

*Tân Quy Đông, ngày 27 tháng 01 năm 2021*

**HIỆN TRẠNG XỬ LÝ TÀI LIỆU TỒN ĐONG ĐẾN NĂM 2015**  
*(Kèm theo Công văn số /UBND-HC ngày /01/2021  
của UBND thành phố Sa Đéc)*

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Hiện trạng xử lý (đv:mét)			Ghi chú
		Tổng số lượng tài liệu	Số lượng tài liệu đã chỉnh lý	Số lượng tài liệu chưa chỉnh lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	UBND Phường Tân Quy Đông	9m	9m		

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phạm Thị Ngọc Thanh**

## **Hướng dẫn:**

- Cột số (1): Ghi số thứ tự cơ quan cấp tỉnh và các đơn vị trực thuộc (nếu có); đối với cấp huyện ghi số thứ tự các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã.

- Cột số (2): Ghi tên cơ quan, đơn vị tương ứng số thứ tự ở Cột số (1).

- Cột số (3): Ghi tổng số mét tài liệu của từng cơ quan, đơn vị từ khi thành lập đến năm 2015.

- Cột số (4): Ghi tổng số mét tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh (đã lập hồ sơ, hệ thống hóa, biên mục, có mục lục hồ sơ, đưa vào hộp, dán nhãn hộp).

- Cột số (5): Ghi tổng số mét tài liệu chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh.

- Cột số (6): Có thể ghi những điểm lưu ý về tình trạng tài liệu như: mức độ đầy đủ, hư hỏng, mất mát do yếu tố chia tách, sáp nhập, thời tiết, bảo quản không tốt, côn trùng cắn phá...

Cách xác định khối lượng tài liệu (đv: met): Tất cả các khổ giấy quy ra khổ A4, xếp chồng lên nhau và dùng thước đo độ dài từ tờ dưới cùng đến tờ trên cùng hoặc ngược lại (không đo theo mét vuông, mét khối)