

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỒNG TIẾN

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

DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT
(Theo Công văn số 5709/SNV-TTLTLS ngày 10/11/2025 của Sở Nội vụ)

TT	Tên tài liệu	Tác giả tài liệu	Nội dung tài liệu	Chất liệu tài liệu	Hình thức tài liệu	Ngôn ngữ, chữ viết	Số lượng	Thời gian hình thành tài liệu	Tình trạng tài liệu	Hình thức bảo quản tài liệu	Nơi bảo quản tài liệu	Chủ sở hữu			Ghi chú
												Họ tên	Địa chỉ	Điện thoại	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

NGƯỜI LẬP

Đồng Tiến, ngày 15 tháng 12 năm 2025
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Thị Mãi

Trần Đức Việt

Hướng dẫn ghi thông tin cột:

- (1): Số thứ tự
- (2): Tên tài liệu (Sắc phong, Chỉ dụ, Tấu, Chương, Chiếu, Lệnh, Gia phả, Tộc phả, Di chúc...)
- (3): Tác giả tài liệu (các triều đại vua thời phong kiến, dòng họ, người sản sinh tài liệu)
- (4): Nội dung tài liệu (chỉ tóm tắt trích yếu hoặc tóm tắt nội dung tài liệu)
- (5): Chất liệu tài liệu (vỏ cây, tre, trúc, gỗ, lá cây, da, đất sét, đá, giấy gió, đồng, vải..)
- (6): Hình thức tài liệu (tài liệu viết tay, bản gốc, bản chính, bản sao, ấn phẩm, văn bản, bản vẽ thiết kế, bản đồ, sổ sách...)
- (7): Ngôn ngữ, chữ viết (chữ tượng hình, chữ Hán, chữ Nôm, chữ Hán- Nôm, chữ Quốc Ngữ...)
- (8): Số lượng (cuốn, tờ...)
- (9): Thời gian hình thành tài liệu (ngày, tháng, năm, niên hiệu, giai đoạn...)
- (10): Tình trạng của tài liệu (nguyên vẹn hay đã bị hư hỏng, đã tu bổ, phục chế, gấp nếp, rách, thủng...)
- (11): Hình thức bảo quản tài liệu (trong ống tre, ống nhựa, ống kim loại, trong tủ, hộp, cặp,...)
- (12): Nơi bảo quản tài liệu (địa điểm, tổ chức, đình, chùa, đền thờ, nhà thờ họ, cá nhân, gia đình,...; địa chỉ: số nhà, đường phố)
- (13,14,15): Chủ sở hữu (tổ chức, cá nhân, đang sở hữu tài liệu, kèm họ tên và địa chỉ, điện thoại liên hệ cụ thể)
- (16): Ghi chú (bổ sung những đặc điểm khác nếu cần)