

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ~~1625~~ /STP -VP
V/v triển khai thực hiện Thông tư
số 09/2013/TT-BNV ngày
31/10/2013 của Bộ Nội vụ

Đồng Nai, ngày 09 tháng 12 năm 2013

Kính gửi :

- Phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4;
- Trung tâm TGPLNN;
- Trung tâm DVBDGTS.

Ngày 28/11/2013, Sở Tư pháp nhận được Công văn số 2358/SNV-VTLT ngày 26/11/2013 của Sở Nội vụ về việc triển khai Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

Sở Tư pháp đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu nội dung Thông tư số 09/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ và thực hiện báo cáo gồm 04 biểu thống kê như sau:

1. Báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư - Biểu số 01/CS;
2. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư - Biểu số 01/TH;
3. Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ - Biểu số 02/CS;
4. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ - Biểu số 02/TH.

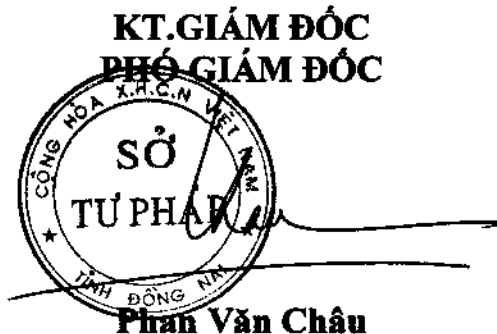
Sở Tư pháp đề nghị các đơn vị gửi báo cáo trước ngày 15/12/2013 để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ. Nội dung Thông tư số 09/2013/TT-BNV và Biểu thống kê kèm theo được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ:

<http://stp.dongnai.gov.vn/vanbanphapquy>.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phan Văn Châu

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. /

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:

Cơ quan tiếp nhận báo cáo:

Biểu số: 01/CS



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)

Hạng mục 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		
a) Tổ chức văn thư độc lập		
- Phòng văn thư	Phòng	
- Tổ văn thư		
- Bộ phận văn thư	Bộ phận	
b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm		
- 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	
Trong đó: Nữ		
- Không nhận vào 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 (tính miễn ngân sách)	Người	
b) Nghề công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp chuyên môn		
- 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	

**UBND TỈNH LÀO CAI
VĂN PHÒNG**

SAO Y BẢN CHÍNH

Số: **684** /SY.VPUBND

Lào Cai, ngày **19** tháng 11 năm 2013

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nơi nhận:

- TT.UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- LH Văn phòng UBND tỉnh;
- Chuyên viên: NC, TH (Bình), THCB. *me*



Đỗ Văn Thìn

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
I. Các	Đơn vị	
1. Văn thư		
Tổng số văn thư		
- Văn thư đến		
- Văn thư đi		
II. Văn bản đi văn bản đến (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm 20...)		
Tổng số văn bản đi	Văn bản	
Trong đó: Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	
Văn bản khác	Văn bản	
- Tổng số văn bản đến	Văn bản	
Trong đó: Văn bản đến từ	Văn bản	
III. Hồ sơ, tài liệu (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm 20...)		
Tổng số hồ sơ, tài liệu	Hồ sơ	
Trong đó: Hồ sơ là Văn bản	Hồ sơ	
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm	Hồ sơ	
Trong đó: Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
IV. Trang thiết bị dùng cho văn thư (tính đến ngày 31/12 năm 20...)		
- Máy in		
- Máy in		
- Máy quét (máy in)		
- Máy sao chụp (máy in)		
- Máy FAX		
- Máy hay tài liệu		

NGƯỜI LẬP BIÊN
 (Ký tên và in)

..... tháng năm 20....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

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

Quy định 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. Tài liệu, 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 là một 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. *N*

Cơ quan, tổ chức báo cáo:

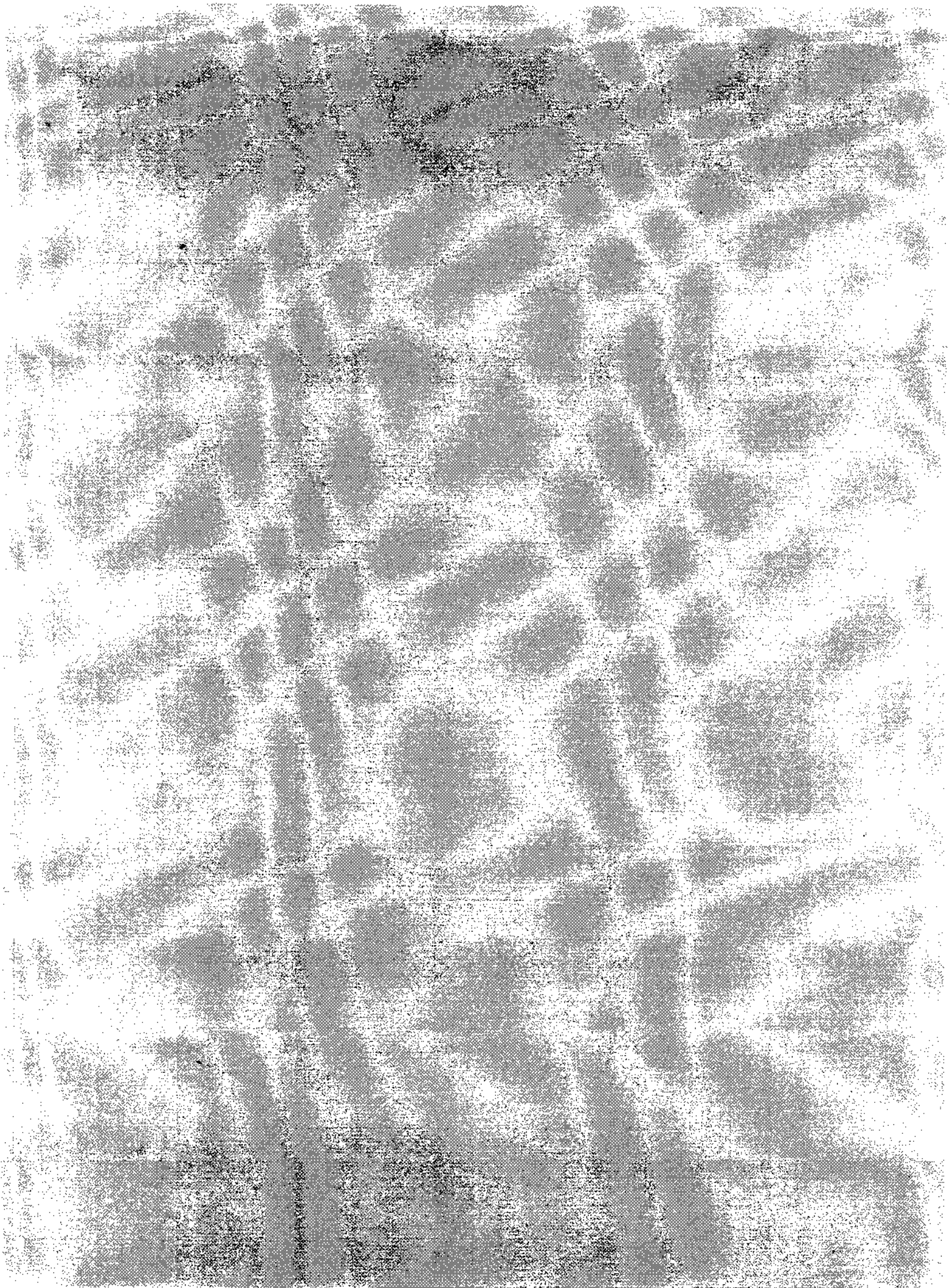
Đã in: 01/TH

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:

PHƯƠNG ANH THỐNG KÊ TỔNG HỢP CÔNG TÁC VĂN THƯ

Thời gian báo cáo: tháng 01 năm 2017 (từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 đến ngày 31 tháng 01 năm 2017)

NOI DUNG HAI LUU	Đơn vị	Đơn vị
Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo	Cơ quan	
Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo	Cơ quan	
I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ		
1. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ		
- Tổng số văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ	Văn bản	
- Tổng số văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ	Văn bản	
II. TÀI LIỆU VÀ VẬT TƯ		
1. Tài liệu nghiệp vụ		
a) Tổ chức nghiệp vụ		
- Tổng số tài liệu nghiệp vụ		
- Tổng số bộ phận văn thư		
b) Tổ chức văn phòng nghiệp vụ		
- Tổng số tài liệu nghiệp vụ		
- Tổng số bộ phận văn thư - lưu trữ		
- Tổng số tài liệu nghiệp vụ kiêm nhiệm khác		
2. Máy móc, thiết bị văn thư		
- Tổng số		
Trong đó:		
- Kiểm soát tài công tác		
a) Tên gọi chuyên môn, nghiệp vụ		
- Trình độ học vấn nghiệp vụ		
- Trình độ học vấn nghiệp vụ		
- Độ học chuyên môn văn thư nghiệp vụ		
- Độ học chuyên môn khác		
- Cao đẳng chuyên nghiệp văn thư nghiệp vụ		
- Cao đẳng chuyên nghiệp khác		
- Trung cấp chuyên nghiệp văn thư nghiệp vụ		
- Trung cấp chuyên nghiệp khác		
- Sơ cấp chuyên nghiệp văn thư nghiệp vụ		
- Sơ cấp chuyên nghiệp khác		
b) Loại máy móc, thiết bị văn thư		
- Chuyên văn thư nghiệp vụ		



Hệ thống báo cáo	Đơn vị báo cáo	Chỉ tiêu
1. Tổng số nhân viên		
2. Tổng số nhân viên		
3. Tổng số nhân viên		
4. Tổng số nhân viên		
5. Tổng số nhân viên		
6. Tổng số nhân viên		
7. Tổng số nhân viên		
8. Tổng số nhân viên		
9. Tổng số nhân viên		
10. Tổng số nhân viên		
11. Tổng số nhân viên		
12. Tổng số nhân viên		
13. Tổng số nhân viên		
14. Tổng số nhân viên		
15. Tổng số nhân viên		
16. Tổng số nhân viên		
17. Tổng số nhân viên		
18. Tổng số nhân viên		
19. Tổng số nhân viên		
20. Tổng số nhân viên		
21. Tổng số nhân viên		
22. Tổng số nhân viên		
23. Tổng số nhân viên		
24. Tổng số nhân viên		
25. Tổng số nhân viên		
26. Tổng số nhân viên		
27. Tổng số nhân viên		
28. Tổng số nhân viên		
29. Tổng số nhân viên		
30. Tổng số nhân viên		
31. Tổng số nhân viên		
32. Tổng số nhân viên		
33. Tổng số nhân viên		
34. Tổng số nhân viên		
35. Tổng số nhân viên		
36. Tổng số nhân viên		
37. Tổng số nhân viên		
38. Tổng số nhân viên		
39. Tổng số nhân viên		
40. Tổng số nhân viên		
41. Tổng số nhân viên		
42. Tổng số nhân viên		
43. Tổng số nhân viên		
44. Tổng số nhân viên		
45. Tổng số nhân viên		
46. Tổng số nhân viên		
47. Tổng số nhân viên		
48. Tổng số nhân viên		
49. Tổng số nhân viên		
50. Tổng số nhân viên		
51. Tổng số nhân viên		
52. Tổng số nhân viên		
53. Tổng số nhân viên		
54. Tổng số nhân viên		
55. Tổng số nhân viên		
56. Tổng số nhân viên		
57. Tổng số nhân viên		
58. Tổng số nhân viên		
59. Tổng số nhân viên		
60. Tổng số nhân viên		
61. Tổng số nhân viên		
62. Tổng số nhân viên		
63. Tổng số nhân viên		
64. Tổng số nhân viên		
65. Tổng số nhân viên		
66. Tổng số nhân viên		
67. Tổng số nhân viên		
68. Tổng số nhân viên		
69. Tổng số nhân viên		
70. Tổng số nhân viên		
71. Tổng số nhân viên		
72. Tổng số nhân viên		
73. Tổng số nhân viên		
74. Tổng số nhân viên		
75. Tổng số nhân viên		
76. Tổng số nhân viên		
77. Tổng số nhân viên		
78. Tổng số nhân viên		
79. Tổng số nhân viên		
80. Tổng số nhân viên		
81. Tổng số nhân viên		
82. Tổng số nhân viên		
83. Tổng số nhân viên		
84. Tổng số nhân viên		
85. Tổng số nhân viên		
86. Tổng số nhân viên		
87. Tổng số nhân viên		
88. Tổng số nhân viên		
89. Tổng số nhân viên		
90. Tổng số nhân viên		
91. Tổng số nhân viên		
92. Tổng số nhân viên		
93. Tổng số nhân viên		
94. Tổng số nhân viên		
95. Tổng số nhân viên		
96. Tổng số nhân viên		
97. Tổng số nhân viên		
98. Tổng số nhân viên		
99. Tổng số nhân viên		
100. Tổng số nhân viên		

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
 (Chữ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Chữ họ và tên)

Hướng dẫn lập báo cáo

1. Yêu cầu báo cáo phải đúng nội dung quy định của Bộ Công an và các đơn vị chức năng có liên quan.
2. Báo cáo phải được lập đúng thời hạn quy định.
3. Báo cáo phải được lập đúng thể thức quy định.
4. Báo cáo phải được lập đúng nội dung quy định.
5. Báo cáo phải được lập đúng hình thức quy định.
6. Báo cáo phải được lập đúng ngôn ngữ quy định.
7. Báo cáo phải được lập đúng chữ ký quy định.
8. Báo cáo phải được lập đúng địa điểm quy định.
9. Báo cáo phải được lập đúng thời gian quy định.
10. Báo cáo phải được lập đúng số lượng quy định.

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.

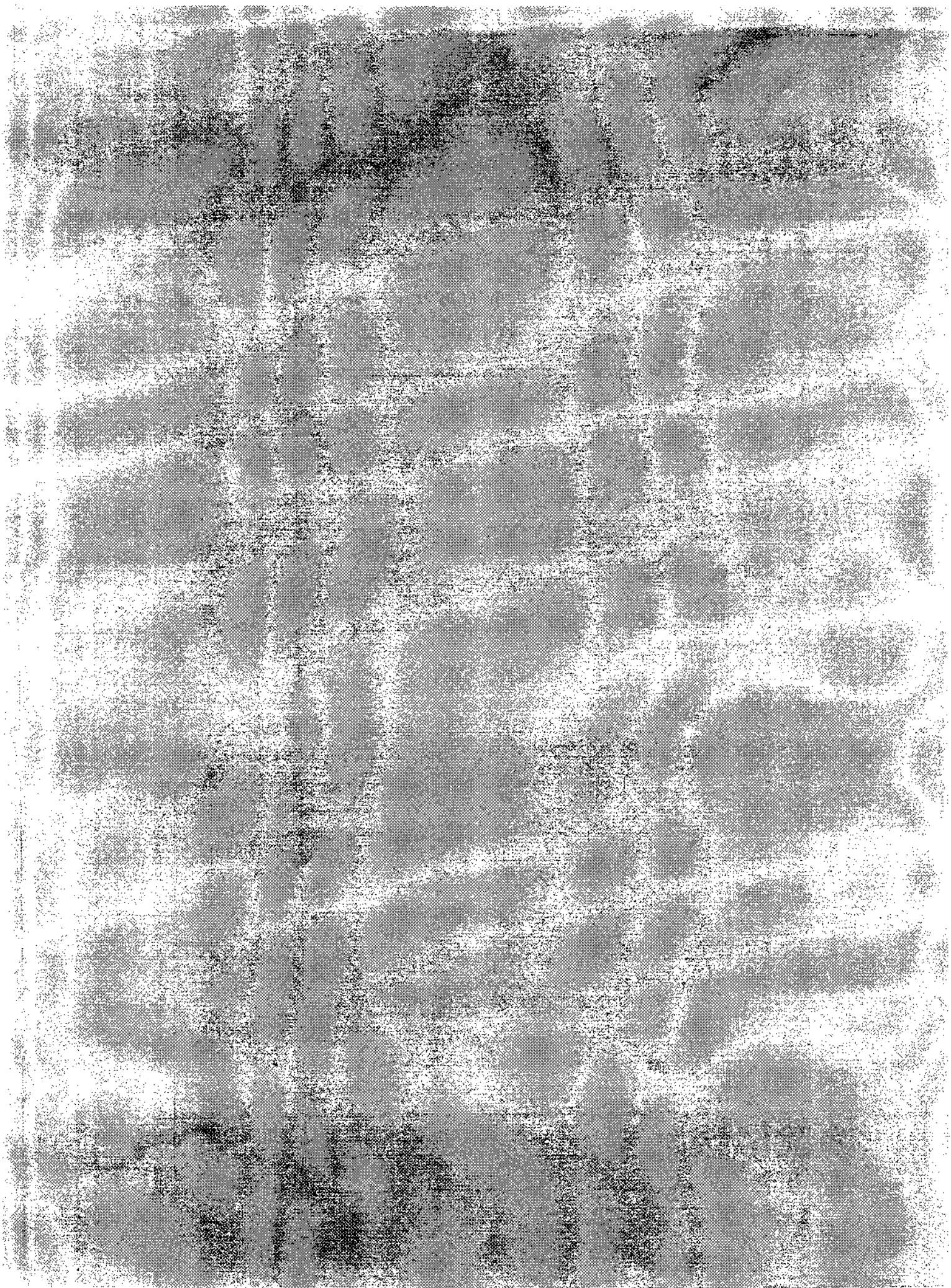
Các mục còn lại là tổng của các mục tương ứng từ các báo cáo thống kê cơ sở (Biểu 01/CS)./ *th*



CHỢ GẠO VÀ THỰC PHẨM TƯƠI SỐNG

Địa chỉ: ...
Số điện thoại: ...

Tên hàng	Số lượng	Đơn vị
Gạo tẻ	10	kg
Gạo nếp	5	kg
Đậu xanh	2	kg
Đậu đen	2	kg
Đậu nành	2	kg
Đậu mè	2	kg
Đậu bắp	2	kg
Đậu đũa	2	kg
Đậu rồng	2	kg
Đậu hũ	2	kg
Đậu phụ	2	kg
Đậu hũ chiên	2	kg
Đậu hũ sốt	2	kg
Đậu hũ sốt cà chua	2	kg
Đậu hũ sốt nấm	2	kg
Đậu hũ sốt thịt	2	kg
Đậu hũ sốt trứng	2	kg
Đậu hũ sốt nấm	2	kg
Đậu hũ sốt nấm	2	kg
Đậu hũ sốt nấm	2	kg
Đậu hũ sốt nấm	2	kg
Đậu hũ sốt nấm	2	kg
Đậu hũ sốt nấm	2	kg
Đậu hũ sốt nấm	2	kg
Đậu hũ sốt nấm	2	kg
Đậu hũ sốt nấm	2	kg



Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
Trong đó: Đã thông kê biên mục	Giờ	
b) Tổng số tài liệu âm thanh		
- Cuốn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuốn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
Trong đó: Đã thông kê biên mục	Giờ	
c) Tổng số tài liệu ảnh		
- Phim ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thông kê biên mục	Chiếc	
- Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thông kê biên mục	Chiếc	
d) Tổng số tài liệu bản đồ		
- Bản đồ	Bản đồ	
Trong đó: Đã thông kê biên mục	Bản đồ	
6. Tài liệu điện tử		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ MB	
Trong đó: Đã thông kê cơ sở dữ liệu	Hồ sơ MB	
IV. Thu thập tài liệu		
1. Tài liệu gốc		
- 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)		
- Cuốn phim	Cuốn	
- Cuốn băng Video	Cuốn	
- Cuốn băng ghi âm	Cuốn	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Phim in ra	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)		
- Cuốn phim	Cuốn	
- Cuốn băng Video	Cuốn	
- Cuốn băng ghi âm	Cuốn	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
2. Công bố, thông báo, triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo lưu trữ tài liệu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số bản in, báo, văn phòng phẩm	Bản viết	
- Tổng số tờ thông báo, triển lãm	Lần	
- Tổng số ấn phẩm viết bản	Ấn phẩm	
3. Công cụ lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số phòng lưu trữ có mục lục hồ sơ	Phòng/sưu tập	
- Tổng số công trình/đề tài có mục lục hồ sơ	Công trình/đề tài	
- Tổng số tủ hồ sơ ngăn nhìn có bảng kê biên mục	Giô	
- Tổng số tủ âm bàn có thông kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số tủ có thông kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số mục lục chuyên đề	Mục lục	
- Tổng số sách chỉ dẫn phòng lưu trữ	Sách	
- Thẻ tra tìm	Phiên	
VI. Nghiên cứu khoa học về công tác lưu trữ, 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)		
I. Kho lưu trữ		
- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng	m ²	
<i>Trong đó:</i> + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng để sử dụng để bảo quản tài liệu	m ²	
+ Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng để sử dụng để bảo quản tài liệu	m ²	

III. Tài liệu lưu trữ

1. **Tài liệu giấy; tài liệu vi nhựa, băng đĩa, hình ảnh:** Đơn vị tính là phòng/sưu tập, hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu.

- Phòng/Sưu tập: Tổng số phòng 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 ghi 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.

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

4. **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.

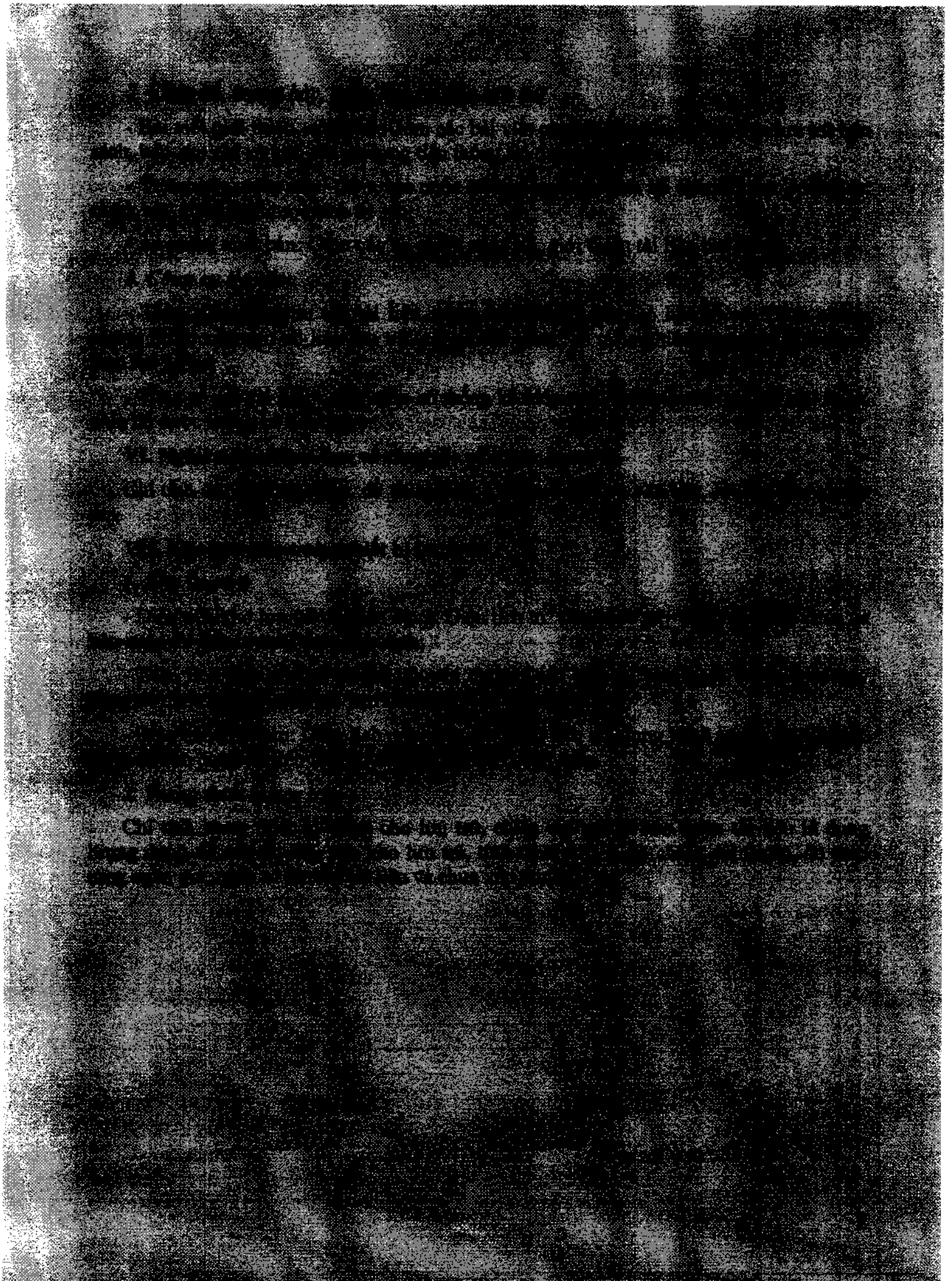
V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

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 từ phòng đọc hoặc gửi đến theo đường công văn, thư, điện thoại, FAX,...



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

BKĐLKT/TH

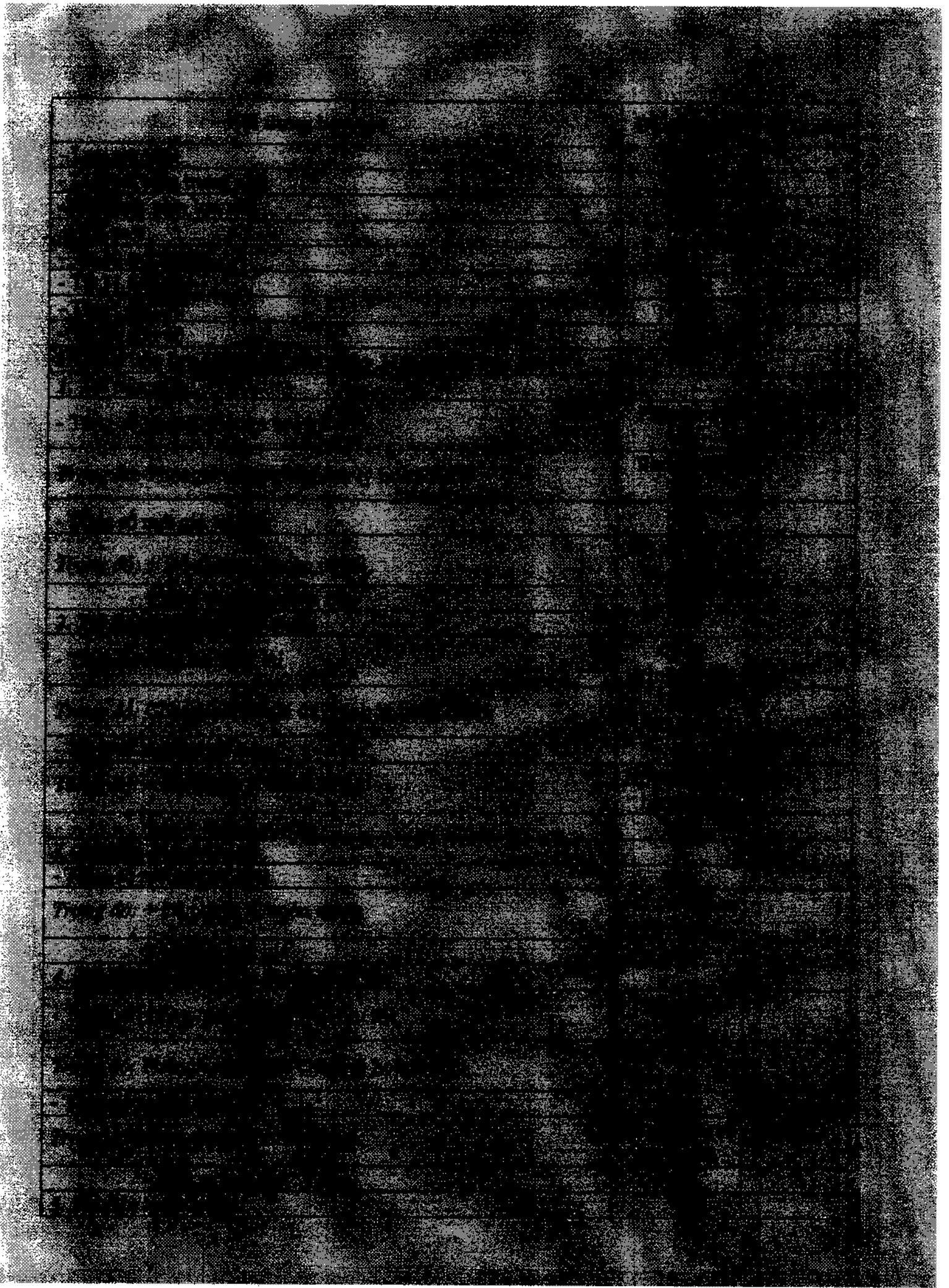


BÁO CÁO THÔNG KÊ TỔNG HỢP

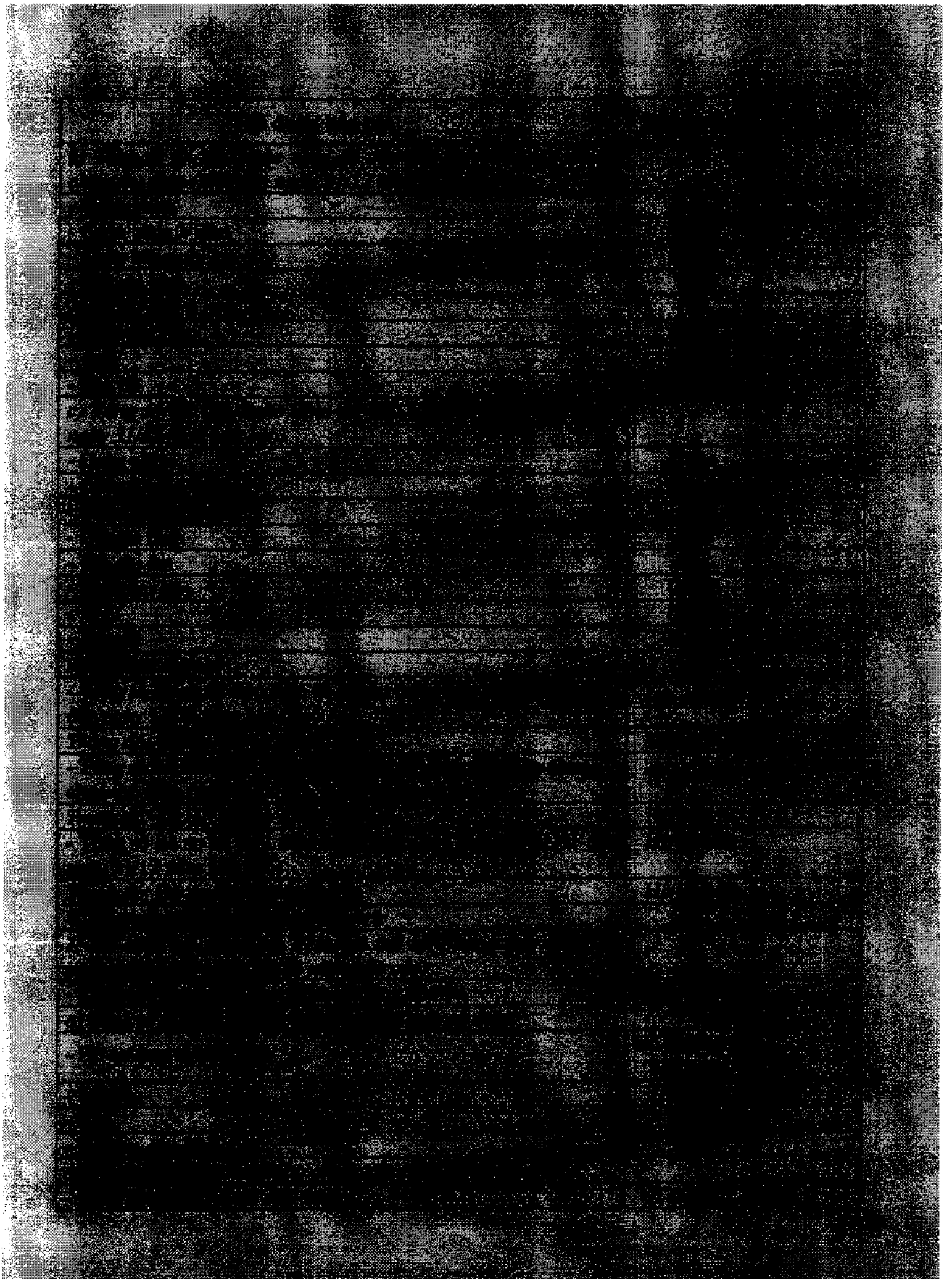
TÀI LIỆU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 20.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-BNV ngày 11 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 định nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số quy chế, quy định, sự dụng tài liệu lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số nội quy ra vào kho lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số báo, 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 bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
- Tổng số bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
2. Nhân sự làm công tác lưu trữ		
- Tổng số:	Người	
Trong đó: Nữ	Người	
- Kiểm tra, giám sát khác	Người	
a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
- Tiến đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Tiến 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 (theo quy định)	Người	
b) Nghề nghiệp		
- Lưu trữ viên chuyên nghiệp	Người	
- Lưu trữ viên nghiệp vụ	Người	



Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
a) Tổng số tài liệu báo cáo		
- Bản tóm tắt báo cáo	Bản tóm tắt	
- Bản gốc	Gốc	
- Bản in	Cấp	
- Bản	Phi	
- Quy ra giấy	Giấy	
Trong đó: Đã thông kê biên soạn	Giấy	
b) Tổng số tài liệu báo cáo		
- Bản gốc (bản gốc, bản thay gốc)	Cấp	
- Bản	Phi	
- Quy ra giấy	Giấy	
Trong đó: Đã thông kê biên soạn	Giấy	
c) Tổng số tài liệu báo cáo		
- Phim âm bản (gốc hoặc bản thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thông kê biên soạn	Chiếc	
- Ảnh (gốc hoặc bản thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thông kê biên soạn	Chiếc	
d) Tổng số tài liệu báo cáo		
- Bản đồ	Bản đồ	
Trong đó: Đã thông kê biên soạn	Bản đồ	
đ) Tài liệu điện tử		
- Tổng số tài liệu điện tử	Hộp ổ/MB	
Trong đó: Đã thông kê biên soạn	Hộp ổ/MB	
IV. Tài liệu và tài liệu tài liệu		
1. Tài liệu gốc		
- Tổng số tài liệu gốc tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá trị tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá trị tài liệu đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
2. Tài liệu bản sao		
a) Tổng số tài liệu bản sao đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Bản gốc	Cấp	
- Bản gốc	Cấp	
- Bản gốc	Cấp	
- Địa chỉ hình	Địa	
- Địa chỉ âm	Địa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	



Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
	Trang	
- Tổng số tài liệu được cấp chứng thực lưu trữ	Tài liệu số	
- Tổng số yêu cầu cấp chứng thực	Yêu cầu	
<i>Trong đó: Yêu cầu cấp chứng thực trả lời</i>		
2. Công tác trưng bày, bảo quản và bảo vệ tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số bài công bố, giải thích	Bài viết	
- Tổng số lần trưng bày, triển lãm	Lần	
- Tổng số bộ công bố tài liệu	Ấn phẩm	
3. Công tác xử lý hồ sơ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số phòng sưu tập lưu trữ có mục lục hồ sơ	Phòng/sưu tập	
- Tổng số công trình/đồ tài có mục lục hồ sơ	Công trình/đồ tài	
- Tổng số giờ tải tài liệu nhìn có hình ảnh hồ biên mục	Giờ	
- Tổng số phiếu dán nhãn có thông tin biên mục	Phiếu	
- Tổng số hồ sơ thông tin biên mục	Phiếu	
- Tổng số giờ tải công bố tài liệu	Giờ	
- Tổng số lịch cấp danh mục lưu trữ	Sách	
- Thẻ tra cứu	Phiếu	
VI. Nghiên cứu khoa học và công tác văn hóa, lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số chương trình, đồ tài nghiên cứu khoa học đã nghiên cứu	Chương trình/đồ tài	
<i>Trong đó: + Cấp Nhà nước</i>	Chương trình/đồ tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đồ tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đồ tài	
- Tổng số chương trình, đồ tài nghiên cứu khoa học đưa vào ứng dụng	Chương trình/đồ tài	
<i>Trong đó: + Cấp Nhà nước</i>	Chương trình/đồ tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đồ tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đồ tài	
VII. Bảo lưu trữ, ứng dụng và công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		

Cáo 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: Cáo 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 và 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). *J. A.*