

**UBND TỈNH HOA BÌNH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 108 /SGD&ĐT-VP
V/v yêu cầu báo cáo công tác
văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ
năm 2018.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hòa Bình, ngày 14 tháng 01 năm 2019

Kính gửi: Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GD&ĐT.

Căn cứ Công văn số 23/SNV-VTLT ngày 04 tháng 01 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2018,

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị, trường học trực thuộc báo cáo số liệu thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ tính từ 01/01/2018 đến hết ngày 31/12/2018 theo 15 biểu mẫu (đính kèm). Báo cáo gửi về Văn phòng sở và qua email: vuhuong@hoabinh.edu.vn trước ngày 21/01/2019./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP.(VH05).

GIÁM ĐỐC



Bùi Trọng Đắc

Biểu số: 01.SNV-VTLT
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 01 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: Sở Nội
vụ

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	1				
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	2				
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	3				
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	4				
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	5				
5. Cấp huyện	6				
6. Cấp xã	7				

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 01.SNV-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;
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 01.SNV-VTLT) hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (Biểu 06.SNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng văn 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: 02.SNV-VTLT
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 01 năm sau

SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ

Năm ...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

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	1			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	2			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	3			
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	4			
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	5			
5. Cấp huyện	6			
6. Cấp xã	7			

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 02.SNV-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 02.SNV-VTLT) hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ (Biểu số 07.SNV-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: 03.SNV-VTLT

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 15 tháng 01 năm sau

SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ

Năm ...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

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	1= 2+...7	2	3	4	5	6	7
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						

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 03.SNV-VTLT: Số 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: Số nhân sự làm công tác văn thư là số 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 03.SNV-VTLT) hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ (Biểu số 08.SNV-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

②

Biểu số: 04.SNV-VTLT
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 01 năm sau

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

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 04.SNV-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: 05.SNV-VTLT
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 01 năm sau

SỐ LƯỢNG HỒ SƠ
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

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 05.SNV-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: 06.SNV-VTLT
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 01 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: Sở Nội vụ

Đơn vị tính: Văn bản

	Mã số	Tổng số	Quy chế, quy trình nghịệp 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	1=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						

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 06.SNV-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 01.SNV-VTLT) hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (Biểu 06.SNV-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

Biểu số: 07.SNV-VTLT
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 01 năm sau

SỐ TỔ CHỨC
LƯU TRỮ
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

	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					

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

...., ngày... tháng... năm...

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

Biểu số 07.SNV-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 02.SNV-VTLT) hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ (Biểu số 07.SNV-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

Biểu số: 08.SNV-VTLT
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 01 năm sau

SỐ NHÂN SỰ LÀM
 CÔNG TÁC LƯU TRỮ
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội
 vụ

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

3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ								
- Lưu trữ viên chính và tương đương	13							
- Lưu trữ viên và tương đương	14							
- Lưu trữ viên trung cấp và tương đương	15							
- Khác	16							
4. Chia theo nhóm tuổi								
- Từ 30 trở xuống	17							
- Từ 31 đến 40	18							
- Từ 41 đến 50	19							
- Từ 51 đến 55	20							
- Từ 56 đến 60	21							
- Trên 60 tuổi	22							

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 08.SNV-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 03.SNV-VTLT) hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ (Biểu số 08.SNV-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

Biểu số: 09.SNV-VTLT
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 01 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan						
			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
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 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)

21

Biểu số 09.SNV-VTLT: Sổ 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, ố 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);

Biểu số: 10.SNV-VTLT
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 01 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ THU THẬP
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Sở Nội vụ

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan						
			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
1. Tài liệu nền giấy									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	1	Hồ sơ/ ĐVBQ							
Quy ra mét giá tài liệu	2	Mét giá							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	3	Mét giá							
2. Tài liệu bản đồ									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	4	Tám							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	5	Tám							
3. Tài liệu ghi âm									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	6	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra giờ nghe	7	Giờ nghe							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	8	Cuộn, băng, đĩa							

4. Tài liệu ghi hình									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	9	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 10.SNV-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 cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 5: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 7: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Biểu số: 11.SNV-VTLT
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 01 năm sau

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

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Sở Nội vụ

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan						
			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
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 11.SNV-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.

Biểu số: 12.SNV-VTLT
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 01 năm sau

SỐ TÀI LIỆU
ĐƯỢC SAO CHỤP
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan						
			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
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								

29

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 12.SNV-VTLT: Số 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 đọc giả.

b) Phương pháp tính: Số 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.

Biểu số: 13.SNV-VTLT
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 01 năm sau

DIỆN TÍCH
KHO LƯU TRỮ
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

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	1						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	2						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	3						
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	4						
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	5						
5. Cấp huyện	6						
6. Cấp xã	7						

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

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

Biểu số 13.SNV-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 (m²).

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.

Biểu số: 14.SNV-VTLT
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 01 năm sau

**SỔ TRANG THIẾT BỊ
 DÙNG CHO LƯU TRỮ**
 Năm...

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo: Sở
 Nội vụ

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan						
			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
1. Chiều dài giá/ tủ bảo quản tài liệu	01	Mét giá							
- Trong đó giá cố định	02	Mét giá							
- Trong đó giá di động	03	Mét giá							
2. Camera quan sát	04	Chiếc							
3. Hệ thống chống đột nhập	05	Hệ thống							
4. Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	06	Hệ thống							
5. Bình chữa cháy	07	Chiếc							
6. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	08	Hệ thống							
7. Máy điều hòa nhiệt độ	09	Chiếc							
8. Máy hút ẩm	10	Chiếc							
9. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	11	Chiếc							
10. Thiết bị thông gió	12	Chiếc							
11. Máy khử trùng tài liệu	13	Chiếc							
12. Máy khử axit	14	Chiếc							

13. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	15	Hệ thống							
14. Mạng diện rộng	16	Hệ thống							
15. Mạng nội bộ	17	Hệ thống							
16. Máy chủ	18	Chiếc							
17. Ổ lưu dữ liệu	19	Chiếc							
18. Máy vi	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 14.SNV-VTLT: Số 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.

Biểu số: 15.SNV-VTLT
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 01 năm sau

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

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo: Sở
 Nội vụ

Đơn vị tính: Triệu đồng

	Mã số	Lưu trữ cơ quan						
		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
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 15.SNV-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.