

Số: 914/PNV

Củ Chi, ngày 02 tháng 12 năm 2021

V/v thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp;
- Chủ tịch UBND các xã - thị trấn.

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Công văn số 2625/SNV-CCVTLT ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc thực hiện báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Để có cơ sở trình Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ đề nghị các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, các xã, thị trấn thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021 như sau:

1. Nội dung, phương thức báo cáo

Các Phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, các xã, thị trấn thực hiện báo cáo theo biểu mẫu (có kèm theo hướng dẫn ghi biểu mẫu)

- Biểu số 01: Báo cáo cơ sở công tác văn thư
- Biểu số 03: Báo cáo cơ sở công tác lưu trữ

Các biểu báo cáo phát hành được gửi kèm trên hộp thư điện tử của đơn vị

2. Kỳ hạn báo cáo

Số liệu báo cáo thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 đến hết tháng 12 năm 2021.

3. Thời gian nhận báo cáo

Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, các xã, thị trấn gửi báo cáo về Phòng Nội vụ đến hết ngày 20 tháng 12 năm 2021.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn quan tâm chỉ đạo thực hiện và gửi báo cáo đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Củ Chi;
- Lưu: VT, PNV.2.HTTNga.02b.



Trần Thị Ngọc Dung



BÁO CÁO CƠ SỞ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Năm: 2021

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B			
I. SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ				
Quy chế, quy trình văn thư	1	Văn bản		
Danh mục hồ sơ	2	Văn bản		
Quy định khác về văn thư	3	Văn bản		
Tổng số	4=1+2+3	Văn bản	0	
II. SỐ LƯỢNG VĂN BẢN				
1. Văn bản đi				
Nền giấy	5	Văn bản		
Điện tử	6	Văn bản		
Tổng số	7=5+6	Văn bản	0	
2. Văn bản đến				
Nền giấy	8	Văn bản		
Điện tử	9	Văn bản		
Tổng số	10=8+9	Văn bản	0	
III. SỐ LƯỢNG HỒ SƠ				
Hồ sơ nền giấy	11	Hồ sơ		
Hồ sơ điện tử	12	Hồ sơ		
Tổng số	13=11+12	Hồ sơ	0	
IV. SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ				
Tổ chức văn thư độc lập	14	Tổ chức		
Tổ chức văn thư không độc lập	15	Tổ chức		
Tổng số	16=14+15	Tổ chức	0	
V. SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ				
1. Tổng số nhân sự (có đến 31/12 năm báo cáo)	17	Người		
- Trong đó: Nữ	18	Người		
- Trong đó chuyên trách	19	Người		
2. Chia theo trình độ đào tạo				

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B			
a) Trên đại học	20	Người		
b) Đại học	21	Người		
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	22	Người		
c) Cao đẳng	23	Người		
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	24	Người		
d) Trung cấp	25	Người		
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	26	Người		
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	27	Người		
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	28	Người		
3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư				
- Văn thư chính và tương đương	29	Người		
- Văn thư và tương đương	30	Người		
- Văn thư trung cấp và tương đương	31	Người		
- Khác	32	Người		
4. Chia theo nhóm tuổi		Người		
- Từ 30 trở xuống	33	Người		
- Từ 31 đến 40	34	Người		
- Từ 41 đến 50	35	Người		
- Từ 51 đến 55	36	Người		
- Từ 56 đến 60	37	Người		
- Trên 60 tuổi	38	Người		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

....., ngày.....tháng 12 năm 2021
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BÁO CÁO CƠ SỞ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Năm: 2021

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C		
I. DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ				
1. Kho chuyên dụng	1=2+3	m ²	0	
Đã sử dụng để bảo quản tài liệu	2	m ²		
Chưa sử dụng để bảo quản tài liệu	3	m ²		
2. Kho không chuyên dụng	4	m ²		
3. Kho tạm	5	m ²		
4. Tổng số	6=1+4+5	m ²	0	
II. SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ				
Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	7	Văn bản		
Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	8	Văn bản		
Nội quy ra vào kho lưu trữ	9	Văn bản		
Bảng thời hạn bảo quản	10	Văn bản		
Các quy định khác về lưu trữ	11	Văn bản		
Tổng số	12=7+8+... +11	Văn bản	0	
III. SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ				
Trung tâm lưu trữ và tương đương	13	Trung tâm		
Phòng lưu trữ	14	Phòng		
Tổ lưu trữ	15	Tổ		
Bộ phận lưu trữ	16	Bộ phận		
Tổng số	17=13+14 +15+16		0	
IV. SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ				
1. Tổng số nhân sự (có đến 31/12 năm báo cáo)	18	Người		
- Trong đó: Nữ	19	Người		
- Trong đó chuyên trách	20	Người		
2. Chia theo trình độ đào tạo				

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C		
a) Trên đại học	21	Người		
b) Đại học	22	Người		
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	23	Người		
c) Cao đẳng	24	Người		
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	25	Người		
d) Trung cấp	26	Người		
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	27	Người		
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	28	Người		
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	29	Người		
3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề				
- Lưu trữ viên chính và tương đương	30	Người		
- Lưu trữ viên và tương đương	31	Người		
- Lưu trữ viên trung cấp và tương đương	32	Người		
- Khác	33	Người		
4. Chia theo nhóm tuổi				
- Từ 30 trở xuống	34	Người		
- Từ 31 đến 40	35	Người		
- Từ 41 đến 50	36	Người		
- Từ 51 đến 55	37	Người		
- Từ 56 đến 60	38	Người		
- Trên 60 tuổi	39	Người		
V. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ				
1. Tổng số phong/sưu tập/công trình lưu trữ (có đến ngày 31/12 năm báo cáo).	40	Phong/ sưu tập/ công trình		
- Trong đó: Số sưu tập	41	Sưu tập		
- Trong đó: Số công trình	42	Công trình		
2. Số tài liệu nền giấy	43	Hồ sơ/ ĐVBQ		
Quy ra mét giá tài liệu	44	Mét giá		
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ	45			
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	46	Hồ sơ/ ĐVBQ		

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C		
Quy ra mét giá	47	Mét giá		
- Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	48	Hồ sơ/ ĐVBQ		
Quy ra mét giá	49	Mét giá		
- Số tài liệu chưa chỉnh lý	50	Mét giá		
b) Số tài liệu bị hư hỏng	51	Mét giá		
3. Số tài liệu bản đồ	52	Tấm		
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	53	Tấm		
b) Số tài liệu bị hư hỏng	54	Tấm		
4. Số tài liệu ghi âm	55	Cuộn, băng, đĩa		
Quy ra số giờ nghe	56	Giờ nghe		
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	57	Cuộn, băng, đĩa		
Quy ra giờ nghe	58	Giờ nghe		
b) Số tài liệu bị hư hỏng	59	Cuộn, băng, đĩa		
5. Số tài liệu ghi hình	60	Cuộn, băng, đĩa		
Quy ra số giờ chiếu	61	Giờ nghe		
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	62	Cuộn, băng, đĩa		
Quy ra giờ chiếu	63	Giờ nghe		
b) Số tài liệu bị hư hỏng	64	Cuộn, băng, đĩa		
6. Số tài liệu phim, ảnh	65	Chiếc		
Trong đó: Số phim âm bản	66	Chiếc		
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	67	Chiếc		
b) Số tài liệu bị hư hỏng	68	Chiếc		
7. Số tài liệu điện tử	69	Hồ sơ		
Quy ra dung lượng	70	MB		
Trong đó: Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	71	Hồ sơ		
Quy ra dung lượng	72	MB		
8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)	73			
VI. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ THU THẬP				
1. Tài liệu nền giấy				

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C		
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	74	Hồ sơ/ ĐVBQ		
Quy ra mét giá tài liệu	75	Mét giá		
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	76	Mét giá		
2. Tài liệu bản đồ				
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	77	Tấm		
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	78	Tấm		
3. Tài liệu ghi âm				
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	79	Cuộn, băng, đĩa		
Quy ra giờ nghe	80	Giờ nghe		
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	81	Cuộn, băng, đĩa		
4. Tài liệu ghi hình				
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	82	Cuộn, băng, đĩa		
Quy ra giờ chiếu	83	Giờ chiếu		
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	84	Cuộn, băng, đĩa		
5. Tài liệu phim, ảnh				
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	85	Chiếc		
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	86	Chiếc		
6. Tài liệu điện tử				
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	87	Hồ sơ		
Quy ra dung lượng	88	MB		
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	89	MB		
7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)	90			
VII. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐƯA RA SỬ DỤNG				
1. Tài liệu phục vụ theo yêu cầu của độc giả				
a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	91	Lượt người		
- Tại phòng đọc	92	Lượt người		
- Trực tuyến	93	Lượt người		
b) Số Hồ Sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả	94	HS/ ĐVBQ		
- Trong đó tài liệu nền giấy	95	HS/ ĐVBQ		

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C		
2. Tài liệu do cơ quan Lưu trữ công bố, giới thiệu				
a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	96	Lượt người		
b) Số Hồ Sơ/ĐVBQ đưa ra sử dụng	97	HS/ ĐVBQ		
- Trong đó tài liệu nền giấy	98	HS/ ĐVBQ		
c) Số bài công bố, giới thiệu	99	Bài viết		
d) Số lần trưng bày, triển lãm	100	Lần		
- Trong đó số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến	101	Lần		
đ) Số ấn phẩm xuất bản	102	Ấn phẩm		
- Trong đó số ấn phẩm điện tử	103	Ấn phẩm		
VIII. SỐ TÀI LIỆU ĐƯỢC SAO CHỤP				
Số tài liệu nền giấy	104	Tài liệu		
Số tài liệu bản đồ	105	Tài liệu		
Số tài liệu ghi âm	106	Tài liệu		
Số tài liệu ghi hình	107	Tài liệu		
Số tài liệu phim, ảnh	108	Tài liệu		
Số tài liệu điện tử	109	Tài liệu		
Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)	110	Tài liệu		
IX. SỐ TRANG THIẾT BỊ DÙNG CHO LƯU TRỮ				
1. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	111	Mét giá		
- Trong đó giá cố định	112	Mét giá		
- Trong đó giá di động	113	Mét giá		
2. Camera quan sát	114	Chiếc		
3. Hệ thống chống đột nhập	115	Hệ thống		
4. Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	116	Hệ thống		
5. Bình chữa cháy	117	Chiếc		
6. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	118	Hệ thống		
7. Máy điều hòa nhiệt độ	119	Chiếc		
8. Máy hút ẩm	120	Chiếc		
9. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	121	Chiếc		

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C		
10. Thiết bị thông gió	122	Chiếc		
11. Máy khử trùng tài liệu	123	Chiếc		
12. Máy khử axit	124	Chiếc		
13. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	125	Hệ thống		
14. Mạng diện rộng	126	Hệ thống		
15. Mạng nội bộ	127	Hệ thống		
16. Máy chủ	128	Chiếc		
17. Ổ lưu dữ liệu	129	Chiếc		
18. Máy vi tính	130	Chiếc		
19. Máy quét (scanner)	131	Chiếc		
20. Máy sao chụp	132	Chiếc		
21. Các trang thiết bị khác	133			
X. KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ				
1. Thu	134	Đồng		
a) Ngân sách cấp	135	Đồng		
b) Thu phí sử dụng tài liệu	136	Đồng		
c) Thu khác	137	Đồng		
2. Chi (đòng 139 + đòng 143)	138	Đồng	0	
a) Chi hoạt động thường xuyên	139	Đồng		
- Ngân sách cấp	140	Đồng		
- Từ phí sử dụng tài liệu được để lại	141	Đồng		
- Nguồn khác	142	Đồng		
b) Chi đầu tư phát triển	143	Đồng		
- Ngân sách cấp	144	Đồng		
- Từ phí sử dụng tài liệu được để lại	145	Đồng		
- Nguồn khác	146	Đồng		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng 12 năm 2021

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