

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ PHỔ KHÁNH

Số: /BC-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phổ Khánh, ngày tháng 12 năm 2024

## BÁO CÁO

### Cung cấp thông tin tình hình sử dụng dịch vụ lưu trữ

Thực hiện Công văn số: 1214/PNV ngày 28 tháng 11 năm 2024 của của Phòng Nội vụ về việc đề nghị cung cấp thông tin tình hình sử dụng dịch vụ lưu trữ, Ủy ban nhân dân xã Phổ Khánh báo cáo như sau:

Ủy ban nhân dân xã Phổ Khánh hiện không sử dụng dịch vụ lưu trữ của cơ quan nào.

Trên đây là báo cáo Ủy ban nhân dân xã Phổ Khánh về việc đề nghị cung cấp thông tin tình hình sử dụng dịch vụ lưu trữ gửi Phòng Nội vụ thị xã Đức Phổ để có cơ sở tổng hợp./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ thị xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Duy Khánh**

Số: /BC-UBND

Phổ Khánh, ngày tháng 12 năm 2024

**BẢNG TỔNG HỢP TÌNH HÌNH SỬ DỤNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN**  
(từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 30 tháng 11 năm 2024)

TT	Họ và tên người tham gia thực hiện dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân	Chứng chỉ hành nghề		Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ	Hợp đồng ký kết sử dụng dịch vụ lưu trữ của cơ quan	Thời gian thực hiện hợp đồng	Ghi chú
		Có	Không				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Tên tổ chức/cá nhân A cung cấp dịch vụ lưu trữ <sup>1</sup> :.....							
1							
2							
3							
4							
...	...	...	...				
Tên tổ chức/cá nhân B cung cấp dịch vụ lưu trữ:.....							

<sup>1</sup> Ghi đầy đủ tên tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ cho cơ quan; đề nghị gửi kèm bản photo chứng chỉ hành nghề lưu trữ của cá nhân (nếu có) và Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ.

1							
2							
3							
4							
...							

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**Nguyễn Thị Hiền**

**Hướng dẫn cách ghi:**

- Cột (2): Ghi họ và tên người tham gia thực hiện dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân;
- Cột (3), cột (4): Đánh dấu (x) đối với người có/không có Chứng chỉ hành nghề tham gia thực hiện dịch vụ lưu trữ tại cơ quan;
- Cột (5): Ghi số, ngày tháng cấp, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ cho tổ chức, cá nhân;
- Cột (6): Ghi số, ngày, tháng, trích yếu nội dung Hợp đồng ký kết sử dụng dịch vụ lưu trữ của cơ quan;
- Cột (7): Ghi thời gian thực hiện hợp đồng sử dụng dịch vụ lưu trữ của cơ quan từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm.