|  |  |
| --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | Mẫu B15  BH theo TT số 26/2023/TT-BCA  Ngày 03/7/2023 |

*…….……., ngày………tháng……. năm 202…….*

**BẢN ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ**

Kính gửi[[1]](#footnote-1): ………………………………………………………………………………………

Tôi: ........................................................................ Cấp bậc: ............................................................................

Chức vụ: ..............................................................................................................................................

Đơn vị: ......................................................................................

*Căn cứ yêu cầu công tác nghiệp vụ, nội dung hồ sơ, tài liệu và Bảng định thời hạn bảo quản hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư của Bộ trưởng quy định về công tác hồ sơ nghiệp vụ CAND;*

Xác định thời hạn bảo quản đối với hồ sơ:

**- Trích yếu:** .......................................................................................................................................................

**- Số hồ sơ:** ………………………………………………………………………..........................................................

Ngày lập ......... / ........ / ....…..... Đơn vị lập: ..........………….………………..................……….....................................

Ngày kết thúc: .….... /....….. /...….........., Lý do kết thúc …………………………………………………………

**- Số lưu trữ:** ....................................................................................................................................................................................

Ngày nộp lưu .….... /....….. /...….......... Đơn vị nộp l­u:.............................................................................................

- Tình trạng hồ sơ[[2]](#footnote-2): *...........……..................……….....……...............................................................................................*

................................................................................................................................................................................................................................

- Thời hạn bảo quản ......................... năm, từ năm ................................... đến năm ……………….

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁN BỘ ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN**  *(Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)* | **LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  *(Ký, ghi rõ họ tên*  *và đóng dấu hoặc ký số)* |

1. *Cục, Phòng, Đội (bộ phận) hồ sơ nghiệp vụ.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Viết rõ tình trạng hồ sơ (tốt, nguyên vẹn hay rách nát…), tổng số tập, số trang, tờ; số tờ viết tay, số tờ bị hỏng…..* [↑](#footnote-ref-2)