

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MAI HOA**

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

Số: /UBND-VHXXH

Mai Hoa, ngày tháng 12 năm 2025

V/v điều tra, thống kê và lập danh
mục tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt
tại địa phương

Kính gửi: Sở Nội vụ Hà Tĩnh.

Thực hiện văn bản số 5709/ SNV-TTLTLS ngày 10/11/2025 của Sở Nội vụ Hà Tĩnh về việc điều tra, thống kê và lập danh mục tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt tại địa phương. Sau khi điều tra rà soát, Ủy ban nhân dân xã lập danh mục tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt tại địa phương như sau (*Có phụ lục chi tiết kèm theo*).

Kính đề nghị Sở Nội vụ xem xét tổng hợp theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, UBND

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Anh Tuấn

DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

(Kèm theo công văn số...../ UBND-VHXH ngày 15/12/2025 của UBND xã)

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
1	Sắc phong đền Vại	Triều đại nhà Lê	Sắc phong	Giấy	Bản gốc	Hán	3		Nguyên vẹn	Ổng tre	Trụ sở công an xã (Trước đây là Trụ sở UBND xã Ân Phú)	UBND xã			...
2	Sắc phong đền Thạch Bàn	Triều đại Lê Trung Hưng, Tây Sơn và Nguyễn.	Sắc phong	Giấy	Bản gốc	Hán	23		Nguyên vẹn	Ổng tre	Trụ sở công an xã (Trước đây là Trụ sở UBND xã Ân Phú)	UBND xã			
3	Sắc phong đền Lệ Động	Triều Nguyễn	Sắc phong	Giấy vải	Bản gốc	Hán	13	1853-1924	Nguyên vẹn	Ổng tre	Đền thờ Lệ Động	UBND xã			

Hướng dẫn ghi thông tin cột:

- (1): Số thứ tự
- (2): Tên tài liệu (Sắc phong, Chi 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)