

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 932/SNV-VTLT

Tuyên Quang, ngày 20 tháng 12 năm 2019

V/v báo cáo thống kê công tác văn thư,
lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh Tuyên Quang;
- Văn phòng HĐND tỉnh Tuyên Quang;
- Văn phòng UBND tỉnh Tuyên Quang;
- Các Sở, ban, ngành, các Doanh nghiệp nhà nước;
- Cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ;

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019 theo các nội dung cụ thể như sau:

Số liệu báo cáo thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2019.

1. Số lượng văn bản, số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư và nghiệp vụ công tác lưu trữ (Biểu mẫu số 01, 02, 03);
2. Số Tổ chức văn thư và số tổ chức lưu trữ (Biểu mẫu số 04; 05);
3. Số nhân sự làm công tác văn thư và công tác lưu trữ (Biểu mẫu số 06, 07);
4. Số lượng hồ sơ, số tài liệu lưu trữ, số tài liệu lưu trữ thu thập, số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng, số tài liệu được sao chụp (Biểu mẫu số 08, 09, 10, 11, 12);
5. Diện tích kho lưu trữ (Biểu mẫu số 13);
6. Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ (Biểu mẫu số 14);
7. Kinh phí cho hoạt động lưu trữ (Biểu mẫu số 15).

Các biểu mẫu báo cáo được ban hành kèm theo Công văn này được đăng tải tại Website Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang, địa chỉ <http://sonoivu.tuyenquang.gov.vn>.

Báo cáo thống kê gửi về Sở Nội vụ trước ngày 20/01/2020, bản điện tử gửi theo địa chỉ email: lxthanh-vtlt@tuyenquang.gov.vn. Quá thời hạn trên Sở Nội vụ không có trách nhiệm tổng hợp và cơ quan, đơn vị đó không báo cáo. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ theo số điện thoại: 02073.818.963 để được hướng dẫn./. *tt*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc sở (Báo cáo);
- P. Giám đốc phụ trách VTLT;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Nam Phong

Biểu mẫu số 01: SỐ LƯỢNG VĂN BẢN NĂM 2019

(Kèm theo Công văn số 332/SNV-VTLT ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019)

	Mã số	Văn bản đi			Văn bản đến		
		Tổng số	Nền giấy	Điện tử	Tổng số	Nền giấy	Điện tử
A	B	1=2+3	2	3	4=5+6	5	6
Tổng số	01						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03						
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05						
5. Cấp huyện	06						
6. Cấp xã	07						

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

..... ngày ...tháng.... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số văn bản đi và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số văn bản đi nền giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số văn bản đi điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 4: Ghi tổng số văn bản đến và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 5: Ghi số văn bản đến nền giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 6: Ghi số văn bản đến điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

**Biểu mẫu số 02: SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ
CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 2019**

(Kèm theo Công văn số 932/SNV-VTLT ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019)

Đơn vị tính: Văn bản

	Mã số	Tổng số	Quy chế, quy trình văn thư	Danh mục hồ sơ	Quy định khác về văn thư
A	B	1=2+3+4	2	3	4
Tổng số	01				
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02				
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03				
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04				
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05				
5. Cấp huyện	06				
6. Cấp xã	07				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày..... tháng...năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số lượng bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.
- Cột 2: Ghi số Quy chế, quy trình văn thư và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số Danh mục hồ sơ và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có từ 01/01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 4: Ghi số Quy định khác về văn thư và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

* **Ghi chú:** Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chung trong 01 văn bản thì chỉ thống kê vào một trong hai Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.

Biểu mẫu số 03: SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ NĂM 2019

(Kèm theo Công văn số 32/SNV-VTLT ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019)

Đơn vị tính: Văn bản

	Mã số	Tổng số	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	Các quy định khác về lưu trữ
A	B	1=2+...6	2	3	4	5	6
I. Lưu trữ cơ quan	01						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03						
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05						
5. Cấp huyện	06						
6. Cấp xã	07						
II. Lưu trữ lịch sử	08						

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 4: Ghi số Nội quy ra vào kho lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 5: Ghi số Bảng thời hạn bảo quản và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 6: Ghi số các quy định khác về lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

***Ghi chú:** Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chung trong 01 văn bản thì chỉ thống kê vào một trong hai Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.

Biểu mẫu số 04: SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ NĂM 2019
(Kèm theo Công văn số 32/SNV-VTLT ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019)

Đơn vị tính: Tổ chức

	Mã số	Tổng số	Tổ chức văn thư độc lập	Tổ chức văn thư không độc lập
A	B	1=2+3	2	3
Tổng số	01			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03			
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04			
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05			
5. Cấp huyện	06			
6. Cấp xã	07			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số tổ chức văn thư và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số tổ chức văn thư độc lập và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số tổ chức văn thư không độc lập và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

* **Ghi chú:** Trường hợp tổ chức văn thư không độc lập, bao gồm công tác lưu trữ thì chỉ thống kê ở một trong hai: Biểu số tổ chức văn thư hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ.

Biểu mẫu số 05: SỔ TỔ CHỨC LƯU TRỮ NĂM 2019

(Kèm theo Công văn số 32/SNV-VTLT ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019)

	Mã số	Tổng số	Trung tâm lưu trữ và tương đương	Phòng lưu trữ	Tổ lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
A	B	1=2+...5	2	3	4	5
I. Lưu trữ cơ quan	01					
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02					
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03					
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04					
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05					
5. Cấp huyện	06					
6. Cấp xã	07					
II. Lưu trữ lịch sử	08					

.....ngày... tháng...năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số tổ chức lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số trung tâm lưu trữ và tương đương và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số phòng lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 4: Ghi số tổ lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 5: Ghi số bộ phận lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

* **Ghi chú:** Trường hợp tổ chức lưu trữ không độc lập, bao gồm công tác văn thư thì chỉ thống kê ở một trong hai: Biểu số tổ chức văn thư hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ.

- Văn thư chính và tương đương	13							
- Văn thư và tương đương	14							
- Văn thư trung cấp và tương đương	15							
- Khác	16							
4. Chia theo nhóm tuổi								
- Từ 30 trở xuống	17							
- Từ 31 đến 40	18							
- Từ 41 đến 50	19							
- Từ 51 đến 55	20							
- Từ 56 đến 60	21							
- Trên 60 tuổi	22							

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số người làm công tác văn thư và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.
- Cột 4: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 5: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 6: Ghi số người làm công tác văn thư tại cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 7: Ghi số người làm công tác văn thư tại cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

* **Ghi chú:** Trường hợp người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác lưu trữ thì chỉ thống kê một trong hai biểu: Biểu số nhân sự làm công tác văn thư hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ.

- Lưu trữ viên chính và tương đương	13								
- Lưu trữ viên và tương đương	14								
- Lưu trữ viên trung cấp và tương đương	15								
- Khác	16								
4. Chia theo nhóm tuổi									
- Từ 30 trở xuống	17								
- Từ 31 đến 40	18								
- Từ 41 đến 50	19								
- Từ 51 đến 55	20								
- Từ 56 đến 60	21								
- Trên 60 tuổi	22								

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số người làm công tác lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số người làm công tác lưu trữ các cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 4: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 5: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức cấp VI và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 6: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 7: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

* **Ghi chú:** Trường hợp người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác văn thư thì chỉ thống kê một trong hai biểu: Biểu số nhân sự làm công tác văn thư hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ.

Biểu mẫu số 08: SỐ LƯỢNG HỒ SƠ NĂM 2019

(Kèm theo Công văn số 94/SNV-VTLT ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019)

Đơn vị tính: Hồ sơ

	Mã số	Tổng số	Hồ sơ nền giấy	Hồ sơ điện tử
A	B	1=2+3	2	3
Tổng số	01			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03			
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04			
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05			
5. Cấp huyện	06			
6. Cấp xã	07			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số hồ sơ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số hồ sơ nền giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số hồ sơ điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

* **Ghi chú:** Trường hợp hồ sơ có cả hai loại văn bản nền giấy và văn bản điện tử thì chỉ thống kê một trong hai hình thức: hồ sơ nền giấy hoặc hồ sơ điện tử.

a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	14	Tám								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	15	Tám								
4. Số tài liệu ghi âm	16	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra số giờ nghe	17	Giờ nghe								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	18	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra giờ nghe	19	Giờ nghe								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	20	Cuộn, băng, đĩa								
5. Số tài liệu ghi hình	21	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra số giờ chiếu	22	Giờ nghe								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	23	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra giờ chiếu	24	Giờ nghe								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	25	Cuộn, băng, đĩa								
6. Số tài liệu phim, ảnh	26	Chiếc								
Trong đó: Số phim âm bản	27	Chiếc								

a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	28	Chiếc								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	29	Chiếc								
7. Số tài liệu điện tử	30	Hồ sơ								
Quy ra dung lượng	31	MB								
Trong đó: Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	32	Hồ sơ								
Quy ra dung lượng	33	MB								
8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)	34									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 4: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 5: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 6: Ghi số tài liệu lưu trữ của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 7: Ghi số tài liệu lưu trữ của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

4. Tài liệu ghi hình									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	09	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra giờ chiếu	10	Giờ chiếu							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	11	Cuộn, băng, đĩa							
5. Tài liệu phim, ảnh									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	12	Chiếc							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	13	Chiếc							
6. Tài liệu điện tử									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	14	Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	15	MB							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	16	MB							
7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;
- Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A
- Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;
- Cột 4: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;
- Cột 5: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.
- Cột 6: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;
- Cột 7: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

c) Số bài công bố, giới thiệu	09	Bài viết								
d) Số lần trưng bày, triển lãm	10	Lần								
- Trong đó số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến	11	Lần								
đ) Số ấn phẩm xuất bản	12	Ấn phẩm								
- Trong đó số ấn phẩm điện tử	13	Ấn phẩm								

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;
- Cột 4: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;
- Cột 5: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;
- Cột 6: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;
- Cột 7: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Biểu mẫu số 12: SỐ TÀI LIỆU ĐƯỢC SAO CHỤP NĂM 2019

(Kèm theo Công văn số 98/SNV-VTLT ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019)

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan							Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...7	2	3	4	5	6	7	8
1. Số tài liệu nền giấy	01									
2. Số tài liệu bản đồ	02									
3. Số tài liệu ghi âm	03									
4. Số tài liệu ghi hình	04									
5. Số tài liệu phim, ảnh	05									
6. Số tài liệu điện tử	06									
7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)	07									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số tài liệu được sao chép, nhân bản của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 4: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 5: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 6: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 7: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Biểu mẫu số 13: DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ NĂM 2019

(Kèm theo Công văn số 32/SNV-VTLT ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019)

Đơn vị tính: m²

	Mã số	Tổng số	Kho chuyên dụng			Kho không chuyên dụng	Kho tạm
			Tổng số	Đã sử dụng để bảo quản tài liệu	Chưa sử dụng để bảo quản tài liệu		
A	B	1=2+5+6	2=3+4	3	4	5	6
I. Lưu trữ cơ quan	01						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03						
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05						
5. Cấp huyện	06						
6. Cấp xã	07						
II. Lưu trữ lịch sử	08						

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng diện tích kho lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi tổng diện tích kho lưu trữ chuyên dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 4: Ghi diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 5: Ghi diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 6: Ghi diện tích kho lưu trữ tạm và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

12. Máy khử axit	14	Chiếc								
13. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	15	Hệ thống								
14. Mạng diện rộng	16	Hệ thống								
15. Mạng nội bộ	17	Hệ thống								
16. Máy chủ	18	Chiếc								
17. Ô lưu dữ liệu	19	Chiếc								
18. Máy vi tính	20	Chiếc								
19. Máy quét (scanner)	21	Chiếc								
20. Máy sao chụp	22	Chiếc								
21. Các trang thiết bị khác	23									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của Lưu trữ cơ quan theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 4: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 5: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 6: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cấp huyện theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 7: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cấp xã theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Biểu mẫu số 15: KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ NĂM 2019
(Kèm theo Công văn số 32/SNV-VTLT ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019)

Đơn vị tính: Triệu đồng

A	Mã số	Lưu trữ cơ quan							Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
	B	1-2+...7	2	3	4	5	6	7	8
I. Thu	01								
1. Ngân sách cấp	02								
2. Thu phí sử dụng tài liệu	03								
3. Thu khác	04								
II. Chi (dòng 5 - dòng 6 + dòng 10)	05								
1. Chi hoạt động thường xuyên	06								
a) Ngân sách cấp	07								
b) Từ phí sử dụng tài liệu được để lại	08								
c) Nguồn khác	09								
2. Chi đầu tư phát triển	10								
a) Ngân sách cấp	11								
b) Từ phí sử dụng tài liệu được để lại	12								
c) Nguồn khác	13								

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Cách ghi biểu:

- Cột 1: Ghi tổng số kinh phí hoạt động của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 2: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 3: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 4: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 5: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 6: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;
- Cột 7: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;