**Biểu mẫu số 01: SỐ LƯỢNG VĂN BẢN NĂM 2019**

*(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng 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 /SNV-VTLT ngày tháng 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 /SNV-VTLT ngày tháng 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 | l=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 /SNV-VTLT ngày tháng 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: SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ NĂM 2019**

*(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng 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** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 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.

**Biểu mẫu số 06: SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 2019**

*(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng 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: Người*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã số | 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 | 01=02+...07 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| **1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)** | 01 |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó: Nữ | 02 |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó chuyên trách | 03 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Chia theo trình độ đào tạo** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Trên đại học | 04 |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Đại học | 05 |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 06 |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Cao đẳng | 07 |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 08 |  |  |  |  |  |  |  |
| d) Trung cấp | 09 |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn) | 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - 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.

**Biểu mẫu số 07: SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ NĂM 2019**

*(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng 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 | 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 | 1=2+...7 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)** | 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó: Nữ | 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó chuyên trách | 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Chia theo trình độ đào tạo** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Trên đại học | 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Đại học | 05 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 06 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Cao đẳng | 07 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 08 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d) Trung cấp | 09 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn) | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp 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 /SNV-VTLT ngày tháng 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.

**Biểu mẫu số 09: SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 2019**

*(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng 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. Tổng số phông/sưu tập/công trình lưu trữ (có đến 31/12 năm báo cáo** | 01 | Phông/ sưu tập/ công trình |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó: Số sưu tập | 02 | Sưu tập |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó: Số công trình | 03 | Công trình |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Số tài liệu nền giấy** | 04 | Hồ sơ/ ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra mét giá tài liệu | 05 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Mức độ xử lý nghiệp vụ | 06 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh | 07 | Hồ sơ/ ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra mét giá | 08 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ | 09 | Hồ sơ/ ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra mét giá | 10 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu chưa chỉnh lý | 11 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 12 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Số tài liệu bản đồ** | 13 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số tài liệu đã thống kê biên mục | 14 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 15 | Tâm |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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;

**Biểu mẫu số 10: SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ THU THẬP NĂM 2019**

*(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng 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. Tài liệu nền giấy** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 01 | Hồ sơ/ ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra mét giá tài liệu | 02 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 03 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Tài liệu bản đồ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 04 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 05 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Tài liệu ghi âm** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 06 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra giờ nghe | 07 | Giờ nghe |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 08 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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;

**Biểu mẫu số 11: SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐƯA RA SỬ DỤNG NĂM 2019**

*(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng 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. Tài liệu phục vụ theo yêu cầu của độc giả** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu | 01 | Lượt người |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Tại phòng đọc | 02 | Lượt người |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trực tuyến | 03 | Lượt người |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số Hồ Sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả | 04 | HS/ ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó tài liệu nền giấy | 05 | HS/ ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Tài liệu do cơ quan Lưu trữ công bố, giới thiệu** |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |
| a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu | 06 | Lượt người |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số Hồ Sơ/ĐVBQ đưa ra sử dụng | 07 | HS/ ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó tài liệu nền giấy | 08 | HS/ ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 /SNV-VTLT ngày tháng 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 /SNV-VTLT ngày tháng 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.

**Biểu mẫu số 14: SỐ TRANG THIẾT BỊ DÙNG CHO LƯU TRỮ NĂM 2019**

*(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng 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. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu | 01 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó giá cố định | 02 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó giá di động | 03 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Camera quan sát | 04 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Hệ thống chống đột nhập | 05 | Hệ thống |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động | 06 | Hệ thống |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Bình chữa cháy | 07 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm | 08 | Hệ thống |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Máy điều hòa nhiệt độ | 09 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Máy hút ẩm | 10 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm | 11 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Thiết bị thông gió | 12 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Máy khử trùng tài liệu | 13 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 /SNV-VTLT ngày tháng 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*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |
| A | 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;