**THỐNG KÊ TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ**

***Số hồ sơ:18LC0820/11111E – Tập Cá nhân***

Mẫu B3

BH theo TT số 26/2023/TT-BCA

Ngày 03/7/2023

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tt | Trích yếu tài liệu | Từ tờ  đến tờ[[1]](#footnote-1) | Đặc điểm  tài liệu [[2]](#footnote-2) | Độ  mật[[3]](#footnote-3) | Ghi  chú[[4]](#footnote-4) |
| 1 | Quyết định lập hồ sơ | 1 | Bản chính | A |  |
| 2 | Báo cáo xây dựng CSBM | 2-3 | Bản chính | A |  |
| 3 | Báo cáo tuyển chọn | 4 | Bản chính | A |  |
| 4 | Lý lịch cá nhân | 5-6 | Bản chính | A |  |
| 5 | Yêu cầu tra cứu | 7 | Bản chính | A |  |
| 6 | Kế hoạch tổ chức kết nạp, sinh hoạt đặc tình | 8 | Bản chính | A |  |
| 7 | Bản cam kết cộng tác | 9 | Bản chính | A |  |
| 8 | Biên bản kết nạp đặc tình | 10 | Bản chính | A |  |
| 9 | Danh sách cán bộ tham gia sinh hoạt | 11 | Bản chính | A |  |
| 10 | Danh sách sinh hoạt đặc tình | 12 | Bản chính | A |  |
| 11 | Báo cáo nhận xét định kỳ từ 20/8/2020 đến 20/2/2021 | 13 | Bản chính | A |  |
| 12 | Báo cáo nhận xét định kỳ từ 20/8/2020 đến 20/2/2021 | 14 | Bản chính | A |  |
| 13 | Báo cáo nhận xét định kỳ từ 26/8/2021 đến 26/2/2022 | 15 | Bản chính | A |  |
| 14 | Phiếu chấm điểm | 16-18 | Bản chính | A |  |
| 15 | Báo cáo nhận xét định kỳ từ 26/2/2022 đến 26/8/2022 | 19 | Bản chính | A |  |
| 16 | Phiếu chấm điểm | 20-22 | Bản chính | A |  |
| 17 | Báo cáo nhận xét định kỳ từ 26/8/2022 đến 26/2/2023 | 23 | Bản chính | A |  |
| 18 | Báo cáo nhận xét định kỳ từ 26/2/2023 đến 26/8/2023 | 24 | Bản chính | A |  |
| 19 | Phiếu chấm điểm | 25-27 | Bản chính | A |  |
| 20 | Báo cáo nhận xét định kỳ từ 26/8/2023 đến 26/2/2024 | 28 | Bản chính | A |  |
| 21 | Danh sách người nghiên cứu hồ sơ | 29 |  | A |  |
| 22 | Báo cáo đề nghị kết thúc đặc tình | 30 | Bản chính | A |  |
| 23 | Phiếu chấm điểm | 31-33 | Bản chính | A |  |
| 24 | Quyết định kết thúc hồ sơ | 34 | Bản chính | A |  |
| 25 | Bản định kết thúc hồ sơ | 35 | Bản chính | A |  |
| 26 | Thống kê tài liệu | 36 | Bản chính | A |  |

1. *Đối với thống kê tài liệu điện tử ghi số trang của từng tài liệu* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Bản gốc, bản chính, bản sao y, photo….* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Viết theo ký hiệu độ mật (A: Tuyệt mật; B: Tối mật; C: Mật)* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Viết rõ tài liệu đã giải quyết cho photo rút ra khỏi hồ sơ này để hủy, bàn giao, chuyển sang hồ sơ khác. Phong bì có ảnh hoặc các tài liệu khác mà không đục lỗ được cùng hồ sơ* [↑](#footnote-ref-4)