

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VŨNG LIÊM**

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

Số: 12/UBND
V/v báo cáo thống kê văn thư,
lưu trữ và tài liệu lưu trữ
năm 2019

Vũng Liêm, ngày 08 tháng 01 năm 2020

Kính gửi:

- Các phòng, ban ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

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

Căn cứ Công văn số 573/UBND-HCTC ngày 21 tháng 02 năm 2019 của UBND tỉnh Vĩnh Long về việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Vĩnh Long năm 2019;

Căn cứ Công văn số 813/SNV-VTLT ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ,

Căn cứ Công văn số 11/SNV-CCHC&VTLT ngày 06/01/2020 của Sở Nội vụ tỉnh về việc báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019,

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị các phòng, ban ngành huyện và UBND các xã, thị trấn báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019 (có kèm theo biểu mẫu báo cáo) gửi về Phòng Nội vụ trước ngày 13 tháng 01 năm 2020 để kịp thời báo cáo Sở Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các phòng, ban ngành huyện, UBND các xã, thị trấn liên hệ với Phòng Nội vụ huyện để cùng trao đổi thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
(đã ký)
Phạm Minh Hoàng**

(Kèm theo Công văn số: 12/UBND ngày 08 tháng 01 năm 2020 của UBND huyện)

Biểu số: 0901.N/BNV-VTLT

Ban hành theo Thông tư số

03/2018/TT-BNV ngày

06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 10 tháng 02 năm sau

SỐ LƯỢNG VĂN

BẢN CHỈ ĐẠO

VÀ HƯỚNG DẪN

NGHIỆP VỤ

CÔNG TÁC VĂN

THƯ

Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

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)

Biểu số 0901.N/BNV-VTLT: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư bao gồm: Quy chế, quy trình; danh mục hồ sơ và các quy định khác về công tác văn thư (ví dụ: Chỉ thị).

b) Phương pháp tính: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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 (Biểu 0901.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (Biểu 0906.N/BNV-VTLT).

2. 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.

Biểu số: 0902.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư số
03/2018/TT-BNV ngày
06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:
Ngày 10 tháng 02 năm sau

**SỐ TỔ CHỨC VĂN
THƯ**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:

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)

Biểu số 0902.N/BNV-VTLT: Số tổ chức văn thư

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tổ chức văn thư là tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

b) Phương pháp tính: Số tổ chức văn thư là số tổ chức văn thư độc lập hoặc tổ chức văn thư không độc lập tại cơ quan, tổ chức có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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 (Biểu số 0902.N/BNV-VTLT) hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ (Biểu số 0907.N/BNV-VTLT).

2. 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.

Biểu số: 0903.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo Thông tư số
 03/2018/TT-BNV ngày
 06/3/2018
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 10 tháng 02 năm sau

**SỐ NHÂN SỰ LÀM
 CÔNG
 TÁC VĂN THƯ**
 Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo:

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)

Biểu số 0903.N/BNV-VTLT: Sổ nhân sự làm công tác văn thư

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Nhân sự làm công tác văn thư là người thực hiện các hoạt động văn thư theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức.

b) Phương pháp tính: Sổ nhân sự làm công tác văn thư là sổ người làm chuyên trách văn thư hoặc người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác khác có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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 (Biểu số 0903.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ (Biểu số 0908.N/BNV-VTLT).

2. 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.

Biểu số: 0904.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư số
03/2018/TT-BNV ngày
06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:
Ngày 10 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢNG VĂN
BẢN**
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:

Đơn vị tính: Văn bản

| | 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)

Biểu số 0904.N/BNV-VTLT: Số lượng văn bản

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Văn bản là vật mang tin trên đó thông tin được ghi và truyền đạt bằng ký hiệu hoặc ngôn ngữ nhất định theo hình thức và thể thức quy định, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Văn bản gồm văn bản đi (các loại văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành) và văn bản đến (các loại văn bản, đơn thư do cơ quan, tổ chức và cá nhân gửi đến).

b) Phương pháp tính: Số lượng văn bản là số văn bản đi, đến của cơ quan, tổ chức trong năm tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp văn bản được phát hành dưới hai hình thức giấy và điện tử thì chỉ thống kê một trong hai hình thức: nền giấy hoặc điện tử.

2. 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 số: 0905.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư số
03/2018/TT-BNV ngày
06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 10 tháng 02 năm sau

SỐ LƯỢNG HỒ SƠ
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:

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)

Biểu số 0905.N/BNV-VTLT: Số lượng hồ sơ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Hồ sơ bao gồm hồ sơ nền giấy và hồ sơ điện tử.

b) Phương pháp tính: Số lượng hồ sơ là số hồ sơ do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lập trong quá trình giải quyết công việc từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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.

2. 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.

Biểu số: 0906.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư số
03/2018/TT-BNV ngày
06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 10 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢNG VĂN
BẢN CHỈ ĐẠO
VÀ HƯỚNG DẪN
NGHIỆP VỤ
CÔNG TÁC LƯU
TRỮ**
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:

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)

Biểu số 0906.N/BNV-VTLT: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ bao gồm các quy định về 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; và các quy định khác về công tác lưu trữ do cơ quan, tổ chức ban hành.

b) Phương pháp tính: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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 (Biểu 0901.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (Biểu 0906.N/BNV-VTLT).

2. 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.

Biểu số: 0907.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư số
03/2018/TT-BNV ngày
06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:
Ngày 10 tháng 02 năm sau

SỐ TỔ CHỨC
LƯU TRỮ
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:

| | 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)

Biểu số 0907.N/BNV-VTLT: Số tổ chức lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tổ chức lưu trữ là tổ chức thực hiện các hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ. Các tổ chức lưu trữ gồm các trung tâm lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ.

b) Phương pháp tính: Số tổ chức lưu trữ là số các trung tâm lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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 (Biểu số 0902.N/BNV-VTLT) hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ (Biểu số 0907.N/BNV-VTLT).

2. 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./.

| | | | | | | | | | |
|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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)

Biểu số 0908.N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Nhân sự làm công tác lưu trữ là người thực hiện các hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức.

b) Phương pháp tính: Số nhân sự làm công tác lưu trữ là số người làm chuyên trách lưu trữ hoặc người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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 (Biểu số 0903.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ (Biểu số 0908.N/BNV-VTLT).

2. 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;

Cột 8: Ghi số người làm công tác lưu trữ lại Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

| | | | | | | | | | | |
|--|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| - Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ | 09 | Hồ sơ/ ĐV BQ | | | | | | | | |
| 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 | Tám | | | | | | | | |
| 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)

Biểu số 0909.N/BNV-VTLT: Số tài liệu lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm:

- Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp. Tài liệu lưu trữ có các loại: Tài liệu nền giấy; tài liệu ghi âm; tài liệu ghi hình; tài liệu phim, ảnh; tài liệu điện tử và tài liệu khác.

- Mức độ xử lý nghiệp vụ là mức độ phân loại, sắp xếp, tổ chức khoa học tài liệu theo quy định, bao gồm: chỉnh lý hoàn chỉnh, chỉnh lý sơ bộ và chưa chỉnh lý. Cụ thể:

+ Tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh là tài liệu đã được thực hiện đầy đủ yêu cầu của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

+ Tài liệu chỉnh lý sơ bộ là tài liệu đã lập hồ sơ, có công cụ tra cứu nhưng chưa thực hiện đầy đủ yêu cầu của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

+ Tài liệu chưa chỉnh lý là tài liệu rời lẻ, lộn xộn, chưa được phân loại, sắp xếp khoa học theo quy định.

- Tài liệu bị hư hỏng là tài liệu có một trong các tình trạng sau: giòn, rách, thủng, dính bết, ô vàng, chữ mờ, bay mực, bị axit, chua, nấm mốc, có côn trùng phá hoại.

- Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu trên các vật mang tin khác.

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành tài liệu; mối liên hệ của tài liệu với các tài liệu khác; thông tin về chữ ký số trên tài liệu; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ tài liệu.

- Mét giá tài liệu là chiều dài của 01 mét tài liệu khổ A4 được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ); có thể quy đổi bằng 10 cặp (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.

b) Phương pháp tính:

Tài liệu lưu trữ được quản lý theo các phong lưu trữ/sưu tập lưu trữ/công trình và được tính theo đơn vị tính của từng loại hình tài liệu có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo. Cụ thể:

- Số tài liệu lưu trữ nền giấy là tổng số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) được quy thành số mét giá tài liệu;

- Số tài liệu bản đồ là tổng số tấm bản đồ (Bản đồ là tài liệu nền giấy nhưng được bảo quản theo phương pháp riêng);

- Số tài liệu ghi âm là tổng số cuộn, băng, đĩa được quy ra số giờ nghe;

- Số tài liệu ghi hình là tổng số cuộn phim, cuộn băng video, đĩa được quy ra số giờ chiếu;

- Số tài liệu phim, ảnh là tổng số chiếc phim, ảnh;

- Số tài liệu điện tử là số hồ sơ điện tử được quy ra số Megabyte (MB) của tài liệu;

- Số tài liệu khác.

2. 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;

Cột 8: Ghi số tài liệu lưu trữ của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

| | | | | | | | | | | |
|--|----|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| trong năm | | 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)

Biểu số 0910.N/BNV-VTLT: Số tài liệu lưu trữ thu thập

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ thu thập là tài liệu có giá trị được lựa chọn để giao nộp vào các tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật lưu trữ.

Số tài liệu đã thu thập là số tài liệu do Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử đã thu hàng năm từ nguồn nộp lưu theo quy định.

Số tài liệu đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập là số tài liệu đã đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử nhưng chưa thực hiện thu, nộp theo quy định.

b) Phương pháp tính:

Số tài liệu lưu trữ đã thu thập từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. 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;

Cột 8: 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 lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.

Biểu số: 0911.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo Thông tư số
 03/2018/TT-BNV ngày
 06/3/2018
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 10 tháng 02 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU
TRỮ
ĐƯA RA SỬ DỤNG
 Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo:

| A | Mã số | Đơn vị tỉnh | 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 | 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)

Biểu số 0911.N/BNV-VTLT: Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng là tài liệu do các cơ quan, tổ chức lưu trữ đưa ra công bố, giới thiệu và phục vụ theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân (sau đây gọi tắt là độc giả).

b) Phương pháp tính: Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng là số lượng tài liệu các loại được đưa ra sử dụng. Chỉ tiêu này tính theo: Số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) và lượt người khai thác sử dụng tài liệu; số bài viết, số lần trưng bày triển lãm, số ấn phẩm xuất bản tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. 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;

Cột 8: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của Lưu trữ lịch sử 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 số: 0912.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư số
03/2018/TT-BNV ngày
06/3/2018

SỐ TÀI LIỆU ĐƯỢC
SAO CHỤP
Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:

Ngày nhận báo cáo:
Ngày 10 tháng 02 năm sau

| | 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)

Biểu số 0912.N/BNV-VTLT: Sổ tài liệu được sao chụp

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Sao chụp tài liệu là việc sao chép, nhân bản tài liệu bằng các phương pháp sao chụp (photocopy), in từ bản số hóa nguyên văn hoặc một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ để phục vụ độc giả.

b) Phương pháp tính: Sổ tài liệu sao chụp là số lượng tài liệu các loại được sao chép, nhân bản từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. 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;

Cột 8: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của Lưu trữ lịch sử 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 số: 0913.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư số
03/2018/TT-BNV ngày
06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:
Ngày 10 tháng 02 năm sau

DIỆN TÍCH KHO LƯU
TRỮ

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Đơn vị tính: m²

| A | 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 | | |
| 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)

Biểu số 0913.N/BNV-VTLT: Diện tích kho lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Kho lưu trữ là nơi để bảo quản tài liệu lưu trữ. Các loại kho lưu trữ bao gồm: kho lưu trữ chuyên dụng; kho lưu trữ không chuyên dụng và kho tạm;

Kho lưu trữ chuyên dụng là nơi được dùng để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định tại Mục II của Thông tư số **09/2007/TT-BNV** ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Kho không chuyên dụng là nơi bảo quản tài liệu lưu trữ chưa bảo đảm các yêu cầu của Thông tư số **09/2007/TT-BNV** ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Kho tạm là nhà cấp 4, nhà tạm, diện tích tận dụng (hành lang, cầu thang, sảnh,...) dùng để bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Phương pháp tính: Diện tích kho lưu trữ là diện tích của kho lưu trữ tính theo mét vuông (m^2).

2. 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.

| | | | | | | | | | | |
|--|----|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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)

Biểu số 0914.N/BNV-VTLT: Sổ trang thiết bị dùng cho lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Trang thiết bị dùng cho lưu trữ là các trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ.

b) Phương pháp tính: số trang thiết bị dùng cho lưu trữ là số các loại trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ có đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. 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;

Cột 8: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của Lưu trữ lịch sử theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0915.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo Thông tư số
 03/2018/TT-BNV ngày
 06/3/2018
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 10 tháng 02 năm sau

**KINH PHÍ CHO
 HOẠT ĐỘNG
 LƯU TRỮ**
 Năm:.....

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo:

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)

Biểu số 0915.N/BNV-VTLT: Kinh phí cho hoạt động lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Kinh phí hoạt động lưu trữ là toàn bộ số thu, chi của các cơ quan, tổ chức lưu trữ, bao gồm các nguồn thu, chi hoạt động thường xuyên và chi đầu tư phát triển.

b) Phương pháp tính: số kinh phí hoạt động lưu trữ là số kinh phí thu, chi của các cơ quan, tổ chức lưu trữ phát sinh trong năm, tính từ 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. 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;

Cột 8: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của Lưu trữ lịch sử 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.