

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 703 /STP -VP

Đồng Nai, ngày tháng năm 2014

V/v yêu cầu báo cáo thông kê tổng hợp theo
QĐ số 1455/QĐ-UBND và nhắc nhở các đơn
vị thực hiện nghiêm túc công tác
văn thư, lưu trữ

Kính gửi :

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

Sở Tư pháp nhận được Quyết định số 1455/QĐ-UBND ngày 22/5/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định về chế độ báo cáo thông kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ và Công văn số 776/SNV-VTLT ngày 19/5/2014 của Sở Nội vụ về việc nhắc nhở các đơn vị thực hiện nghiêm túc các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tra cứu nội dung của Quyết định số 1455/QĐ-UBND; Công văn số 776/SNV-VTLT trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ: <http://stp.dongnai.gov.vn/vanbanphapquy> và tổ chức thực hiện nghiêm túc những nội dung sau:

- Báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư theo Biểu số 01/CS và công tác lưu trữ theo Biểu số 02/CS theo đúng thời gian quy định.

- Chỉ đạo nghiên cứu các Thông tư hướng dẫn về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nghiệp vụ và tổ chức thực hiện tốt công tác tại đơn vị./.

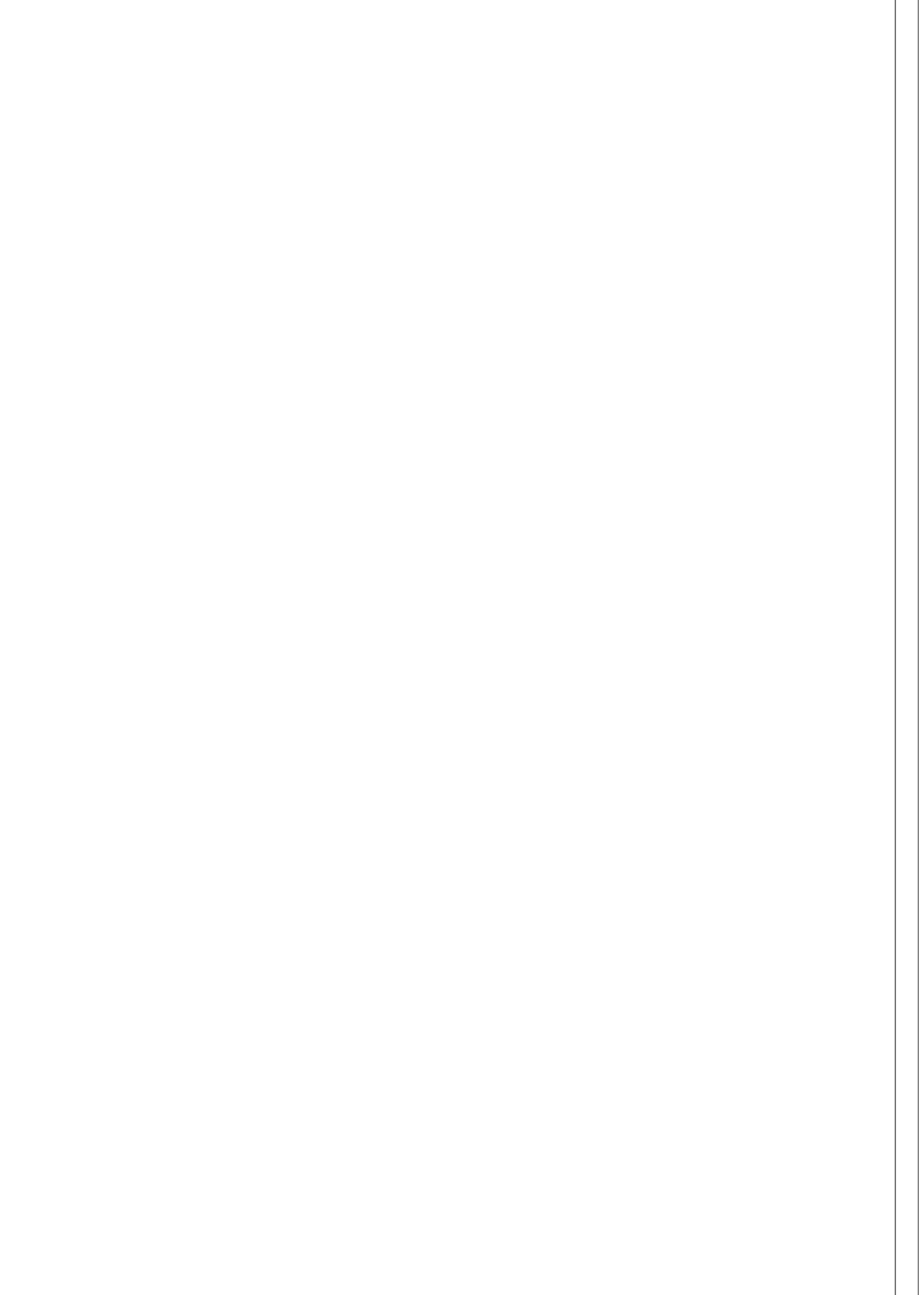
Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Trưởng các phòng chuyên môn (thực hiện);
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

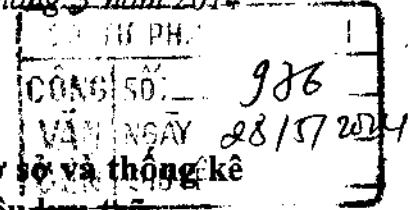


Phan Văn Châu



Số: 1455/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 22 tháng 5 năm 2014



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội Khóa 13 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 09/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 78/TTr-SNV ngày 20/5/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Đồng Nai (có quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT - VX

CHỦ TỊCH



Đình Quốc Thái



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**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14.55.../QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2014
của UBND tỉnh Đồng Nai)

**Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Bản Quy định 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 theo định kỳ hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi tỉnh quản lý.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định 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, 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) trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh Đồng Nai 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 hủy 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 2

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 Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng Nhân dân, Văn phòng UBND tỉnh, 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.

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

c) 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);

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

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

c) 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 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 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 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban Nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này trên địa bàn tỉnh.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban Nhân dân huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này tại địa phương.

3. 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 UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, thống nhất và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH



Đinh Quốc Thái

Cơ quan, tổ chức báo cáo:..... Biểu số: 01/CS

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	
Trong đó: 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) Ngạch 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	
- Khác	Người	
<i>c) Độ tuổi</i>		
- 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	
<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	
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	
<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	
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: Biểu số: 01/TH
 Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:

BÁO CÁO THÔNG 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		
<i>a) Tổ chức văn thư độc lập</i>		
- Tổng số phòng văn thư	Phòng	
- Tổng số tổ văn thư	Tổ	
- Tổng số bộ phận văn thư	Bộ phận	
<i>b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm</i>		
- 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	
Trong đó: 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) Ngạch 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	
- Khác	Người	
<i>c) Độ tuổi</i>		
- 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	
<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	
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	
<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	
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

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)/.

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)

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	
<i>Trong đó:</i> 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	
- 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 phong/sưu tập lưu trữ	Phong/sưu tập	
Trong đó: Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + 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	
Trong đó: Công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề tài	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + 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	
Trong đó: + 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	
Trong đó: Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + 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	
- 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	
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	
<i>c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã hủy (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 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	
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	
<i>a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng</i>		
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
- Tài liệu	Tài liệu	
- Ảnh	Ảnh	
- Ghi âm, ghi hình	Giờ	
<i>b) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ</i>		
- 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	
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)		
I. 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	
- 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 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)

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...

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 nghiệm thu.

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./.

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.....**

(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 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	
<i>Trong đó:</i> 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) Nghạch 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	
<i>c) Độ tuổi</i>		
- 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 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	
- 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	
<i>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)</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	
<i>c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã hủy (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: 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	
<i>a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng</i>		
- 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		
- Tổng số tài liệu được sao chụp	Tài liệu/ 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:</i> Yêu cầu của độc giả được trả lời	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 thông kê biên mục	Giờ	
- Tổng số phim âm bản có thông kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh có thông 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	
- 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	
<i>Trong đó:</i> + 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)

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)/.

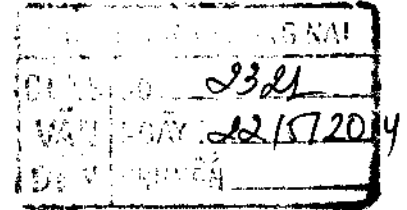
UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 776 /SNV-VTLT

Đồng Nai, ngày 19 tháng 5 năm 2014

V/v nhắc nhở các đơn vị thực hiện nghiêm túc các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ



Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp;
- Doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, TX. Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

Ngày 09/5/2014, Sở Nội vụ có văn bản số 711/SNV-TT về việc thực hiện các nội dung kiến nghị theo Kết luận số 02/KL-TT ngày 29/4/2014 của Thanh tra tỉnh. Tại văn bản này, Giám đốc Sở Nội vụ “giao Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ công việc để hạn chế và khắc phục các sai sót theo kết luận. Tăng cường thanh, kiểm tra xử lý các vi phạm về công tác văn thư, lưu trữ”.

Thời gian qua, Chi cục Văn thư – Lưu trữ đã tham mưu giúp Sở Nội vụ tập huấn, triển khai các văn bản của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Cụ thể như Luật Lưu trữ, các Thông tư của Bộ Nội vụ: Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 hướng dẫn xây dựng Quy chế văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức...

Tuy nhiên, qua khảo sát thực tế một số sở, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh và kiểm tra một số đơn vị trên địa bàn huyện, Sở Nội vụ nhận thấy còn nhiều đơn vị chưa thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về lĩnh vực này. Ví dụ như việc quản lý văn bản đi, đến chưa chặt chẽ, chưa đúng quy trình theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV, (văn bản đến khi chuyển giao cho người nhận chưa ghi tên người nhận; thậm chí có nơi văn thư còn lưu giữ văn bản đến, chỉ giao bản photocopy cho người xử lý văn bản đó; văn bản đi chưa đóng dấu vào bản gốc để lưu); công chức, viên chức không lập hồ sơ công việc, tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng từ nhiều năm chưa được sắp xếp, chỉnh lý để giao nộp cho Lưu trữ, dẫn đến nguy cơ hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc rất khó kiểm soát.

Để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục ngay những tồn tại nêu trên, giúp cho công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật; Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị lưu ý một số điểm sau:

1. Đơn vị nào chưa triển khai Luật Lưu trữ, các Thông tư nêu trên của Bộ Nội vụ cần triển khai, quán triệt trong toàn cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc để toàn bộ công chức, viên chức biết, thực hiện;

2. Hàng quý có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở công chức, viên chức về việc xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu do mình phụ trách;

3. Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (thực hiện theo Điều 11 của Luật Lưu trữ);

4. Việc nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (thực hiện theo Điều 21 Luật Lưu trữ).

Đối với công tác văn thư, các đơn vị cần lưu ý thực hiện đúng Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ để việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thống nhất theo quy định và đạt chất lượng, hiệu quả, tránh tình trạng hồ sơ bị thất lạc, hư hỏng do tồn đọng nhiều năm không được chỉnh lý.


Trên đây là một số ý kiến của Sở Nội vụ, kính mong Thủ trưởng các đơn vị quan tâm, phối hợp triển khai thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (B/c);
- VP. Sở Nội vụ;
- Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, Phòng QLVTLT.

(Quy\DV\Cong van 2014).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ngô Minh Dũng