

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN^[1]
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM^[2]

Số-BC/...

....., ngày... tháng... năm....

BÁO CÁO

tình hình tài liệu hết giá trị và quá trình xem xét loại...^[3]...

Thực hiện Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan, tổ chức... báo cáo tình hình tài liệu hết giá trị tại...^[3]..., cụ thể như sau:

1. Khái quát về khối tài liệu hết giá trị

1.1. Nguồn gốc của khối tài liệu

(tài liệu đưa ra xét hủy từ đâu..., có đặc điểm gì...).

1.2. Số lượng tài liệu

(tổng số tài liệu... (cặp hoặc mét giá), trong đó có... cặp (hoặc mét giá) tài liệu trùng,... cặp (hoặc mét giá) tài liệu hết giá trị...).

1.3. Thời gian của tài liệu

(thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của những tài liệu hết giá trị...).

2. Thành phần và nội dung tài liệu hết giá trị

2.1. Tài liệu trùng thừa

(gồm những tài liệu gì..., nội dung của tài liệu..., tác giả của tài liệu..., thời gian của tài liệu..., lý do hủy...).

2.2. Tài liệu hết giá trị

(gồm những tài liệu gì..., nội dung của tài liệu..., tác giả của tài liệu..., thời gian của tài liệu..., lý do hủy...).

Nơi nhận:

-^[4].....,
-^[5].....,
- Lưu cơ quan, tổ chức.

**QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ^[6]**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

^[1] Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

^[2] Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

^[3] Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu hết giá trị.

^[4] Hội đồng Xác định giá trị tài liệu hoặc Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

^[5] Tên cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp.

^[6] Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.