

Số: **29** /UBND - NV  
V/v thực hiện chế độ báo cáo  
thống kê định kỳ Công tác Văn  
thư, Lưu trữ năm 2017.

Triệu Sơn, ngày **04** tháng 01 năm 2018

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND các xã, Thị trấn;
- Trưởng các đơn vị sự nghiệp, các phòng chuyên môn;
- Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn huyện.

Thực hiện Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc Quy định chế độ báo cáo thống kê Công tác Văn thư, Lưu trữ và tài liệu Lưu trữ. Để có số liệu báo cáo Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh đầy đủ, chính xác, phản ánh đúng thực tế về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và kịp thời chấn chỉnh những tồn tại trong việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê Công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; Chủ tịch UBND huyện đề nghị Trưởng các cơ quan, đơn vị, đóng trên địa bàn huyện, Trưởng các đơn vị sự nghiệp, các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn báo cáo nội dung cụ thể như sau:

**1. Đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn huyện:**

Các cơ quan, đơn vị, 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 theo Quyết định số 1825/QĐ-UBND ngày 12/6/2014 của UBND tỉnh Thanh Hóa; Thực hiện báo cáo theo biểu số 01/CS, 02/CS tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ.

**2. Đối với các xã, thị trấn, các đơn vị trực thuộc**

Thực hiện báo cáo theo biểu mẫu đính kèm (01/CS, 02CS, và Bảng thống kê 03CS-NV).

**3. Đối với các Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện**

Thực hiện báo cáo (mục 3.2; mục 4.2 phần nội dung số tài liệu lưu tại bộ phận; mục 4.3; 4.4; mục 4.5 và mục 6) của Bảng thống kê 03CS-NV.

- Văn phòng UBND huyện báo cáo biểu 01CS; 02CS và Bảng thống kê 03CS-NV.

- Phòng Giáo dục - Đào tạo triển khai các biểu mẫu (01/CS, 02/CS; Bảng thống kê 03CS-NV) đến các đơn vị trường học thuộc phạm vi quản lý và tổng hợp báo cáo biểu 01TH; 02TH (tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ về việc Quy định chế độ báo cáo thống kê Công tác Văn thư, Lưu trữ, tài liệu Lưu trữ) và Bảng thống kê 03CS-NV của các trường, gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 25/01/2018.

#### 4. Thời gian gửi báo cáo

Báo cáo của UBND các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn huyện, các đơn vị sự nghiệp, các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 15/01/2018.

Đề nghị Trưởng các cơ quan đơn vị, các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; có biện pháp kiểm tra, đôn đốc thực hiện báo cáo theo đúng thời gian quy định./.

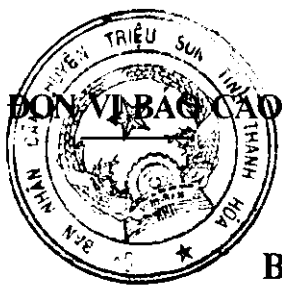
**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Trung Thành



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

**BẢNG BÁO CÁO THỐNG KÊ (03CS-NV)**  
**VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ NĂM 2017**  
(Kèm theo CV số 29.../UBND-NV ngày 04 / 04 /2018 của UBND huyện)

TT	NỘI DUNG	Diễn giải	Ghi chú (Ghi rõ các biến động so với năm trước)
<b>I</b>	<b>Thống kê Số lượng, chất lượng nhân sự</b>		
1.1	<i>Thông tin cá nhân</i>		
	Họ tên	Nguyễn Thị B	
	Giới tính	Nữ	
	Năm sinh		
	Chức danh	Văn thư, Lưu trữ, thủ quỹ	Quyết định số
	Hộ khẩu thường trú		
	Gmail	Nguyễn Thị B... (VT-LT-TQ) Xã.....@gmail. Com	
	Điện thoại liên lạc (cơ quan)		
	Điện thoại liên lạc (cá nhân)		
1.2	<i>Trình độ</i>		
	Chuyên môn	Đại học Luật	
	Quản lý nhà nước	Trung cấp	
	Chính trị	Trung cấp	
	Ngoại ngữ	Chứng chỉ Anh ngữ, Trình độ B	
	Tin học	Chứng chỉ, Trình độ A	
	Các bằng cấp khác	Trung cấp Hành Chính	
1.3	<i>Bố trí việc làm</i>		
	- Chuyên trách	Chuyên trách	
	+ Văn thư		
	+ Lưu trữ		
	- Kiêm nhiệm		
	+ Văn thư		
	+ Lưu trữ		
	- Hợp đồng		
	+ Văn thư		
	+ Lưu trữ		
1.4	<i>Chế độ phụ cấp</i>		

TT	NỘI DUNG	Diễn giải	Ghi chú (Ghi rõ các biến động so với năm trước)
	- Phụ cấp kiêm nhiệm + Mức hưởng + Quyết định hưởng Cấp huyện Cấp xã - Độc hại + Được hưởng Mức hưởng	Chưa được hưởng	
	+ Chưa được hưởng - Bồi dưỡng hiện vật + Được hưởng Hiện vật + Chưa được hưởng	Chưa được hưởng	
1.5	Thời gian công tác		
	Từ tháng năm - Đến tháng năm	Từ 15/01/2005 đến 12/2016	
	Giai đoạn nghỉ hoặc chuyển giao (Nêu rõ lý do)	Từ 01/6/2012 đến 01/10/2013	Nghỉ chế độ thai sản
II	Công tác Văn thư – Lưu trữ		
2.1	Ban hành Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai công tác VT-LT - Quy chế VTLT + Đã ban hành Số../ ngày ../ tháng ../ năm + Chưa ban hành (Nêu rõ lý do chưa ban hành) - Kế hoạch công tác VTLT (2017, 2018) + Đã ban hành Số../ ngày ../ tháng ../ năm + Chưa ban hành (Nêu rõ lý do chưa ban hành) - Hướng dẫn lập Hồ sơ công việc + Đã ban hành Số../ ngày ../ tháng ../ năm + Chưa ban hành (Nêu rõ lý do chưa ban hành) - Danh mục Hồ sơ công việc		

TT	NỘI DUNG	Diễn giải	Ghi chú (Ghi rõ các biến động so với năm trước)
	+ Đã ban hành		
	Số./ ngày .../ tháng ../ năm		
	+ Chưa ban hành (Nêu rõ lý do chưa ban hành)		
2.2	<i>Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các Văn bản quy định, hướng dẫn của các cấp về công tác VT- LT</i>		
	- Các văn bản triển khai		
	+ Đã ban hành		
	Số./ ngày .../ tháng ../ năm		
	+ Chưa ban hành (Nêu rõ lý do chưa ban hành)		
	- Hình thức triển khai		
	+ Tổ chức Hội nghị		
	+ Lồng ghép vào các cuộc họp của đơn vị		
	+ Tuyên truyền trên đài phát thanh		
	+ Sao gửi văn bản		
	- Các hình thức khác		
2.3	<i>Tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác VT-LT hàng năm.</i>		
	- Tham gia các lớp tập huấn từ		
	Năm 2010 đến năm 2016		
	+ Đơn vị chủ trì		
	+ Nội dung		
	+ Thành phần		
	+ Thời gian		
	+ Địa điểm		
	- Tham gia các lớp tập huấn từ		
	01/01/2017 đến 31/12/2017		
	+ Đơn vị chủ trì		
	+ Nội dung		
	+ Thành phần		
	+ Thời gian		
	+ Địa điểm		
	- Không tham gia tập huấn (Nêu rõ lý do)		
2.4	<i>Quản lý Văn bản đi, Văn bản đến</i>		

TT	NỘI DUNG	Diễn giải	Ghi chú (Ghi rõ các biến động so với năm trước)
	<p><i>Từ 01/01/2017 đến 31/12/2017</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng số Văn bản đi</li> <li>+ Quyết định</li> <li>+ Văn bản Quy phạm pháp luật</li> <li>+ Văn bản điện tử (qua môi trường mạng)</li> <li>+ Văn bản khác</li> <li>- Tổng số Văn bản đến</li> <li>+ Văn bản điện tử (qua môi trường mạng)</li> </ul>		
2.5	<p><i>Lập hồ sơ công việc và danh mục</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh mục hồ sơ công việc năm</li> <li>- Tổng số hồ sơ công việc năm</li> <li>+ Hồ sơ tài liệu điện tử</li> <li>+ Tổng số hồ sơ công việc của mục</li> <li>+ Tổng số hồ sơ công việc hoàn thành năm</li> </ul>		
2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổng số hồ sơ công việc chưa hoàn thành trong năm.</li> <li>+ Số hồ sơ ngoài dự kiến không có trong danh mục</li> </ul> <p><i>Quản lý sử dụng con dấu (nêu cụ thể tại đơn vị)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu dấu (đúng quy định)</li> <li>+ Đã thực hiện</li> <li>+ Chưa thực hiện (nêu rõ lý do)</li> <li>- Quản lý dấu</li> <li>- Sử dụng dấu</li> </ul>		
2.7	<p><i>Trang thiết bị phục vụ công tác Văn thư</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số Ghi chép..... (đúng mẫu)</li> <li>+ Số đăng ký Văn bản đến</li> <li>+ Số chuyển giao Văn bản đến</li> <li>+ Số theo dõi giải quyết Văn bản đến</li> <li>+ Số đăng ký Văn bản đi</li> <li>+ Số chuyển giao Văn bản đi</li> <li>+ Số sử dụng Bản lưu</li> </ul>	<p><i>Đã có (Đúng mẫu)</i></p> <p><i>Chưa có</i></p> <p><i>Chưa có</i></p> <p><i>Đã có (Đúng mẫu)</i></p> <p><i>Chưa có</i></p> <p><i>Chưa có</i></p>	

TT	NỘI DUNG	Diễn giải	Ghi chú (Ghi rõ các biến động so với năm trước)
	+ Sổ đăng ký Đơn thư	Chưa có	
	+ Sổ ghi Biên bản hội nghị	Đã có (Chưa đúng mẫu)	
	+ Sổ ghi Biên bản mật	Chưa có	
	- Bìa Hồ sơ/ Số lượng/năm		
	- Máy vi tính	01 (máy vi tính)	
	- Máy in	01 (máy in)	
	- Máy sao chụp (Photocopy)		
	- Máy quét (Scanner)	01 (máy Scan)	
	- Máy Fax		
	- Cặp giấy/nhựa		
	- Hộp nhựa		
	- Hộp các tông phủ sơn gáy vải		
	- Hộp các tông mộc		
	- Giá sắt/gỗ (quy ra mét giá)		
	- Tủ sắt/ gỗ (quy ra mét giá)		
	- Máy điều hòa		
	- Bình chữa cháy		
	- Các thiết bị, phương tiện khác		
2.8	Ứng dụng công nghệ thông tin trong Công tác VT-LT		
	- Đã ứng dụng Phần mềm		
	+ Tên Phần mềm ứng dụng		
	+ Thời gian triển khai thực hiện từ		
	+ Phạm vi ứng dụng		
	- Chưa triển khai thực hiện (Nêu rõ lý do chưa thực hiện)		
<b>III</b>	<b>Kho Lưu trữ và Trang thiết bị bảo quản tài liệu</b>		
3.1	Kho Lưu trữ		
	Diện tích		
	Xây mới		
	Sửa chữa hoặc Nâng cấp		
	Phòng cũ		
	Chưa có kho Lưu trữ (Nêu rõ lý do)		
3.2	Trang thiết bị bảo quản tài liệu		
	- Máy vi tính		
	- Máy in		

TT	NỘI DUNG	Diễn giải	Ghi chú (Ghi rõ các biến động so với năm trước)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máy sao chụp (Photocopy)</li> <li>- Máy quét (Scanner)</li> <li>- Máy Fax</li> <li>- Cặp giấy/nhựa</li> <li>- Hộp nhựa đựng tài liệu</li> <li>- Hộp các tông phủ sơn gáy vải</li> <li>- Hộp các tông mộc</li> <li>- Giá sắt/gỗ (quy ra mét giá)</li> <li>- Tủ sắt/ gỗ (quy ra mét giá)</li> <li>- Máy điều hòa</li> <li>- Bình chữa cháy</li> <li>- Các thiết bị, phương tiện khác</li> </ul>		
IV	<b>Số lượng tài liệu lưu trữ các năm tại đơn vị tính đến ngày (31/12/2017)</b>		
4.1	<i>Tổng số Phong tài liệu (phông)</i> Phông Đảng Phông các Đoàn thể Phông HDND Một số Phong khác		
4.2	<i>Tổng số tài liệu hiện có tại đơn vị (quy ra mét giá)</i>		<b>Đơn vị tính:</b> mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chính lý (viết tắt là m giá). Mét giá tài liệu là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ); có thể quy đổi bằng 10 cặp. (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Số tài liệu bảo quản trong kho (mét giá)</li> <li>- Số tài liệu lưu tại bộ phận Văn thư (mét giá)</li> <li>- Số tài liệu lưu tại các bộ phận khác thuộc đơn vị (mét giá)</li> </ul>		
4.3	<i>Mức độ xử lý nghiệp vụ</i> + Đã chính lý hoàn chỉnh Số Hồ sơ Quy ra mét giá tài liệu + Chưa chính lý Quy ra mét giá tài liệu		



TT	NỘI DUNG	Diễn giải	Ghi chú (Ghi rõ các biến động so với năm trước)
4.4	<p><i>Phân loại tài liệu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài liệu hành chính (mét giá)</li> <li>+ Đã chỉnh lý hoàn chỉnh</li> <li>Số lượng Hồ sơ</li> <li>Quy ra mét giá</li> <li>+ Chưa chỉnh lý (mét giá)</li> <li>- Tài liệu chuyên môn</li> <li>+ Đã chỉnh lý hoàn chỉnh</li> <li>Số lượng Hồ sơ</li> <li>Quy ra mét giá</li> <li>+ Chưa chỉnh lý (mét giá)</li> <li>- Tài liệu khoa học – kỹ thuật</li> <li>+ Đã chỉnh lý hoàn chỉnh</li> <li>Số lượng Hồ sơ</li> <li>Quy ra mét giá</li> <li>+ Chưa chỉnh lý (mét giá)</li> <li>- Tổng số Tài liệu nghe nhìn</li> <li>+ Số tài liệu ghi hình (bộ, cuộn, đĩa) trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>Đã thống kê biên mục (giờ)</li> </ul> </li> <li>+ Số tài liệu ghi âm (cuộn, đĩa) trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>Đã thống kê biên mục (giờ)</li> </ul> </li> <li>+ Số tài liệu ảnh (chiếc) <ul style="list-style-type: none"> <li>Đã thống kê biên mục (chiếc)</li> </ul> </li> <li>+ Số tài liệu bản đồ (bản đồ) <ul style="list-style-type: none"> <li>Đã thống kê biên mục (bản đồ)</li> </ul> </li> <li>- Tổng số tài liệu điện tử (hồ sơ/MB)</li> </ul>		
4.5	<p><i>Tình trạng vật lý tài liệu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chất lượng tài liệu còn tốt (mét giá)</li> <li>+ Tài liệu bị nhàu nát, rách, hư hỏng (mét giá)</li> </ul> <p><b>Số lượng tài liệu đã thu thập của đơn vị và đơn vị trực thuộc</b></p> <p><b>Tính đến ngày (31/12/2017)</b></p>		
V	<p><i>Tại cơ quan, đơn vị</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài liệu giấy (mét giá)</li> </ul>		

TT	NỘI DUNG	Diễn giải	Ghi chú (Ghi rõ các biến động so với năm trước)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài liệu nghe nhìn</li> <li>+ Cuộn phim (cuộn)</li> <li>+ Cuộn băng video/ghi âm (cuộn)</li> <li>+ Đĩa ghi hình/ghi âm (đĩa)</li> <li>+ Ảnh (chiếc)</li> <li>+ Bản đồ (bản đồ)</li> </ul>		
5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài liệu điện tử</li> </ul> <p><i>Tại đơn vị trực thuộc</i></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài liệu giấy (mét giá)</li> <li>- Tài liệu nghe nhìn</li> <li>+ Cuộn phim (cuộn)</li> <li>+ Cuộn băng video/ghi âm (cuộn)</li> <li>+ Đĩa ghi hình/ghi âm (đĩa)</li> <li>+ Ảnh (chiếc)</li> <li>+ Bản đồ (bản đồ)</li> <li>- Tài liệu điện tử (Hồ sơ/MB)</li> </ul>		
VI	<p><b>Tiêu hủy tài liệu</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài liệu giấy (mét)</li> <li>- Tài liệu nghe nhìn (bộ, cuộn, đĩa)</li> <li>- Tài liệu điện tử (Hồ sơ/MB)</li> </ul>		
VII	<p><b>Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu (lượt)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng số hồ sơ đưa ra phục vụ khai thác sử dụng (Hồ sơ)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực (trang)</li> </ul>		
VIII	<p><b>Bố trí kinh phí thực hiện Công tác Văn thư và hoạt động Lưu trữ</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức Hội nghị Phổ biến triển khai các Văn bản mới về công tác Văn thư – Lưu trữ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kho mới</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cải tạo nâng cấp kho</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mua sắm thiết bị, phương tiện</li> </ul>		

TT	NỘI DUNG	Diễn giải	Ghi chú (Ghi rõ các biến động so với năm trước)
	<p>bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Máy tính</li> <li>+ Máy in</li> <li>+ Máy Photcopy</li> <li>+ Máy Scan</li> <li>+ Cặp giấy/nhựa</li> <li>+ Hộp nhựa đựng tài liệu</li> <li>+ Hộp các tông phủ sơn gáy vải</li> <li>+ Hộp các tông mộc</li> <li>+ Giá sắt/gỗ (quy ra mét giá)</li> <li>+ Tủ sắt/ gỗ (quy ra mét giá)</li> <li>+ Máy điều hòa</li> <li>+ Bình chữa cháy</li> <li>- Các thiết bị, phương tiện khác</li> <li>- Sưu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm</li> <li>- Chính lý tài liệu</li> <li>- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ</li> <li>+ Diệt mối mọt</li> <li>+Tu bổ, phục chế</li> <li>+ Lập bản sao bảo hiểm</li> <li>+ Các biện pháp khác</li> <li>- Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ.</li> <li>- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.</li> <li>- Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.</li> </ul>		
<b>IX</b>	<b>Khảo sát nhân sự làm công tác VTLT tại các doanh nghiệp đóng trên địa bàn ( mục UBND các xã, thị trấn báo cáo)</b>		
9.1	<p><i>Tổng số doanh nghiệp đóng trên địa bàn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doanh nghiệp Nhà nước</li> <li>Doanh nghiệp tư nhân</li> <li>Công ty Cổ phần Nhà nước</li> </ul>		

TT	NỘI DUNG	Diễn giải	Ghi chú (Ghi rõ các biến động so với năm trước)
	Công ty Cổ phần tư nhân		
	Công ty TNHH đa thành viên		
	Công ty TNHH một thành viên		
9.2	<i>Tổng số người làm Công tác Văn thư – Lưu trữ</i>		
	- Số người làm công tác văn thư		
	Trong đó:		
	+ Chuyên trách		
	+ Kiêm nhiệm		
	- Số người làm công tác lưu trữ		
	Trong đó:		
	+ Chuyên trách		
	+ Kiêm nhiệm		

Người lập biểu

..... Ngày tháng năm 2017  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Cơ quan, tổ chức báo cáo:

Biểu số:

01/CS

.....  
Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:

.....

### BÁO CÁO THỐNG 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
<b>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)</b>		
- Quy chế, quy trình văn thư	Văn bản	
- Danh mục hồ sơ	Văn bản	
<b>II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tổ chức văn thư</b>		
<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	
<b>2. Nhân sự làm công tác văn thư</b>		
- Tổng số:	Người	
<i>Trong đó: Nữ</i>	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	

b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư		
- 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	
- 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	
<b>III. Văn bản đi, văn bản đến (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số văn bản đi	Văn bản	
<i>Trong đó:</i> + Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	
+ Văn bản điện tử	Văn bản	
- Tổng số văn bản đến	Văn bản	
<i>Trong đó:</i> Văn bản điện tử	Văn bản	
<b>IV. Hồ sơ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số hồ sơ phải lập trong năm	Hồ sơ	
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm	Hồ sơ	
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
<b>V. Trang thiết bị dùng cho văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- 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)

Cơ quan, tổ chức báo cáo:  
.....

Biểu số:  
02/CS

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:  
.....

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

**NĂM 20.....**

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

<b>Nội dung báo cáo</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Số lượng</b>
<b>I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- 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	
<b>II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tổ chức lưu trữ</b>		
- 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	
<b>2. Nhân sự làm công tác lưu trữ</b>		
- Tổng số:	Người	
<i>Trong đó: Nữ</i>	Người	
- kiêm nhiệm công tác khác	Người	
<b>a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</b>		
- 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>b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ</b>		
- 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	
<b>c) Độ tuổi</b>		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
<b>III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tài liệu giấy</b>		
- 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	
<b>2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật</b>		
- 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	
<b>3. Tài liệu chuyên môn</b>		
- 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	
<b>4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ</b>		
- 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	
<b>5. Tài liệu nghe nhìn</b>		
<b>a) Tổng số tài liệu ghi hình</b>		
- 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>b) Tổng số tài liệu ghi âm</b>		
- 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	
<b>c) Tổng số tài liệu ảnh</b>		
- 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	
<b>d) Tổng số tài liệu bản đồ</b>		
- Bản đồ	Bản đồ	
<i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i>	Bản đồ	
<b>6. Tài liệu điện tử</b>		
- 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	
<b>IV. Thu thập và loại hủy tài liệu</b>		
<b>1. Tài liệu giấy</b>		
- 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	
<b>2. Tài liệu nghe, nhìn</b>		
<b>a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- 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>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)</b>		

- 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>c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- 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>3. Tài liệu điện tử</b>		
- 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 hủy (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	
<b>V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ</b>		
<b>1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	
<b>a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng</b>		
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
- Tài liệu	Tài liệu	
- Ảnh	Ảnh	
- Ghi âm, ghi hình	Giờ	
<b>b) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ</b>		
- 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: Yêu cầu của độc giả được trả lời</i>	Yêu cầu	
<b>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)</b>		
- 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	
<b>3. Công cụ tra cứu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- 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	
<b>VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- 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	
+ 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: + Cấp Nhà nước</i>	Chương trình/đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đề tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đề tài	
<b>VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Kho lưu trữ</b>		
- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng	m <sup>2</sup>	
<i>Trong đó: + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng để bảo quản tài liệu</i>	m <sup>2</sup>	
+ Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng để bảo quản tài liệu	m <sup>2</sup>	

- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng	m <sup>2</sup>	
- Diện tích kho tạm	m <sup>2</sup>	
<b>2. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ</b>		
- 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 hòa nhiệt độ trung tâm	Hệ thống	
- Máy điều hòa 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)