

Số: 09/2013/TT-BNV

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2013

THÔNG TƯ

**Quy định chế độ báo cáo thống kê
công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ**

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Thống kê số 04/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 40/2004/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thống kê;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước,

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tập đoàn kinh tế nhà nước, tổng công ty nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Doanh nghiệp nhà nước là doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 22 Điều 4 Luật doanh nghiệp năm 2005.

Điều 3. Đối tượng thống kê

1. Công tác văn thư

- a) Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư.
- b) Tổ chức văn thư.
- c) Nhân sự làm công tác văn thư.
- d) Văn bản đi, văn bản đến.
- đ) Hồ sơ.
- e) Trang thiết bị dùng cho văn thư.

2. Công tác lưu trữ

- a) Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.
- b) Tổ chức lưu trữ.
- c) Nhân sự làm công tác lưu trữ.
- d) Tài liệu lưu trữ.
- đ) Thu thập và loại huỷ tài liệu.
- e) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- g) Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

3. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ

Chương II CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 4. Báo cáo thống kê cơ sở

1. Báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư là báo cáo gồm các đối tượng thống kê quy định tại Khoản 1 Điều 3 do các cơ quan, tổ chức lập trên cơ sở số liệu chính thức, theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 01/CS) và báo cáo cho cơ quan, tổ chức nhận báo cáo theo quy định tại Khoản 1 Điều 6.

2. Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ là báo cáo gồm các đối tượng thống kê quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 3 do các cơ quan, tổ chức lập trên cơ sở số liệu chính thức, theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 02/CS) và báo cáo cho cơ quan, tổ chức nhận báo cáo theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6.

Điều 5. Báo cáo thống kê tổng hợp

1. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư là báo cáo do cơ quan, tổ chức cấp trên theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 lập từ số liệu báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư của các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 01/TH).

2. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các lưu trữ cơ quan là báo cáo do cơ quan, tổ chức cấp trên theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 lập từ số liệu báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 02/TH).

Điều 6. Quy định về việc gửi báo cáo

1. Báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Biểu 01/CS và Biểu 02/CS):

a) Văn phòng Bộ (số liệu của Văn phòng, Thanh tra và các vụ chức năng), Cục, Trung tâm, Viện và tương đương trực thuộc Bộ không có tổ chức trực thuộc báo cáo về Bộ.

b) Văn phòng của các Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương thuộc Bộ (số liệu của Văn phòng, các đơn vị chức năng), các cơ quan, tổ chức trực thuộc Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương thuộc Bộ báo cáo về Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương.

c) Văn phòng (số liệu của Văn phòng, các đơn vị chức năng) của các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước, các đơn vị thành viên thuộc Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước báo cáo về Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước.

d) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh báo cáo về Sở Nội vụ.

đ) Các cơ quan, tổ chức trực thuộc sở, ban, ngành báo cáo về sở, ban, ngành.

e) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh báo cáo về Phòng Nội vụ.

2. Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các Lưu trữ lịch sử (Biểu 02/CS):

a) Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ lịch sử hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Sở Nội vụ báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ lịch sử hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ của tỉnh về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Biểu 01/TH và Biểu 02/TH):

a) Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ có tổ chức trực thuộc tổng hợp số liệu và báo cáo về Bộ.

c) Bộ tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

d) Tập đoàn kinh tế nhà nước tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

đ) Các sở, ban, ngành có cơ quan, tổ chức trực thuộc tổng hợp số liệu báo cáo về Sở Nội vụ.

e) Phòng Nội vụ tổng hợp số liệu và báo cáo về Sở Nội vụ.

g) Sở Nội vụ tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 7. Kỳ hạn báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

1. Kỳ hạn báo cáo: 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê cơ sở được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6.

b) Trước ngày 31 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê tổng hợp được quy định tại Điểm b, Điểm đ, Điểm e Khoản 3 Điều 6.

c) Trước ngày 15 tháng 02 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê tổng hợp được quy định tại Điểm a, Điểm c, Điểm d, Điểm g Khoản 3 Điều 6.

Điều 8. Hình thức gửi báo cáo

Các báo cáo thống kê được thực hiện dưới 2 hình thức: bằng văn bản giấy và văn bản điện tử định dạng bảng tính Excel (gửi kèm thư điện tử).

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức báo cáo và cơ quan, tổ chức nhận báo cáo

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức báo cáo

a) Báo cáo đầy đủ, trung thực, khách quan và đúng nội dung thông tin được quy định trong chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo;

b) Gửi báo cáo đúng hạn;

c) Kiểm tra, cung cấp lại số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo thống kê khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo;

d) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo

a) Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp số liệu từ các báo cáo thống kê cơ sở thành báo cáo thống kê tổng hợp;

b) Yêu cầu cơ quan, tổ chức báo cáo kiểm tra, cung cấp lại số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo thống kê khi cần thiết;

c) Cung cấp số liệu cho cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Bảo đảm công bố, sử dụng và bảo mật thông tin thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê và pháp luật về lưu trữ;

đ) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tập đoàn kinh tế nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu

trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ, các quy định của Đảng và phù hợp với Thông tư này.

3. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này trên phạm vi toàn quốc.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này tại địa phương.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh về chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ, đề nghị các cơ quan, tổ chức gửi văn bản về Bộ Nội vụ để xem xét, thống nhất và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2013 và bãi bỏ Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

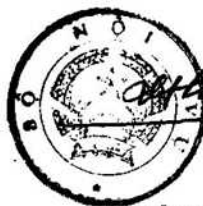
Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. / *th*

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước, doanh nghiệp nhà nước;
- Tổng Cục Thống kê (Bộ Kế hoạch và Đầu tư);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (20b);
- Công báo;
- Website Bộ Nội vụ, Website Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Lưu: VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Văn Tấn Thu

Cơ quan, tổ chức báo cáo:.....

Biểu số: 01/.....

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:.....



BÁO CÁO THÔNG KÊ CƠ SỞ CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 20.....
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09 /2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|-------------|----------|
| I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Quy chế, quy trình văn thư | Văn bản | |
| - Danh mục hồ sơ | Văn bản | |
| II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| 1. Tổ chức văn thư | | |
| <i>a) Tổ chức văn thư độc lập</i> | | |
| - Phòng văn thư | Phòng | |
| - Tổ văn thư | Tổ | |
| - Bộ phận văn thư | Bộ phận | |
| <i>b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm</i> | | |
| - Phòng văn thư - lưu trữ | Phòng | |
| - Tổ văn thư - lưu trữ | Tổ | |
| - Bộ phận văn thư - lưu trữ | Bộ phận | |
| - Tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác | Tổ chức | |
| 2. Nhân sự làm công tác văn thư | | |
| - Tổng số: | Người | |
| <i>Trong đó:</i> Nữ | Người | |
| - Kiêm nhiệm các công tác khác | Người | |
| <i>a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</i> | | |
| - Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Trên đại học chuyên ngành khác | Người | |
| - Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Đại học chuyên ngành khác | Người | |
| - Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Cao đẳng chuyên ngành khác | Người | |
| - Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Trung cấp chuyên ngành khác | Người | |
| - Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn) | Người | |
| <i>b) Nghạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư</i> | | |
| - Chuyên viên cao cấp văn thư | Người | |
| - Chuyên viên chính văn thư | Người | |
| - Chuyên viên văn thư | Người | |
| - Cán sự văn thư | Người | |
| - Nhân viên văn thư | Người | |

www.ThuVienPhapLuat.vn * Tel: +84 8 3930 3379 * LawSoft

1/2

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|-------------|----------|
| - Khác | Người | |
| c) Độ tuổi | | |
| - Từ 30 trở xuống | Người | |
| - Từ 31 đến 40 | Người | |
| - Từ 41 đến 50 | Người | |
| - Từ 51 đến 60 | Người | |
| III. Văn bản đi, văn bản đến (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số văn bản đi | Văn bản | |
| Trong đó: + Văn bản quy phạm pháp luật | Văn bản | |
| + Văn bản điện tử | Văn bản | |
| - Tổng số văn bản đến | Văn bản | |
| Trong đó: Văn bản điện tử | Văn bản | |
| IV. Hồ sơ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số hồ sơ phải lập trong năm | Hồ sơ | |
| Trong đó: Hồ sơ tài liệu điện tử | Hồ sơ | |
| - Tổng số hồ sơ đã lập trong năm | Hồ sơ | |
| Trong đó: Hồ sơ tài liệu điện tử | Hồ sơ | |
| V. Trang thiết bị dùng cho văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Máy vi tính | Chiếc | |
| - Máy in | Chiếc | |
| - Máy quét (scanner) | Chiếc | |
| - Máy sao chụp (photocopy) | Chiếc | |
| - Máy FAX | Chiếc | |
| - Máy hủy tài liệu | Chiếc | |

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư

Quy chế, quy trình văn thư; danh mục hồ sơ: Nếu có điền dấu "X" vào cột "Số lượng" tương ứng, nếu không có thì để trống.

II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư

- Tổ chức văn thư: Nếu có điền dấu "X" vào cột "Số lượng" tương ứng, nếu không có thì để trống. Trường hợp tổ chức văn thư kiêm nhiệm lưu trữ chỉ tính ở mục tổ chức văn thư và không tính ở mục tổ chức lưu trữ.

- Nhân sự làm công tác văn thư: Bao gồm người làm chuyên trách công tác văn thư và người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác khác. Trường hợp người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác lưu trữ thì chỉ tính ở mục nhân sự làm công tác văn thư và không tính ở mục nhân sự làm công tác lưu trữ. /.

Cơ quan, tổ chức báo cáo:.....

Biên số: 01/T

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:.....



BAO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 20.....

Ban hành kèm theo Thông tư số 09 /2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|------------------|----------|
| Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo | Cơ quan, tổ chức | |
| Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo | Cơ quan, tổ chức | |
| I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số quy chế, quy trình văn thư | Văn bản | |
| - Tổng số danh mục hồ sơ | Văn bản | |
| II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| 1. Tổ chức văn thư | | |
| a) Tổ chức văn thư độc lập | | |
| - Tổng số phòng văn thư | Phòng | |
| - Tổng số tổ văn thư | Tổ | |
| - Tổng số bộ phận văn thư | Bộ phận | |
| b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm | | |
| - Tổng số phòng văn thư - lưu trữ | Phòng | |
| - Tổng số tổ văn thư - lưu trữ | Tổ | |
| - Tổng số bộ phận văn thư - lưu trữ | Bộ phận | |
| - Tổng số tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác | Tổ chức | |
| 2. Nhân sự làm công tác văn thư | | |
| - Tổng số: | Người | |
| <i>Trong đó:</i> Nữ | Người | |
| - Kiêm nhiệm các công tác khác | Người | |
| a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ | | |
| - Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Trên đại học chuyên ngành khác | Người | |
| - Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Đại học chuyên ngành khác | Người | |
| - Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Cao đẳng chuyên ngành khác | Người | |
| - Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Trung cấp chuyên ngành khác | Người | |
| - Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn) | Người | |
| b) Nghạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư | | |
| - Chuyên viên cao cấp văn thư | Người | |

www.ThuVienPhapLuat.com Tel: +84-8-3930-79

LawSoft *

th

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|-------------|----------|
| - Chuyên viên chính văn thư | Người | |
| - Chuyên viên văn thư | Người | |
| - Cán sự văn thư | Người | |
| - Nhân viên văn thư | Người | |
| - Khác | Người | |
| c) Độ tuổi | | |
| - Từ 30 trở xuống | Người | |
| - Từ 31 đến 40 | Người | |
| - Từ 41 đến 50 | Người | |
| - Từ 51 đến 60 | Người | |
| III. Văn bản đi, văn bản đến (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số văn bản đi | Văn bản | |
| Trong đó: + Văn bản quy phạm pháp luật | Văn bản | |
| + Văn bản điện tử | Văn bản | |
| - Tổng số văn bản đến | Văn bản | |
| Trong đó: Văn bản điện tử | Văn bản | |
| IV. Hồ sơ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số hồ sơ phải lập trong năm | Hồ sơ | |
| Trong đó: Hồ sơ tài liệu điện tử | Hồ sơ | |
| - Tổng số hồ sơ đã lập trong năm | Hồ sơ | |
| Trong đó: Hồ sơ tài liệu điện tử | Hồ sơ | |
| V. Trang thiết bị dùng cho văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Máy vi tính | Chiếc | |
| - Máy in | Chiếc | |
| - Máy quét (scanner) | Chiếc | |
| - Máy sao chụp (photocopy) | Chiếc | |
| - Máy FAX | Chiếc | |
| - Máy huỷ tài liệu | Chiếc | |

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư

Tổng số quy chế, quy trình văn thư; tổng số danh mục hồ sơ: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu "X" ở cột "Số lượng" được tính là 01.

II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư

1. Tổ chức văn thư độc lập

Tổng số phòng văn thư; tổng số tổ văn thư; tổng số bộ phận văn thư: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu "X" ở cột "Số lượng" được tính là 01.

2. Tổ chức văn thư kiêm nhiệm

Tổng số phòng văn thư - lưu trữ; tổng số tổ văn thư - lưu trữ; tổng số bộ phận văn thư - lưu trữ; tổng số tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu "X" ở cột "Số lượng" được tính là 01.

Các mục còn lại là tổng của các mục tương ứng từ các báo cáo thống kê cơ sở (Biểu 01/CS)./ *th*

Cơ quan, tổ chức báo cáo:.....

Biểu số: 02/

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:.....



**BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ SỞ
CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 20.....**

Đan hành K&M theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|-------------|----------|
| I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ | Văn bản | |
| - Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ | Văn bản | |
| - Nội quy ra vào kho lưu trữ | Văn bản | |
| - Bảng thời hạn bảo quản | Văn bản | |
| II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| 1. Tổ chức lưu trữ | | |
| - Trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương | Trung tâm | |
| - Phòng lưu trữ | Phòng | |
| - Tổ lưu trữ | Tổ | |
| - Bộ phận lưu trữ | Bộ phận | |
| 2. Nhân sự làm công tác lưu trữ | | |
| - Tổng số: | Người | |
| Trong đó: Nữ | Người | |
| - Kiểm nhiệm công tác khác | Người | |
| a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ | | |
| - Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Trên đại học chuyên ngành khác | Người | |
| - Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Đại học chuyên ngành khác | Người | |
| - Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Cao đẳng chuyên ngành khác | Người | |
| - Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Trung cấp chuyên ngành khác | Người | |
| - Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn) | Người | |
| b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ | | |
| - Lưu trữ viên cao cấp | Người | |
| - Lưu trữ viên chính | Người | |
| - Lưu trữ viên | Người | |
| - Lưu trữ viên trung cấp | Người | |
| - Kỹ thuật viên lưu trữ | Người | |
| c) Độ tuổi | | |
| - Từ 30 trở xuống | Người | |

www.TienVienPh... * Tel: +84-8-3936 3279 * LawSoft

12

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|--|-----------------------|-----------------|
| - Từ 31 đến 40 | Người | |
| - Từ 41 đến 50 | Người | |
| - Từ 51 đến 60 | Người | |
| III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| 1. Tài liệu giấy | | |
| - Tổng số phong/sưu tập lưu trữ | Phong/sưu tập | |
| <i>Trong đó:</i> Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Phong/sưu tập | |
| - Tổng số mét giá tài liệu | Mét | |
| <i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Hồ sơ/đơn vị bảo quản | |
| + Quy ra mét giá tài liệu | Mét | |
| 2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật | | |
| - Tổng số công trình/đề tài | Công trình/đề tài | |
| <i>Trong đó:</i> Công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Công trình/đề tài | |
| - Tổng số mét giá tài liệu | Mét | |
| <i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Hồ sơ/Đơn vị bảo quản | |
| + Quy ra mét giá | Mét | |
| 3. Tài liệu chuyên môn | | |
| - Tổng số mét giá tài liệu | Mét | |
| <i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Hồ sơ/đơn vị bảo quản | |
| + Quy ra mét giá | Mét | |
| 4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ | | |
| - Tổng số phong /sưu tập tài liệu lưu trữ | Phong/sưu tập | |
| <i>Trong đó:</i> Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Phong/sưu tập | |
| - Tổng số mét giá tài liệu | Mét | |
| <i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Hồ sơ/đơn vị bảo quản | |
| + Quy ra mét giá | Mét | |
| 5. Tài liệu nghe nhìn | | |
| a) Tổng số tài liệu ghi hình | | |
| - Bộ phim/đoạn phim | Bộ/đoạn | |
| - Cuộn phim | Cuộn | |
| - Cuộn băng Video | Cuộn | |
| - Đĩa | Đĩa | |

www.LuVienPh...
Tel: +84-8-3930 3279 *
LawSoft

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|--------------------|-----------------|
| - Quy ra giờ chiếu | Giờ | |
| <i>Trong đó: Đã thông kê biên mục</i> | Giờ | |
| b) Tổng số tài liệu ghi âm | | |
| - Cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc) | Cuộn | |
| - Đĩa | Đĩa | |
| - Quy ra giờ nghe | Giờ | |
| <i>Trong đó: Đã thông kê biên mục</i> | Giờ | |
| c) Tổng số tài liệu ảnh | | |
| - Phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc) | Chiếc | |
| <i>Trong đó: Đã thông kê biên mục</i> | Chiếc | |
| - Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc) | Chiếc | |
| <i>Trong đó: Đã thông kê biên mục</i> | Chiếc | |
| d) Tổng số tài liệu bản đồ | | |
| - Bản đồ | Bản đồ | |
| <i>Trong đó: Đã thông kê biên mục</i> | Bản đồ | |
| 6. Tài liệu điện tử | | |
| - Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử | Hồ sơ/MB | |
| <i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i> | Hồ sơ/MB | |
| IV. Thu thập và loại hủy tài liệu | | |
| 1. Tài liệu giấy | | |
| - Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Mét | |
| - Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Mét | |
| - Tổng số mét giá tài liệu đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Mét | |
| 2. Tài liệu nghe, nhìn | | |
| a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Cuộn phim | Cuộn | |
| - Cuộn băng Video | Cuộn | |
| - Cuộn băng ghi âm | Cuộn | |
| - Đĩa ghi hình | Đĩa | |
| - Đĩa ghi âm | Đĩa | |
| - Phim âm bản | Chiếc | |
| - Ảnh | Chiếc | |
| - Bản đồ | Bản đồ | |
| b) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Cuộn phim | Cuộn | |
| - Cuộn băng Video | Cuộn | |
| - Cuộn băng ghi âm | Cuộn | |

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|-----------------------|----------|
| - Đĩa ghi hình | Đĩa | |
| - Đĩa ghi âm | Đĩa | |
| - Phim âm bản | Chiếc | |
| - Ảnh | Chiếc | |
| - Bản đồ | Bản đồ | |
| <i>c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i> | | |
| - Cuộn phim | Cuộn | |
| - Cuộn băng Video | Cuộn | |
| - Cuộn băng ghi âm | Cuộn | |
| - Đĩa ghi hình | Đĩa | |
| - Đĩa ghi âm | Đĩa | |
| - Phim âm bản | Chiếc | |
| - Ảnh | Chiếc | |
| - Bản đồ | Bản đồ | |
| 3. Tài liệu điện tử | | |
| - Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Hồ sơ/MB | |
| <i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu | Hồ sơ/MB | |
| - Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Hồ sơ/MB | |
| <i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu | Hồ sơ/MB | |
| - Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Hồ sơ/MB | |
| <i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu | Hồ sơ/MB | |
| V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ | | |
| 1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu | Lượt người | |
| a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng | | |
| - Hồ sơ/đơn vị bảo quản | Hồ sơ/đơn vị bảo quản | |
| - Tài liệu | Tài liệu | |
| - Ảnh | Ảnh | |
| - Ghi âm, ghi hình | Giờ | |
| b) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ | | |
| - Tài liệu được sao chụp | Tài liệu/ Trang | |
| - Tài liệu được cấp chứng thực lưu trữ | Tài liệu/ Trang | |
| - Tổng số yêu cầu của độc giả | Yêu cầu | |
| <i>Trong đó:</i> Yêu cầu của độc giả được trả lời | Yêu cầu | |

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|---------------------|----------|
| 2. Công bố, trưng bày, triển lãm, xuất bản phẩm tài liệu lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số bài công bố, giới thiệu | Bài viết | |
| - Tổng số lần trưng bày, triển lãm | Lần | |
| - Tổng số ấn phẩm xuất bản | Ấn phẩm | |
| 3. Công cụ tra cứu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số phong/sưu tập lưu trữ có mục lục hồ sơ | Phong/sưu tập | |
| - Tổng số công trình/đề tài có mục lục hồ sơ | Công trình/đề tài | |
| - Tổng số giờ tài liệu nghe nhìn có thống kê biên mục | Giờ | |
| - Tổng số phim âm bản có thống kê biên mục | Chiếc | |
| - Tổng số ảnh có thống kê biên mục | Chiếc | |
| - Tổng số mục lục chuyên đề | Mục lục | |
| - Tổng số sách chỉ dẫn phong lưu trữ | Sách | |
| - Thẻ tra tìm | Phiếu | |
| VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu | Chương trình/đề tài | |
| <i>Trong đó:</i> + Cấp Nhà nước | Chương trình/đề tài | |
| + Cấp Bộ/ngành | Chương trình/đề tài | |
| + Cấp cơ sở | Chương trình/đề tài | |
| - Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đưa vào ứng dụng | Chương trình/đề tài | |
| <i>Trong đó:</i> + Cấp Nhà nước | Chương trình/đề tài | |
| + Cấp Bộ/ngành | Chương trình/đề tài | |
| + Cấp cơ sở | Chương trình/đề tài | |
| VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| 1. Kho lưu trữ | | |
| - Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng | m ² | |
| <i>Trong đó:</i> + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng để bảo quản tài liệu | m ² | |
| + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng để bảo quản tài liệu | m ² | |

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|----------------|----------|
| - Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng | m ² | |
| - Diện tích kho tạm | m ² | |
| 2. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ | | |
| - Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu | Mét | |
| Trong đó: + Giá cố định | Mét | |
| + Giá di động | Mét | |
| - Camera quan sát | Chiếc | |
| - Hệ thống chống đột nhập | Hệ thống | |
| - Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động | Hệ thống | |
| - Bình chữa cháy khí, bọt,... | Chiếc | |
| - Hệ thống điều hoà nhiệt độ trung tâm | Hệ thống | |
| - Máy điều hoà nhiệt độ | Chiếc | |
| - Máy hút ẩm | Chiếc | |
| - Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm | Chiếc | |
| - Thiết bị thông gió | Chiếc | |
| - Máy khử trùng tài liệu bằng phương pháp đông lạnh hoặc hút chân không,... | Chiếc | |
| - Máy khử axit | Chiếc | |
| - Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu | Hệ thống | |
| - Hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm microfilm | Hệ thống | |
| - Mạng diện rộng | Hệ thống | |
| - Mạng nội bộ | Hệ thống | |
| - Máy chủ | Chiếc | |
| - Máy tính cá nhân | Chiếc | |
| - Máy quét (scanner) | Chiếc | |
| - Máy sao chụp | Chiếc | |

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ; quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; nội quy ra vào kho lưu trữ; bảng thời hạn bảo quản tài liệu: Nếu có điền dấu "X" vào cột "Số lượng" tương ứng, nếu không có thì để trống.

II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ

Trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ: Nếu có điền dấu "X" vào cột "Số lượng" tương ứng, nếu không có thì để trống.

III. Tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu giấy; tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ: Đơn vị tính là phong/sưu tập, hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu.

- Phong/Sưu tập: Tổng số phong hoặc sưu tập lưu trữ hiện đang được bảo quản trong kho lưu trữ. Trường hợp trong kho lưu trữ không có sưu tập lưu trữ thì gạch từ "Sưu tập".
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản: Tổng số đơn vị bảo quản đăng ký trong Mục lục hồ sơ;
- Mét giá tài liệu: Tính theo đơn vị đo chiều dài mét, bằng cách đo trực tiếp trên từng ngăn giá hoặc ngăn tủ có xếp tài liệu.

2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật: Đơn vị tính là công trình, dự án, đề tài, hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu.

- Công trình, dự án, đề tài: Bao gồm các công trình khảo sát, thiết kế trong lĩnh vực xây dựng cơ bản, chế tạo sản phẩm công nghiệp và dây chuyền công nghệ, các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng triển khai công nghệ,...
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu: Cách tính như tài liệu hành chính.

2. Tài liệu chuyên môn: Hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu: cách tính như tài liệu hành chính.

3. Tài liệu điện tử: Đơn vị tính là hồ sơ, MB (megabyte là đơn vị tính dung lượng thông tin số).

IV. Thu thập và loại hủy tài liệu

1. Tổng số tài liệu thu thập: Bao gồm tài liệu giấy; tài liệu nghe nhìn; tài liệu điện tử và các loại hình tài liệu khác mà Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thu thập theo kế hoạch hàng năm từ nguồn nộp lưu hoặc từ các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý giải thể, sáp nhập về kho Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Tổng số tài liệu đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập: Là những tài liệu sau khi kết thúc công việc đã đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan, nhưng còn để tại phòng làm việc của các phòng, ban và cán bộ lãnh đạo hoặc tài liệu đã hết thời hạn bảo quản tại Lưu trữ cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử nhưng chưa thu thập.

3. Tổng số tài liệu đã hủy: Tổng số tài liệu loại ra, đã hủy sau khi làm thủ tục xét hủy.

V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc

- Lượt người sử dụng tài liệu: Mỗi một người đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ trong ngày được tính 01 lượt. Trường hợp, người đến nghiên cứu nhưng không có tài liệu, số lượt người được tính là 0;

- Tổng số tài liệu lưu trữ sao chụp: Tổng số tài liệu lưu trữ hoặc tổng số trang tài liệu lưu trữ được cơ quan lưu trữ sao chụp, phục vụ nhu cầu của độc giả;

- Tổng số yêu cầu của độc giả: Là số phiếu yêu cầu sử dụng, cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ của độc giả tại phòng đọc hoặc gửi đến theo đường công văn, thư, điện thoại, FAX...

Handwritten mark

2. Công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ

- Bài viết giới thiệu, công bố: Gồm các bài viết giới thiệu, công bố tài liệu lưu trữ trên sách, báo, tạp chí và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- Trưng bày, triển lãm: Gồm các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ. Mỗi cuộc trưng bày, triển lãm được tính 01 lần;
- Ấn phẩm xuất bản: Gồm các ấn phẩm công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ.

3. Công cụ tra cứu

- Tổng số phong/sưu tập tài liệu, công trình/đề tài có mục lục hồ sơ: Gồm những phong (hoặc sưu tập) tài liệu lưu trữ, công trình (hoặc đề tài) nghiên cứu khoa học đã có mục lục hồ sơ;
- Tổng số giờ tài liệu nghe, nhìn có thống kê biên mục: Chỉ tính số giờ tài liệu nghe, nhìn đã được thống kê biên mục.

VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ

Chỉ tính các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ đã nghiên cứu.

VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị lưu trữ

1. Kho lưu trữ

- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng: Diện tích m^2 sàn được xây dựng dùng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;
- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng: Diện tích m^2 sàn được bố trí hoặc xây dựng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ không theo quy định;
- Diện tích kho tạm: Diện tích m^2 nhà cấp 4, diện tích tận dụng hành lang, cầu thang... dùng để bảo quản tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản thấp.

2. Trang thiết bị lưu trữ

Chỉ tính trang thiết bị dùng cho lưu trữ, chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu là dung lượng dùng để xếp tài liệu của kho lưu trữ, tính theo đơn vị đo chiều dài (mét), đo theo từng ngăn giá, ngăn tủ đã xếp tài liệu và chưa xếp tài liệu. / *u*

www.ThuVienPh
3930 3279
+84 9
* Tel:
LawSot

Cơ quan, tổ chức báo cáo:.....

Biểu số: 02/TH

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:.....



BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP

CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 20.....

Đàn Anh Kế hoạch Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội Vụ

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|------------------|----------|
| Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo | Cơ quan, tổ chức | |
| Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo | Cơ quan, tổ chức | |
| I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ | Văn bản | |
| - Tổng số quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ | Văn bản | |
| - Tổng số nội quy ra vào kho lưu trữ | Văn bản | |
| - Tổng số bảng thời hạn bảo quản tài liệu | Văn bản | |
| II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| 1. Tổ chức lưu trữ | | |
| - Tổng số trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương | Trung tâm | |
| - Tổng số phòng lưu trữ | Phòng | |
| - Tổng số tổ lưu trữ | Tổ | |
| - Tổng số bộ phận lưu trữ | Bộ phận | |
| 2. Nhân sự làm công tác lưu trữ | | |
| - Tổng số: | Người | |
| Trong đó: Nữ | Người | |
| - Kiêm nhiệm công tác khác | Người | |
| a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ | | |
| - Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Trên đại học chuyên ngành khác | Người | |
| - Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Đại học chuyên ngành khác | Người | |
| - Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Cao đẳng chuyên ngành khác | Người | |
| - Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ | Người | |
| - Trung cấp chuyên ngành khác | Người | |
| - Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn) | Người | |
| b) Nghề công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ | | |
| - Lưu trữ viên cao cấp | Người | |
| - Lưu trữ viên chính | Người | |

LawSoft * Tel: +84-8-3930-79 * www.LuuVienPh

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|--|-----------------------|----------|
| - Lưu trữ viên | Người | |
| - Lưu trữ viên trung cấp | Người | |
| - Kỹ thuật viên lưu trữ | Người | |
| c) Độ tuổi | | |
| - Từ 30 trở xuống | Người | |
| - Từ 31 đến 40 | Người | |
| - Từ 41 đến 50 | Người | |
| - Từ 51 đến 60 | Người | |
| III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| 1. Tài liệu giấy | | |
| - Tổng số phòng/sưu tập lưu trữ | Phòng/sưu tập | |
| <i>Trong đó:</i> Phòng/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Phòng/sưu tập | |
| - Tổng số mét giá tài liệu | Mét | |
| <i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Hồ sơ/đơn vị bảo quản | |
| + Quy ra mét giá tài liệu | Mét | |
| 2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật | | |
| - Tổng số công trình/dề tài | Công trình/dề tài | |
| <i>Trong đó:</i> Công trình/dề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Công trình/dề tài | |
| - Tổng số mét giá tài liệu | Mét | |
| <i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Hồ sơ/đơn vị bảo quản | |
| + Quy ra mét giá | Mét | |
| 3. Tài liệu chuyên môn | | |
| - Tổng số mét giá tài liệu | Mét | |
| <i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Hồ sơ/đơn vị bảo quản | |
| + Quy ra mét giá | Mét | |
| 4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ | | |
| - Tổng số phòng/sưu tập tài liệu lưu trữ | Phòng/sưu tập | |
| <i>Trong đó:</i> Phòng/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Phòng/sưu tập | |
| - Tổng số mét giá tài liệu | Mét | |
| <i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh | Hồ sơ/đơn vị bảo quản | |
| + Quy ra mét giá | Mét | |
| 5. Tài liệu nghe nhìn | | |

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|-------------|----------|
| a) Tổng số tài liệu ghi hình | | |
| - Bộ phim /đoạn phim | Bộ/đoạn | |
| - Cuộn phim | Cuộn | |
| - Cuộn băng Video | Cuộn | |
| - Đĩa | Đĩa | |
| - Quy ra giờ chiếu | Giờ | |
| <i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i> | Giờ | |
| b) Tổng số tài liệu ghi âm | | |
| - Cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc) | Cuộn | |
| - Đĩa | Đĩa | |
| - Quy ra giờ nghe | Giờ | |
| <i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i> | Giờ | |
| c) Tổng số tài liệu ảnh | | |
| - Phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc) | Chiếc | |
| <i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i> | Chiếc | |
| - Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc) | Chiếc | |
| <i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i> | Chiếc | |
| d) Tổng số tài liệu bản đồ | | |
| - Bản đồ | Bản đồ | |
| <i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i> | Bản đồ | |
| 6. Tài liệu điện tử | | |
| - Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử | Hồ sơ/MB | |
| <i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i> | Hồ sơ/MB | |
| IV. Thu thập và loại hủy tài liệu | | |
| 1. Tài liệu giấy | | |
| - Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Mét | |
| - Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Mét | |
| - Tổng số mét giá tài liệu đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Mét | |
| 2. Tài liệu nghe, nhìn | | |
| a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Cuộn phim | Cuộn | |
| - Cuộn băng Video | Cuộn | |
| - Cuộn băng ghi âm | Cuộn | |
| - Đĩa ghi hình | Đĩa | |
| - Đĩa ghi âm | Đĩa | |
| - Phim âm bản | Chiếc | |
| - Ảnh | Chiếc | |
| - Bản đồ | Bản đồ | |

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|-----------------------|----------|
| b) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Cuộn phim | Cuộn | |
| - Cuộn băng Video | Cuộn | |
| - Cuộn băng ghi âm | Cuộn | |
| - Đĩa ghi hình | Đĩa | |
| - Đĩa ghi âm | Đĩa | |
| - Phim âm bản | Chiếc | |
| - Ảnh | Chiếc | |
| - Bản đồ | Bản đồ | |
| c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Cuộn phim | Cuộn | |
| - Cuộn băng Video | Cuộn | |
| - Cuộn băng ghi âm | Cuộn | |
| - Đĩa ghi hình | Đĩa | |
| - Đĩa ghi âm | Đĩa | |
| - Phim âm bản | Chiếc | |
| - Ảnh | Chiếc | |
| - Bản đồ | Bản đồ | |
| 3. Tài liệu điện tử | | |
| - Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Hồ sơ/MB | |
| <i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i> | Hồ sơ/MB | |
| - Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Hồ sơ/MB | |
| <i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i> | Hồ sơ/MB | |
| - Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | Hồ sơ/MB | |
| <i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i> | Hồ sơ/MB | |
| V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ | | |
| 1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu | Lượt người | |
| a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng | | |
| - Hồ sơ/đơn vị bảo quản | Hồ sơ/đơn vị bảo quản | |
| - Tài liệu | Tài liệu | |
| - Ảnh | Ảnh | |
| - Ghi âm, ghi hình | Giờ | |
| a) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ | | |
| - Tổng số tài liệu được sao chụp | Tài liệu/ | |

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|------------------------|----------|
| | Trang | |
| - Tổng số tài liệu được cấp chứng thực lưu trữ | Tài liệu/ trang | |
| - Tổng số yêu cầu của độc giả | Yêu cầu | |
| <i>Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời</i> | Yêu cầu | |
| 2. Công bố, trưng bày, triển lãm, xuất bản phẩm tài liệu lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số bài công bố, giới thiệu | Bài viết | |
| - Tổng số lần trưng bày, triển lãm | Lần | |
| - Tổng số ấn phẩm xuất bản | Ấn phẩm | |
| 3. Công cụ tra cứu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số phong/sưu tập lưu trữ có mục lục hồ sơ | Phong/sưu tập | |
| - Tổng số công trình/đề tài có mục lục hồ sơ | Công trình/đề tài | |
| - Tổng số giờ tài liệu nghe nhìn có thống kê biên mục | Giờ | |
| - Tổng số phim âm bản có thống kê biên mục | Chiếc | |
| - Tổng số ảnh có thống kê biên mục | Chiếc | |
| - Tổng số mục lục chuyên đề | Mục lục | |
| - Tổng số sách chỉ dẫn phong lưu trữ | Sách | |
| - Thẻ tra tìm | Phiếu | |
| VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| - Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu | Chương trình/đề tài | |
| <i>Trong đó: + Cấp Nhà nước</i> | Chương trình/đề tài | |
| <i>+ Cấp Bộ/ngành</i> | Chương trình/đề tài | |
| <i>+ Cấp cơ sở</i> | Chương trình/đề tài | |
| - Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đưa vào ứng dụng | Chương trình/đề tài | |
| <i>Trong đó: + Cấp Nhà nước</i> | Chương trình/đề tài | |
| <i>+ Cấp Bộ/ngành</i> | Chương trình/đề tài | |
| <i>+ Cấp cơ sở</i> | Chương trình/đề tài | |
| VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo) | | |
| 1. Kho lưu trữ | | |

| Nội dung báo cáo | Đơn vị tính | Số lượng |
|---|----------------|----------|
| - Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng | m ² | |
| Trong đó: + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng để bảo quản tài liệu | m ² | |
| + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng để bảo quản tài liệu | m ² | |
| - Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng | m ² | |
| - Diện tích kho tạm | m ² | |
| 2. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ | | |
| - Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu | Mét | |
| Trong đó: + Giá cố định | Mét | |
| + Giá di động | Mét | |
| - Camera quan sát | Chiếc | |
| - Hệ thống chống đột nhập | Hệ thống | |
| - Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động | Hệ thống | |
| - Bình chữa cháy khí, bột,... | Chiếc | |
| - Hệ thống điều hoà nhiệt độ trung tâm | Hệ thống | |
| - Máy điều hoà nhiệt độ | Chiếc | |
| - Máy hút âm | Chiếc | |
| - Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm | Chiếc | |
| - Thiết bị thông gió | Chiếc | |
| - Máy khử trùng tài liệu bằng phương pháp đông lạnh hoặc hút chân không,... | Chiếc | |
| - Máy khử axit | Chiếc | |
| - Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu | Hệ thống | |
| - Hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm microfilm | Hệ thống | |
| - Mạng diện rộng | Hệ thống | |
| - Mạng nội bộ | Hệ thống | |
| - Máy chủ | Chiếc | |
| - Máy tính cá nhân | Chiếc | |
| - Máy quét (scanner) | Chiếc | |
| - Máy sao chụp | Chiếc | |

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

Tổng số quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ; tổng số quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tổng số nội quy ra vào kho lưu trữ; tổng số bảng thời hạn bảo quản tài liệu:

Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 02/CS, mỗi dấu "X" ở cột "Số lượng" được tính là 01.

II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ

1. Tổ chức

Tổng số trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương; tổng số phòng lưu trữ; Tổng số tổ lưu trữ; tổng số bộ phận lưu trữ: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 02/CS, mỗi dấu "X" ở cột "Số lượng" được tính là 01.

2. Nhân sự làm công tác lưu trữ

Tổng số người làm chuyên trách công tác lưu trữ và người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác của các cơ quan, tổ chức đã báo cáo tại biểu số 02/CS. Không tính người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác văn thư vì đã thống kê ở phần nhân sự làm công tác văn thư.

Các mục còn lại là tổng của các mục tương ứng từ các báo cáo thống kê cơ sở (Biểu 02/CS). *la*