

PHỤ LỤC 2

MẪU KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM^[1]

*

Số...-KH/...

....., ngày... tháng... năm.....

KẾ HOẠCH

chỉnh lý tài liệu..(tên phong hoặc khối tài liệu)..

1. Mục đích

...

2. Yêu cầu

...

3. Nội dung công việc

...

4. Thời gian thực hiện

...

5. Kinh phí

...

6. Tổ chức thực hiện

...

Nơi nhận:

- Cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp (để báo cáo),
- Đơn vị trực tiếp quản lý lưu trữ cơ quan, các cơ quan, đơn vị liên quan (để thực hiện),
- Lưu cơ quan, tổ chức.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

^[1] Đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trình bày theo thể thức văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.