

Số:...../UBND-NV
V/v báo cáo thống kê định kỳ
công tác văn thư, lưu trữ và
tài liệu lưu trữ năm 2021.

Ia Grai, ngày tháng 12 năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tại huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Văn bản số: 2179/SNV-VTLT ngày 01/12/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Gia Lai về việc báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021. Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện một số nội dung sau:

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tại huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổng hợp đầy đủ số liệu, báo cáo theo Biểu số: 0901.N/BNV-VTLT; 0902.N/BNV-VTLT; 0903.N/BNV-VTLT; 0904.N/BNV-VTLT; 0905.N/BNV-VTLT; 0906.N/BNV-VTLT; 0907.N/BNV-VTLT; 0908.N/BNV-VTLT; 0909.N/BNV-VTLT; 0910.N/BNV-VTLT; 0911.N/BNV-VTLT; 0912.N/BNV-VTLT; 0913.N/BNV-VTLT; 0914.N/BNV-VTLT; 0915.N/BNV-VTLT ban hành kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ, gửi về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ huyện) **chậm nhất vào ngày 31/12/2021**. (Lưu ý: Đối với các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện gồm: Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Chi Cục thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội, Chi cục Thi hành án dân sự, Chi Cục thuế, Công an huyện, Ban Chỉ huy Quân sự huyện báo cáo số liệu về phòng Nội vụ để tổng hợp).

(kèm theo biểu mẫu báo cáo)

2. Phòng Nội vụ: Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ. UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Văn Đông

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 28 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO
VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ
CÔNG TÁC VĂN THƯ**
Năm 2021

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của)

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				

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 28 tháng 02 năm sau

SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ

Năm 2021

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của)

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			

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 28 tháng 12 năm sau

**SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG
TÁC VĂN THƯ**
Năm: 2021

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của)

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							

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 28 tháng 02 năm sau

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN
Năm: 2021

Đơn vị báo cáo:.....
Đơn vị nhận báo cáo:
Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của

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						

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 28 tháng 02 năm sau

SỐ LƯỢNG HỒ SƠ

Năm 2021

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của)

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			

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 28 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO
VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ
CÔNG TÁC LƯU TRỮ**
Năm 2021

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của)

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						

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 28 tháng 02 năm sau

SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ

Năm 2021

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của)

	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					

Biểu số: 0908.N/BNV-VTLT

Ban hành theo Thông tư số

03/2018/TT-BNV ngày

06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ NHÂN SỰ LÀM
CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Năm: 2021

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:

Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của)

	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								

Biểu số: 0909.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư số
03/2018/TT-BNV ngày
06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 02 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ
Năm: 2021

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của)

	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 phong/sưu tập/công trình lưu trữ (có đến 31/12 năm báo cáo)	01	Phong/ 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	Tấm								
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	23	Cuộn,								

Biểu số: 0910.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư số
03/2018/TT-BNV ngày
06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 02 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ
THU THẬP
Năm: 2021

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của

	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	16	MB								

[illegible]

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 28 tháng 02 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ
ĐƯA RA SỬ DỤNG
Năm: 2021

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của)

	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								

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 28 tháng 02 năm sau

DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ

Năm: 2021

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của)

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						

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 28 tháng 02 năm sau

KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG
LƯU TRỮ
Năm: 2021

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND ngày /01/2022 của)

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								