

Phụ lục V
BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI LIỆU TẠI CÁC NGUỒN NỢP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ
(Kèm theo Báo cáo số 43/BC-UBND ngày 04/8/2025 của UBND phường Nghĩa Lộ)

*** Số liệu chi tiết của UBND phường Nghĩa Lộ**

[illegible]

Phụ lục VII
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ
CÓ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
TỪ 01/01/2020 ĐẾN 30/6/2025

(Kèm theo Báo cáo số 43/BC-UBND ngày 04/8/2025 của UBND phường Nghĩa Lộ)

STT	Tên tỉnh, thành phố	Bên giao dịch vụ	Bên thực hiện dịch vụ	Loại hình dịch vụ và nội dung	Thời gian thực hiện	Giá trị hợp đồng	Ghi chú
Không có							

- Hướng dẫn cách ghi:
- (1) Số thứ tự được ghi liên tục theo hợp đồng.
 - (2) Tên tỉnh/thành phố được ghi cho tất cả các hàng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuê khoán trong tỉnh, thành phố.
 - (3) Ghi tên cơ quan/tổ chức/đơn vị thuê khoán.
 - (4) Ghi tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân nhận khoán.
 - (5) Ghi tên loại hình hoạt động dịch vụ lưu trữ (chính lý; sổ hoá; tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc; bảo quản; nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ...) và ghi vắn tắt nội dung (tên Phòng/khoá tài liệu, thời gian của tài liệu, số lượng của tài liệu...).
 - (6) Ghi thời gian thực hiện hợp đồng.
 - (7) Ghi tổng số tiền của hợp đồng.
 - (8) Ghi Quyết định; Đề án đi kèm và các nội dung khác (nếu có).
- Lưu ý:** Việc điền số liệu Phụ lục VII được thực hiện trực tuyến tại đường link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gCuQAnOvfyaKdZHPrUesIGQ8VPqmVK_BZP956T4eymxk/edit?usp=sharing và bản pdf gửi kèm văn bản về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 30/9/20025.
- Chi tiết liên hệ: Bà Nguyễn Thị Hải Linh, Chuyên viên cao cấp phòng Quản lý dịch vụ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; số điện thoại: 0905516832.