

Mẫu số 08

*Ban hành kèm theo Thông tư số
55/2025/TT-BCA*

ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Công an

(1)

(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-.....

....., ngày.....tháng.....năm 20...

KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Phông (khối tài liệu).....

Giai đoạn:.....

1. Mục đích, yêu cầu chỉnh lý

- Tổ chức khoa học tài liệu phông (khối tài liệu) phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu của phông (khối tài liệu).

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

-

2. Nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời hạn
1	Giao nhận tài liệu			
2	Khảo sát tài liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát			
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu			
4				

Các nội dung, các bước công việc và thời gian thực hiện cần được xác định cụ thể và phân công trách nhiệm thực hiện rõ ràng.

3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện và văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

3.1. Chuẩn bị địa điểm chỉnh lý: Phòng làm việc, bàn ghế và phương tiện khác.

3.2. Văn phòng phẩm: (giấy, bút bi, bút chì, bút đánh số hộp, mực, bút viết bìa và viết nhãn hộp, bìa hồ sơ, hộp đựng tài liệu, dao, kéo, thước kẻ....).

4. Kinh phí chỉnh lý

Tổng số:

Trong đó:

- Thuê lao động thực hiện chỉnh lý:

- Mua phương tiện, văn phòng phẩm phục vụ chính lý:
- Chi khác:

Phê duyệt của người có thẩm quyền
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Người lập kế hoạch
(Ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾ Tên cơ quan cấp trên.

⁽²⁾ Tên cơ quan ban hành văn bản.