

Mẫu 1: Danh mục tài liệu hết giá trị

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối).....

.....

Bó số	Tập số	Tiêu đề tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu

Cột 1: Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu, số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng: (hoặc khối) tài liệu.

Cột 2: Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

Cột 3: Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

Cột 4: Ghi lý do hủy tài liệu như: Hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

Cột 5: Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác