

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ
Nội vụ số 14/2005/QĐ-BNV
ngày 06/01/2005 về việc ban
hành chế độ báo cáo thống kê
tổng hợp công tác văn thư,
lưu trữ.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Thống kê ngày 17 tháng 6 năm 2003;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Sau khi có ý kiến thẩm định của Tổng cục Thống kê tại Văn bản số 910/TCTK-PPCĐ ngày 20 tháng 12 năm 2004;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ áp dụng đối với các cơ quan tổng hợp số liệu từ báo cáo thống kê cơ sở, biểu mẫu và bản hướng dẫn đính kèm.

Điều 2. Nội dung báo cáo thống kê tổng hợp

Nội dung báo cáo thống kê tổng hợp thực hiện theo biểu mẫu và hướng dẫn kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Đối tượng thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp

Đối tượng thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp bao gồm:

1. Phòng Lưu trữ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (Sau đây gọi chung là Bộ);
2. Lưu trữ các Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện... thuộc Bộ;
3. Trung tâm Lưu trữ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Sau đây gọi chung là tỉnh);
4. Lưu trữ UBND các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (Sau đây gọi chung là huyện).

Điều 4. Kỳ hạn báo cáo, ngày báo cáo và chế độ gửi báo cáo:

- Kỳ hạn báo cáo: NĂM.

- Ngày gửi báo cáo và chế độ gửi báo cáo:

1. Lưu trữ các Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện... thuộc Bộ tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Phòng Lưu trữ Bộ vào ngày 31 tháng 01 năm sau;

2. Phòng Lưu trữ các Bộ tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước vào ngày 15 tháng 02 năm sau;

3. Lưu trữ UBND các huyện tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Trung tâm Lưu trữ tỉnh vào ngày 31 tháng 01 năm sau;

4. Trung tâm Lưu trữ các tỉnh tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước vào ngày 15 tháng 02 năm sau.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp

quy định tại Điều 1; In ấn, phát hành tài liệu, biểu mẫu đến các Bộ, các Doanh nghiệp nhà nước và UBND các tỉnh.

Điều 6. Quyết định này thay thế Quyết định Liên Bộ số 149/QĐ-CLT-TCTK ngày 23 tháng 10 năm 1987 của Cục Lưu trữ Nhà nước - Tổng cục Thống kê về việc ban hành biểu mẫu báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 7. Bộ trưởng; Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

Biểu số: 01/TH*ban hành kèm theo**Quyết định số 14/2005/**QĐ-BNV ngày 06 tháng**01 năm 2005 của Bộ**trưởng Bộ Nội vụ.***BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG
HỢP CÔNG TÁC VĂN THƯ****Kỳ báo cáo: Năm.....****Đơn vị báo cáo:****Đơn vị nhận báo cáo:**

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
Tổng số đơn vị trực thuộc	Đơn vị	
Tổng số đơn vị báo cáo	Đơn vị	
I. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức văn thư cơ quan		
- Phòng văn thư	Phòng	
- Tổ văn thư	Tổ	
- Bộ phận văn thư	Bộ phận	
2. Nhân sự làm công tác văn thư		
- Tổng số:	Người	
Trong đó: + Nữ	Người	
+ Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	
- <i>Trình độ chuyên môn - nghiệp vụ</i>		
+ Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trên Đại học khác	Người	
+ Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Đại học khác	Người	
+ Trung cấp văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trung cấp khác	Người	
+ Sơ cấp	Người	
- <i>Ngạch CCVC văn thư</i>		
+ Nhân viên văn thư	Người	
+ Cán sự văn thư	Người	
+ Chuyên viên văn thư	Người	
+ Chuyên viên chính văn thư	Người	
+ Chuyên viên cao cấp văn thư	Người	
- <i>Độ tuổi:</i>		
+ Dưới 25	Người	
+ Từ 25 đến 35	Người	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
+ Từ 36 đến 45	Người	
+ Từ 46 đến 55	Người	
+ Trên 55	Người	
II. Quản lý văn bản đi, đến		
1. Tổng số văn bản đi (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Văn bản	
<i>Trong đó:</i> Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	
2. Tổng số văn bản đến (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Văn bản	
3. Hình thức quản lý văn bản đi, đến (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cơ quan, đơn vị quản lý văn bản bằng sổ	Cơ quan, đơn vị	
- Tổng số cơ quan, đơn vị ứng dụng CNTT để quản lý văn bản	Cơ quan, đơn vị	
III. Lập hồ sơ hiện hành		
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ	
- Tổng số cơ quan, đơn vị có Danh mục hồ sơ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Cơ quan, đơn vị	
IV. Trang thiết bị dùng cho văn thư cơ quan (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Máy vi tính	Chiếc	
2. Máy in	Chiếc	
3. Máy photocopy	Chiếc	
4. Máy FAX	Chiếc	

Người lập biểu
(Ký, họ và tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
Thủ trưởng cơ quan
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Biểu số: 02/TH*ban hành kèm theo**Quyết định số 14/2005/**QĐ-BNV ngày 06 tháng**01 năm 2005 của Bộ**trưởng Bộ Nội vụ.***BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG
HỢP CÔNG TÁC VĂN THƯ****Đơn vị báo cáo:****Kỳ báo cáo: Năm.....****Đơn vị nhận báo cáo:**

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
Tổng số đơn vị trực thuộc	Đơn vị	
Tổng số đơn vị báo cáo	Đơn vị	
I. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức lưu trữ		
- Tổng số Trung tâm lưu trữ	Trung tâm	
- Tổng số Trung tâm Thông tin - Lưu trữ	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: + Nữ</i>	Người	
+ Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	
- <i>Trình độ chuyên môn - nghiệp vụ:</i>	Người	
+ Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trên Đại học khác	Người	
+ Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Đại học khác	Người	
+ Trung cấp văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trung cấp khác	Người	
+ Sơ cấp	Người	
- <i>Ngạch CCVC lưu trữ</i>		
+ Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
+ Lưu trữ viên trung cấp	Người	
+ Lưu trữ viên	Người	
+ Lưu trữ viên chính	Người	
+ Lưu trữ viên cao cấp	Người	
- <i>Độ tuổi</i>		

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
+ Dưới 25	Người	
+ Từ 25 đến 35	Người	
+ Từ 36 đến 45	Người	
+ Từ 46 đến 55	Người	
+ Trên 55	Người	
II. Tài liệu lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tài liệu hành chính		
- Tổng số phong/sưu tập tài liệu lưu trữ	Phong/sưu tập	
<i>Trong đó:</i> Tổng số 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/đvbq	
+ 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> Tổng số 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/đvbq	
+ Quy ra mét giá	Mét	
3. Tài liệu chuyên môn		
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> Tổng số phong/sưu tập tài liệu lưu trữ 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/đvbq	
+ Quy ra mét giá	Mét	
5. Tài liệu nghe nhìn		
a) Tài liệu ghi hình		
- Tổng số bộ phim/đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
<i>Trong đó:</i> + Đã thống kê biên mục	Giờ	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
b) Tài liệu ghi âm		
- Tổng số cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Tổng số đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
<i>Trong đó:</i> + Đã thống kê biên mục	Giờ	
c) Tài liệu ảnh		
- Tổng số phim (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó:</i> + Đã thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó:</i> + Đã thống kê biên mục	Chiếc	
6. Tài liệu điện tử		
- Dữ liệu phi cấu trúc:	MB	
<i>Trong đó:</i> + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
III. Công tác thu thập, nộp lưu và loại hủy tài liệu		
- Lưu trữ hiện hành		
1. Tài liệu giấy		
a) Tổng số mét giá tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
b) Tổng số mét giá tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
c) Tổng số mét giá tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
d) Tổng số mét giá tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
2. Tài liệu nghe, nhìn		
a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
c) Tổng số tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
d) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
3. Tài liệu điện tử		
a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
<i>Trong đó:</i> + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
<i>Trong đó:</i> + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
c) Tổng số tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
<i>Trong đó:</i> + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
d) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
<i>Trong đó:</i> + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
- Lưu trữ lịch sử:		
1. Tài liệu giấy		
a) Tổng số mét giá tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ lịch sử (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
b) Tổng số mét giá tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
c) Tổng số mét giá tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
2. Tài liệu nghe, nhìn		
a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ lịch sử (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
c) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
3. Tài liệu điện tử		
a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ lịch sử (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
Trong đó: + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
Trong đó: + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
c) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
Trong đó: + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
IV. Công tác sử dụng tài liệu lưu trữ		
1. Công tác phòng đọc (tính từ ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	
- Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng:		
+ Hồ sơ/đvbq	Hồ sơ/đvbq	
+ Văn bản	Văn bản	
- Tổng số tài liệu được sao chụp	Trang	
- Cấp chứng thực Lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số yêu cầu của độc giả trong năm:	Yêu cầu	
Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời	Yêu cầu	
2. Công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Công bố, giới thiệu	Bài viết	
- Trưng bày, triển lãm	Lần	
3. Công cụ tra cứu (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số phong/sưu tập tài liệu 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	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
- Tổng số cơ quan, đơn vị có mục lục chuyên đề	Cơ quan, đơn vị	
- Tổng số cơ quan, đơn vị có sách chỉ dẫn phong lưu trữ	Cơ quan, đơn vị	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
- CSDL phong	Phong	
- CSDL hồ sơ	Hồ sơ	
- CSDL văn bản	Văn bản	
- CSDL tài liệu nghe, nhìn	Bài phát biểu/ ảnh/phim âm bản/bộ phim	
- CSDL khác		
V. Nghiên cứu khoa học (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số đề tài NCKH đã nghiệm thu:	Đề tài	
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Đề tài	
+ Cấp Bộ ngành	Đề tài	
+ Cấp cơ sở	Đề tài	
- Tổng số đề tài NCKH nghiệm thu đã đưa vào ứng dụng:	Đề tài	
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Đề tài	
+ Cấp cơ sở	Đề tài	
VI. Kho bảo quản tài liệu, máy móc, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Kho bảo quản tài liệu		
- Diện tích kho chuyên dụng	m ²	
- Diện tích kho không chuyên dụng	m ²	
- Diện tích kho tạm	m ²	
2. Giá bảo quản tài liệu		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	
Trong đó: + Giá cố định	Mét	
+ Giá di động	Mét	
3. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ		
- Tổng số cơ quan, đơn vị có hệ thống báo đột nhập tự động	Cơ quan, đơn vị	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
- Tổng số cơ quan, đơn vị có hệ thống báo cháy tự động	Cơ quan, đơn vị	
- Tổng số cơ quan, đơn vị có hệ thống điều hòa trung tâm	Cơ quan, đơn vị	
- Máy điều hòa không khí	Chiếc	
- Máy vi tính	Chiếc	
- Máy photocopy	Chiếc	
- Máy hút ẩm	Chiếc	
- Máy hút bụi	Chiếc	
- Quạt thông gió	Chiếc	
- Bình chữa cháy	Chiếc	

Người lập biểu
(Ký, họ và tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
Thủ trưởng cơ quan
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG, TỔNG HỢP SỐ LIỆU BIỂU SỐ 01/TH, 02/TH

BIỂU SỐ 01/TH

1. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư

1.1. Tổ chức

- Tổng số Phòng, Tổ, Bộ phận văn thư

Bao gồm: Tổng số Phòng, Tổ, Bộ phận văn thư đã được thành lập của các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý. Chỉ tiêu này tổng hợp từ mục “Tên tổ chức văn thư cơ quan” tại biểu số 01/CS. Cách tính như sau: Mỗi tên tổ chức văn thư cơ quan ở cột “Đơn vị tính” được tính là 01 vào các mục tương ứng.

1.2. Nhân sự làm công tác văn thư

Bao gồm: Tổng số người được bố trí làm chuyên trách văn thư và người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác khác tại các cơ quan, đơn vị đã báo cáo tại biểu số 01/CS.

2. Quản lý văn bản đi, đến

2.1. Hình thức đăng ký, quản lý văn bản đi, đến

- Tổng số cơ quan, đơn vị đăng ký, quản lý bằng sổ: Tổng hợp từ mục “Bảng số” tại biểu số 01/CS. Cách tính như sau: Mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

- Tổng số cơ quan, đơn vị ứng dụng CNTT để đăng ký, quản lý văn bản: áp dụng đối với cơ quan, đơn vị có ứng dụng CNTT để đăng ký, quản lý văn bản đi, đến. Chỉ tiêu này tổng hợp từ mục “Ứng dụng CNTT” tại biểu số 01/CS. Cách tính như sau: Mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

- Tổng số cơ quan, đơn vị có Danh mục hồ sơ: Chỉ tiêu này tổng hợp từ mục “Danh mục hồ sơ” tại biểu số 01/CS. Cách tính như sau: Mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

BIỂU SỐ 02/TH

1. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ

1.1. Tổ chức

- Tổng số Trung tâm lưu trữ, Trung tâm Thông tin - Lưu trữ: Chỉ tiêu này áp dụng đối với UBND tỉnh và một số Bộ thành lập Trung tâm Lưu trữ hoặc Trung tâm Thông tin - Lưu trữ, chỉ tiêu này được tổng hợp mục “Tên tổ chức lưu trữ” tại biểu số 02/CS. Cách tính như sau: Mỗi tên Trung tâm ở cột “Đơn vị tính” được tính là 01 vào các mục tương ứng.

- Tổng số Phòng, Tổ, Bộ phận lưu trữ.

Bao gồm: Tổng số Phòng, Tổ, Bộ phận lưu trữ được thành lập của các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý. Chỉ tiêu này được tổng hợp từ mục “Tên tổ chức lưu trữ” tại biểu số 02/CS. Cách tính như sau: Mỗi tên Phòng, Tổ, Bộ phận ở “Đơn vị tính” được tính là 01 vào các mục tương ứng.

1.2. Nhân sự làm công tác lưu trữ

Bao gồm: 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, đơn vị đã báo cáo tại biểu số 02/CS (Trừ những người kiêm nhiệm công tác văn thư, nếu đã tính ở mục người làm công tác văn thư).

2. Tài liệu lưu trữ

2.1. Tài liệu hành chính; khoa học - kỹ thuật; tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ; tài liệu nghe, nhìn; tài liệu điện tử: Tổng hợp số liệu từ báo cáo của các cơ quan, đơn vị tại biểu số 02/CS.

2.2. Tài liệu chuyên môn: Tổng hợp theo báo cáo thực tế về số lượng và đơn vị tính của các cơ quan, đơn vị đã báo cáo tại biểu số 02/CS.

3. Công tác sử dụng tài liệu lưu trữ

3.1. Công cụ tra cứu

- Tổng số cơ quan, đơn vị có mục lục chuyên đề: Tổng hợp từ mục “Mục lục chuyên đề” tại biểu 02/CS, mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

- Tổng số cơ quan, đơn vị có sách chỉ dẫn phong lưu trữ: Tổng hợp từ mục “Sách chỉ dẫn phong lưu trữ” tại biểu số 02/CS, mỗi dấu “X” ở cột số lượng được tính là 01.

- Cách tổng hợp chỉ tiêu “CSDL” như sau:

+ CSDL phong: Bao gồm tổng số phong lưu trữ được quản lý bằng máy của các cơ quan, đơn vị đã báo cáo tại biểu số 02/CS.

+ CSDL hồ sơ: Bao gồm tổng số hồ sơ lưu trữ được quản lý bằng máy của các cơ quan, đơn vị đã báo cáo tại biểu số 02/CS.

+ CSDL văn bản: Bao gồm tổng số văn bản lưu trữ được quản lý bằng máy của các cơ quan, đơn vị đã báo cáo tại biểu số 02/CS.

+ CSDL tài liệu nghe, nhìn: Bao gồm tổng số bài phát biểu, ảnh, phim âm bản, bộ phim... được quản lý bằng máy của các cơ quan, đơn vị đã báo cáo tại biểu số 02/CS.

4. Kho bảo quản tài liệu, trang thiết bị dùng cho lưu trữ

- Trang thiết bị: Chỉ tiêu “Hệ thống báo đột nhập tự động”, “Hệ thống báo cháy tự động”, “Hệ thống điều hòa trung tâm” được tính như sau: Mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” tại biểu số 02/CS được tính là 01 vào các mục tương ứng.