

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

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

Số:16907/UBND-NV
V/v thực hiện báo cáo thống
kê văn thư, lưu trữ và tài liệu
lưu trữ năm 2018

Cử Chi, ngày 26 tháng 12 năm 2018

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, Thông tư này có hiệu lực từ ngày 23 tháng 4 năm 2018 và thay thế Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; 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; Công văn số 268/CCVTLT-QL ngày 12 tháng 12 năm 2018 của Chi cục Văn thư – Lưu trữ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2018; Ủy ban nhân dân huyện đề nghị các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, các xã, thị trấn thực hiện chế độ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2018 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 kèm theo Công văn này được kèm theo trên hệ thống quản lý văn bản

2. Kỳ hạn báo cáo

Số liệu báo cáo thống kê được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

3. Thời gian và cơ quan nhận báo cáo

Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, các xã, thị trấn gửi báo cáo trước ngày 07 tháng 01 năm 2019 về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ)

- Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện triển khai văn bản này đến các trường học trên địa bàn huyện.

Nhận được văn bản này đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo thực hiện và gửi báo cáo đúng thời gian quy định./*cn*

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Cử Chi;
- Lưu VT, PNV.2.HTTNga.50b.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Hoài Phú

BÁO CÁO CƠ SỞ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Năm: 2018

(Ban hành kèm theo Công văn số 16907/UBND-NV ngày 26 tháng 12 năm 2018 của UBND huyện Cử Chi)

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		

BÁO CÁO CƠ SỞ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Năm: 2018

(Ban hành kèm theo Công văn số ~~1690~~ 7 UBND-NV ngày 26 tháng 12 năm 2018 của UBND huyện Cử Chi)

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		

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C		
2. Chia theo trình độ đào tạo				
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			

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C		
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	46	Hồ sơ/ ĐVBQ		
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				

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C		
1. Tài liệu nền giấy				
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		

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C		
- Trong đó tài liệu nền giấy	95	HS/ ĐVBQ		
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		

Nội dung	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C		
9. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	121	Chiếc		
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 (dòng 139 + dòng 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...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI BIỂU SỐ 01

I. SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. 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) đã ban hành tính 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 hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

- Dòng 1: Ghi số Quy chế, quy trình văn thư.
- Dòng 2: Ghi số Danh mục hồ sơ.
- Dòng 3: Ghi số Quy định khác về văn thư.
- Dòng 4: Ghi tổng số lượng bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (dòng 1 + dòng 2 + dòng 3).

II. SỐ LƯỢNG VĂN BẢN

1. Khái niệm

- 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) 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

- Dòng 5: Ghi số văn bản đi nền giấy.
- Dòng 6: Ghi số văn bản đi điện tử.
- Dòng 7: Ghi tổng số văn bản đi (dòng 5 + dòng 6).
- Dòng 8: Ghi số văn bản đến nền giấy.
- Dòng 9: Ghi số văn bản đến điện tử.
- Dòng 10: Ghi tổng số văn bản đến (dòng 8 + dòng 9).

III. SỐ LƯỢNG HỒ SƠ

1. 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. 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

- Dòng 11: Ghi số hồ sơ nền giấy.
- Dòng 12: Ghi số hồ sơ điện tử
- Dòng 13: Ghi tổng số hồ sơ (dòng 11 + dòng 12).

IV. SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ

1. 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.

- 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 hoặc ở Biểu Số tổ chức lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

- Dòng 14: Ghi số tổ chức văn thư độc lập.
- Dòng 15: Ghi số tổ chức văn thư không độc lập.
- Dòng 14: Ghi tổng số tổ chức văn thư (dòng 14 + dòng 15)..

V. SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. 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.

- 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 hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

- Ghi 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.

HƯỚNG DẪN GHI BIỂU SỐ 03

I. DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ

1. Khái niệm

- 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.

- Diện tích kho lưu trữ là diện tích của kho lưu trữ tính theo mét vuông (m²).

2. Cách ghi biểu

- Dòng 1: Ghi tổng diện tích kho lưu trữ chuyên dụng (dòng 2 + dòng 3)

- Dòng 2: Ghi diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng.

- Dòng 3: Ghi diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng.

- Dòng 4: Ghi diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng.

- Dòng 5: Ghi diện tích kho lưu trữ tạm.

- Dòng 6: Ghi tổng diện tích kho lưu trữ (dòng 1 + dòng 4 + dòng 5).

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

1. 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. 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 hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

- Dòng 7: Ghi số Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

- Dòng 8: Ghi số Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Dòng 9: Ghi số Nội quy ra vào kho lưu trữ.

- Dòng 10: Ghi số Bảng thời hạn bảo quản.
- Dòng 11: Ghi số các quy định khác về lưu trữ.
- Dòng 12: Ghi tổng số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (dòng 7 + dòng 8 + ... + dòng 11).

III. SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ

1. 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. 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 hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

- Dòng 13: Ghi số trung tâm lưu trữ và tương đương.
- Dòng 14: Ghi số phòng lưu trữ.
- Dòng 15: Ghi số tổ lưu trữ.
- Dòng 16: Ghi số bộ phận lưu trữ.
- Dòng 17: Ghi tổng số tổ chức lưu trữ (dòng 13 + dòng 14 + dòng 15 + dòng 16).

IV. SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. 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. 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 hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

- Ghi số người làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức.

V. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. 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.

- 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

- Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

VI. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ THU THẬP

1. 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.

- 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

+ 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.

VII. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐƯA RA SỬ DỤNG

1. 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).

- 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

- 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.

VIII. SỐ TÀI LIỆU ĐƯỢC SAO CHỤP

1. 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. 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

- 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.

IX. SỐ TRANG THIẾT BỊ DÙNG CHO LƯU TRỮ

1. Khái niệm

- Trang thiết bị dùng cho lưu trữ là các trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ. 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

- 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.

X. KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ

1. 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. 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

- 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.