

Số: /HD-SNV

Đắk Nông, ngày tháng 01 năm 2024

## HƯỚNG DẪN

### Chế độ báo cáo thống kê năm về lĩnh vực văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

Thực hiện Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Công văn số 1473/VTLTNN-KHTC ngày 13/12/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn thu thập số liệu của các biểu mẫu lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV; Công văn số 7731/UBND-TH ngày 15/12/2023 của UBND tỉnh về hướng dẫn thu thập số liệu của các biểu mẫu lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV; Sở Nội vụ hướng dẫn chế độ báo cáo thống kê năm về lĩnh vực văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông như sau:

#### I. ĐỐI TƯỢNG BÁO CÁO

##### 1. Các cơ quan, tổ chức cấp I

Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập.

##### 2. Các cơ quan, tổ chức cấp II

Các tổ chức có chức năng quản lý Nhà nước trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị thành viên của Doanh nghiệp Nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập.

##### 3. Cấp huyện

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc tại cấp huyện.

##### 4. Cấp xã: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

#### II. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ

##### 1. Nội dung chế độ báo cáo

a) Chế độ báo cáo thống kê quy định danh mục báo cáo, biểu mẫu báo cáo và hướng dẫn, giải thích biểu mẫu báo cáo nhằm thu thập, tổng hợp thông tin

thống kê thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Chế độ báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ gồm:

- 12 biểu mẫu báo cáo thống kê tại Phụ lục I của Hướng dẫn này.
- Hệ thống 12 biểu mẫu và giải thích biểu mẫu báo cáo thống kê tại Phụ lục II của Hướng dẫn này.
- Mẫu báo cáo thực hiện chế độ báo cáo thống kê tại Phụ lục III của Hướng dẫn này.

*Các biểu mẫu được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông tại địa chỉ: [http://snv.daknong.gov.vn/chuyen\\_muc\\_Van\\_thu\\_-\\_Luu\\_tru](http://snv.daknong.gov.vn/chuyen_muc_Van_thu_-_Luu_tru).*

## **2. Đơn vị báo cáo**

Đơn vị báo cáo được ghi cụ thể tại góc trên bên phải của từng biểu mẫu thống kê. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo ghi tên cơ quan, đơn vị vào vị trí này theo phân quyền thực hiện chế độ báo cáo.

## **3. Đơn vị nhận báo cáo**

Đơn vị nhận báo cáo là đơn vị được ghi cụ thể tại góc trên bên phải của từng biểu mẫu, dưới dòng đơn vị báo cáo theo phân quyền thực hiện chế độ báo cáo.

# **III. PHƯƠNG THỨC BÁO CÁO**

## **1. Các cơ quan, tổ chức cấp I**

a) Đối với cơ quan, tổ chức cấp I không có cơ quan, tổ chức cấp II trực thuộc thì thực hiện báo cáo số liệu theo 12 biểu số tại Phụ lục II của Hướng dẫn này.

b) Đối với cơ quan, tổ chức cấp I có cơ quan, tổ chức cấp II trực thuộc thì triển khai đến cơ quan, tổ chức trực thuộc thực hiện thống kê số liệu. Sau đó tổng hợp số liệu theo 12 biểu tại Phụ lục II của Hướng dẫn này.

## **2. Các cơ quan, tổ chức cấp II**

Thực hiện thống kê số liệu của đơn vị mình theo 12 biểu tại Phụ lục II của Hướng dẫn này và gửi báo cáo về cơ quan, tổ chức cấp I quản lý trực tiếp.

## **3. Cấp huyện**

Phòng Nội vụ triển khai đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc tại cấp huyện; UBND cấp xã thực hiện thống kê số liệu. Sau đó tổng hợp số liệu theo 12 biểu tại Phụ lục II của Hướng dẫn này.

## **4. Cấp xã**

UBND cấp xã triển khai cho các bộ phận thuộc UBND cấp xã thực hiện thống kê số liệu. Sau đó tổng hợp số liệu theo 12 biểu tại Phụ lục II của Hướng dẫn này và báo cáo Phòng Nội vụ quản lý trực tiếp.

# **IV. KỲ BÁO CÁO, THỜI HẠN VÀ HÌNH THỨC GỬI BÁO CÁO**

## 1. Kỳ báo cáo

Báo cáo thống kê của năm được tính theo ngày dương lịch bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 năm báo cáo đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

## 2. Mốc thời gian lấy số liệu báo cáo

Tùy theo mỗi biểu mà mốc thời gian lấy số liệu báo cáo sẽ khác nhau, cụ thể:

- Đối với các biểu số 4, 5, 9, 10, 12: Mốc thời gian lấy số liệu báo cáo là từ **ngày 01/01 đến ngày 31/12** của năm báo cáo.

- Đối với các biểu số 1, 2, 6, 8, 11: Mốc thời gian lấy số liệu báo cáo là từ **khi hình thành cơ quan, đơn vị đến ngày 31/12** của năm báo cáo (số liệu này được cộng tích lũy theo các kỳ báo cáo trước đó).

- Đối với biểu số 3, 7 (liên quan đến nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ): Thống kê số lượng nhân sự **có mặt tại thời điểm ngày 31/12** năm báo cáo.

## 3. Thời hạn yêu cầu gửi báo cáo

- Cơ quan, tổ chức cấp I tổng hợp số liệu của cơ quan, tổ chức cấp II trực thuộc (nếu có) và báo cáo Sở Nội vụ trước **ngày 15 tháng 02 năm liền kề**.

- Đối với cấp huyện, Phòng Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã và báo cáo Sở Nội vụ trước **ngày 15 tháng 02 năm liền kề**.

- Đối với cấp xã: Báo cáo theo yêu cầu và gửi về Phòng Nội vụ tổng hợp.

## 4. Hình thức gửi báo cáo

Các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng báo cáo về Sở Nội vụ thực hiện bằng 2 hình thức như sau:

- Báo cáo thống kê được thực hiện thông qua hệ thống phần mềm báo cáo thống kê ngành Nội vụ tại địa chỉ <https://thongke.moha.gov.vn/>. Các cơ quan, đơn vị sẽ được cấp tài khoản để thực hiện nhập liệu báo cáo thống kê trên phần mềm (danh sách tài khoản và hướng dẫn nhập liệu Sở Nội vụ sẽ thông báo sau).

- Báo cáo bằng văn bản điện tử gửi Sở Nội vụ qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice. Trường hợp, các cơ quan, đơn vị không sử dụng chung Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice thì gửi báo cáo bằng văn bản giấy gửi về Sở Nội vụ, địa chỉ: số 94, đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

## 5. Một số điểm cần lưu ý khi báo cáo

- Đối với trường học: chỉ thu thập số liệu của các trường học thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện. Không thu thập số liệu của các trường học thuộc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các trường học thuộc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện (các trường học thuộc Sở, thuộc Phòng thì không thu thập số liệu).

- Các tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có chức năng quản lý nhà nước gồm: các Ban, Chi cục thuộc Sở, Thanh tra Sở...

- Không thu thập số liệu của các tổ chức hội; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ Trung tâm Lưu trữ); các cơ quan, đơn vị cấp 3 thuộc cơ quan, đơn vị cấp 2 quản lý.

- Không thu thập số liệu của các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Tại biểu số 3 và số 7 (nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ): Nếu một người làm công tác văn thư kiêm nhiệm lưu trữ thì **chỉ thống kê ở biểu số 03 (văn thư) không thống kê biểu số 7 (lưu trữ)**. Chỉ tính những người thực hiện các hoạt động văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật mà không tính những người làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại các phòng nghiệp vụ quản lý văn thư, lưu trữ.

- Các số liệu trong từng biểu phải có sự chuẩn chỉnh và thống nhất với nhau, các số liệu khi phân khai phải bằng với số liệu tổng.

Qua tổng hợp số liệu báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ định kỳ hằng năm, Sở Nội vụ nhận thấy các cơ quan, đơn vị báo cáo chưa đảm bảo về số liệu, chất lượng của báo cáo chưa cao. Vì vậy, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo Hướng dẫn này. Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 07/HD-SNV ngày 16/12/2021 của Sở Nội vụ về việc thực hiện báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị làm văn bản gửi về Sở Nội vụ hoặc liên hệ về Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ qua số điện thoại 0911.320.606 gặp đồng chí Hoàng Thị Giang để được hướng dẫn, giải đáp./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc ở cấp tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lãnh đạo Sở;
- Trung tâm Lưu trữ;
- Lưu: VT, CCHCVTLT(G).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Thu Hương**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC BIỂU MẪU**  
**BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /01/2024 của Sở Nội vụ)

TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Kỳ báo cáo	Ngày nhận báo cáo
01	0801.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau
02	0802.N/BNV-VTLT	Số tổ chức văn thư	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau
03	0803.N/BNV-VTLT	Số nhân sự làm công tác văn thư	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau
04	0804.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau
05	0805.N/BNV-VTLT	Số lượng hồ sơ	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau
06	0806.N/BNV-VTLT	Số tổ chức lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau
07	0807.N/BNV-VTLT	Số nhân sự làm công tác lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau
08	0808.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau
09	0809.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ thu thập	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau
10	0810.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau
11	0811.N/BNV-VTLT	Diện tích kho lưu trữ và Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau
12	0812.N/BNV-VTLT	Kinh phí cho hoạt động lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02 năm sau

**Phụ lục II**  
**BIỂU MẪU VÀ GIẢI THÍCH BIỂU MẪU**  
**BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /01/2024 của Sở Nội vụ)

**Biểu số: 0801.N/BNV-VTLT**

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

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

Năm: .....

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Đơn vị tính: Văn bản

Tên cơ quan, tổ chức	Mã số	Ngh nghiệp vụ văn thư				Ngh nghiệp vụ lưu trữ					
		Tổng số	Quy chế, quy trình văn thư	Danh mục hồ sơ	Quy định khác về văn thư	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	Quy định khác về lưu trữ
A	B	1=2+3+4	2	3	4	5=6+..+10	6	7	8	9	10
I. Lưu trữ cơ quan	01										
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02										
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03										
3. Cấp huyện	04										
4. Cấp xã	05										
II. Lưu trữ lịch sử	06										

**Biểu số 0801.N/BNV-VTLT: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ**

**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);

- Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ bao gồm: Quy chế, quy trình; 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 văn thư - 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 nghiệp vụ văn thư hoặc lưu trữ.

**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 ngày 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 ngày 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 đến thời điểm ngày 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi tổng số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số Nội quy ra vào kho lưu trữ và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 9: Ghi số Bảng thời hạn bảo quản và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 10: Ghi số các Quy định khác về lưu trữ và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo./

**Biểu số: 0802.N/BNV-VTLT****SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ**

Đơn vị báo cáo:.....

Năm: .....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

*Đơn vị tính: Tổ chức*

Tên tổ chức văn thư	Mã số	Tổng số	Tổ chức văn thư độc lập	Tổ chức văn thư không độc lập
A	B	1=2+3	2	3
<b>Tổng số</b>	01			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03			
3. Cấp huyện	04			
4. Cấp xã	05			

**Biểu số 0802.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 0802.N/BNV-VTL) hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ (Biểu số 0806.N/BNV-VTL).

**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: 0803.N/BNV-VTLT

**SỐ NHÂN SỰ  
LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

Năm: .....

Đơn vị tính: Người

Nhân sự chia theo từng loại	Mã số	Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cấp huyện	Cấp xã
A	B	01=02+...05	02	03	04	05
<b>1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)</b>	01					
- Trong đó: Nữ	02					
- Trong đó chuyên trách	03					
<b>2. Chia theo trình độ đào tạo</b>						
a) Trên đại học	04					
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	05					
b) Đại học	06					
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	07					
c) Cao đẳng	08					
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	09					
d) Trung cấp	10					
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	11					
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	12					
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	13					
<b>3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư</b>						
- Văn thư chính và tương đương	14					
- Văn thư và tương đương	15					
- Văn thư trung cấp và tương đương	16					
- Khác	17					
<b>4. Chia theo nhóm tuổi</b>						
- Từ 30 trở xuống	18					
- Từ 31 đến 40	19					
- Từ 41 đến 50	20					
- Từ 51 đến 55	21					
- Từ 56 đến 60	22					
- Trên 60 tuổi	23					

**Biểu số 0803.N/BNV-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 0803.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ (Biểu số 0807.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 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 5: 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: 0804.N/BNV-VTLT

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN

Đơn vị báo cáo:.....

Năm: .....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

Đơn vị tính: Văn bản

Tên cơ quan, tổ chức	Mã số	Văn bản đi			Văn bản đến		
		Tổng số	Giấy	Điện tử	Tổng số	Giấy	Điện tử
A	B	1=2+3	2	3	4=5+6	5	6
<b>Tổng số</b>	01						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03						
3. Cấp huyện	04						
4. Cấp xã	05						

**Biểu số 0804.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: nên 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: 0805.N/BNV-VTLT****SỐ LƯỢNG HỒ SƠ**

Đơn vị báo cáo:.....

Năm: .....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

Đơn vị tính: Hồ sơ

Tên cơ quan, tổ chức	Mã số	Tổng số	Hồ sơ giấy	Hồ sơ điện tử
A	B	1=2+3	2	3
<b>Tổng số</b>	<b>01</b>			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03			
3. Cấp huyện	04			
4. Cấp xã	05			

**Biểu số 0805.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 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 giấy và văn bản điện tử thì chỉ thống kê một trong hai hình thức: hồ sơ 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 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: 0806.N/BNV-VTLT

SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ

Đơn vị báo cáo:.....

Năm: .....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

Đơn vị tính: Tổ chức

Tên cơ quan, tổ chức	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
<b>I. LƯU TRỮ CƠ QUAN</b>	<b>01</b>					
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02					
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03					
3. Cấp huyện	04					
4. Cấp xã	05					
<b>II. LƯU TRỮ LỊCH SỬ</b>	<b>06</b>					

**Biểu số 0806.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 0802.N/BNV-VTLT) hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ (Biểu số 0806.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 ngày 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 ngày 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo./.

Biểu số: 0807.N/BNV-VTLT

SỐ NHÂN SỰ  
LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

Năm: .....

Đơn vị tính: Người

Nhân sự chia theo từng loại	Mã số	Lưu trữ cơ quan					Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	1=2+...5	2	3	4	5	6
<b>1. Tổng số nhân sự</b> (có đến 31-12 năm báo cáo)	01						
- Trong đó: Nữ	02						
- Trong đó chuyên trách	03						
<b>2. Chia theo trình độ đào tạo</b>							
a) Trên đại học	04						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	05						
b) Đại học	06						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	07						
c) Cao đẳng	08						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	09						
d) Trung cấp	10						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	11						
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	12						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	13						
<b>3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ</b>							
- Lưu trữ viên chính và tương đương	14						
- Lưu trữ viên và tương đương	15						
- Lưu trữ viên trung cấp và tương đương	16						
- Khác	17						
<b>4. Chia theo nhóm tuổi</b>							
- Từ 30 trở xuống	18						
- Từ 31 đến 40	19						
- Từ 41 đến 50	20						
- Từ 51 đến 55	21						
- Từ 56 đến 60	22						
- Trên 60 tuổi	23						

**Biểu số 0807.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.

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 08037.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ (Biểu số 0807.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 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 5: 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 6: Ghi số người làm công tác lưu trữ tại 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./.

Biểu số: 0808.N/BNV-VTLT

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đơn vị báo cáo:.....

Năm: .....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

Chia theo từng loại	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	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...5	2	3	4	5	6
<b>1. Tổng số phong/sưu tập/công trình lưu trữ (có đến 31/12 năm báo cáo)</b>	01	Phong/sưu tập/công trình						
- Trong đó: Số sưu tập	02	Sưu tập						
- Trong đó: Số công trình	03	Công trình						
<b>2. Số tài liệu giấy</b>	04	Hồ sơ/ ĐVBQ						
Quy ra mét giá tài liệu	05	Mét giá						
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ								
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	06	Hồ sơ/ ĐVBQ						
Quy ra mét giá	07	Mét giá						
- Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	08	Hồ sơ/ ĐVBQ						
Quy ra mét giá	09	Mét giá						
- Số tài liệu chưa chỉnh lý	10	Mét giá						
b) Số tài liệu bị hư hỏng	11	Mét giá						
<b>3. Số tài liệu bản đồ</b>	12	Tấm						
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	13	Tấm						
b) Số tài liệu bị hư hỏng	14	Tấm						
<b>4. Số tài liệu ghi âm</b>	15	Cuộn, băng, đĩa						
Quy ra số giờ nghe	16	Giờ nghe						
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	17	Cuộn, băng, đĩa						
Quy ra giờ nghe	18	Giờ nghe						
b) Số tài liệu bị hư hỏng	19	Cuộn, băng, đĩa						
<b>5. Số tài liệu ghi hình</b>	20	Cuộn, băng, đĩa						
Quy ra số giờ chiếu	21	Giờ chiếu						
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	22	Cuộn, băng, đĩa						
Quy ra giờ chiếu	23	Giờ chiếu						
b) Số tài liệu bị hư hỏng	24	Cuộn, băng, đĩa						
<b>6. Số tài liệu phim, ảnh</b>	25	Chiếc						
Trong đó: Số phim âm bản	26	Chiếc						
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	27	Chiếc						
b) Số tài liệu bị hư hỏng	28	Chiếc						
<b>7. Số tài liệu điện tử</b>	29	Hồ sơ						
Quy ra dung lượng	30	MB						
Trong đó:								
- Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	31	Hồ sơ						
Quy ra dung lượng	32	MB						
- Số tài liệu được số hóa	33	Hồ sơ						
Quy ra dung lượng	34	MB						
<b>8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)</b>	35							

**Biểu số 0808.N/BNV-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 giấy; tài liệu ghi âm; tài liệu ghi hình; tài liệu phim, ảnh; tài liệu điện tử và tài liệu khác.

- 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: gòn, rách, thủng, dính bết, ó 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 những thông tin mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy nhập, quản lý và lưu trữ dữ 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 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 ngày 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 ngày 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo./.

**Biểu số: 0809.N/BNV-VTLT****SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ  
THU THẬP**

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

Năm: .....

Chi tiết thu thập tài liệu	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	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...5	2	3	4	5	6
<b>1. Tài liệu giấy</b>								
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						
<b>2. Tài liệu bản đồ</b>								
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	04	Tám						
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	05	Tám						
<b>3. Tài liệu ghi âm</b>								
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						
<b>4. Tài liệu ghi hình</b>								
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						
<b>5. Tài liệu phim, ảnh</b>								
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						
<b>6. Tài liệu điện tử</b>								
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	Hồ sơ						
Quy ra dung lượng	17	MB						
<b>7. Số tài liệu khác</b> (chi tiết theo tài liệu)								

**Biểu số 0809.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 cấp huyện 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 cấp xã 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 Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.*



**Biểu số: 0810.N/BNV-VTLT****SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ  
ĐƯA RA SỬ DỤNG**

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

Năm: .....

Chi tiết khai thác, sử dụng	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	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+ ...5	2	3	4	5	6
<b>1. Tài liệu phục vụ theo yêu cầu của độc giả</b>								
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 giấy	05	HS/ ĐVBQ						
<b>2. Số bài công bố, giới thiệu</b>	06	Bài viết						-
<b>3. Số lần trưng bày, triển lãm</b>	07	Lần						
- Trong đó số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến	08	Lần						
<b>4. Số ấn phẩm xuất bản</b>	09	Ấn phẩm						
- Trong đó số ấn phẩm điện tử	10	Ấn phẩm						
<b>5. Số bản sao tài liệu lưu trữ không chứng thực được cấp</b>	11	Bản						
<b>6. Số bản sao tài liệu lưu trữ có chứng thực được cấp</b>	12	Bản						

**Biểu số 0810.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, số bản sao tài liệu lưu trữ không chứng thực được cấp và số bản sao tài liệu lưu trữ có chứng thực được cấp 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 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 5:* 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 6:* 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: 0811.N/BNV-VTLT

**DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ  
VÀ SỐ TRANG THIẾT BỊ  
DÙNG CHO LƯU TRỮ**

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

Năm: .....

Kho lưu trữ và trang thiết bị	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	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...5	2	3	4	5	6
1. Diện tích kho lưu trữ	01	Mét vuông						
<i>Chia ra:</i>								
- Kho chuyên dụng	02	Mét vuông						
Trong đó: đã sử dụng để bảo quản tài liệu	03	Mét vuông						
- Kho không chuyên dụng	04	Mét vuông						
- Kho tạm	05	Mét vuông						
2. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	06	Mét giá						
- Trong đó giá cố định	07	Mét giá						
- Trong đó giá di động	08	Mét giá						
3. Camera quan sát	09	Chiếc						
4. Hệ thống chống đột nhập	10	Hệ thống						
5. Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	11	Hệ thống						
6. Bình chữa cháy	12	Chiếc						
7. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	13	Hệ thống						
8. Máy điều hòa nhiệt độ	14	Chiếc						
9. Máy hút ẩm	15	Chiếc						
10. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	16	Chiếc						
11. Thiết bị thông gió	17	Chiếc						
12. Máy khử trùng tài liệu	18	Chiếc						
13. Máy khử axit	19	Chiếc						
14. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	20	Hệ thống						
15. Mạng diện rộng	21	Hệ thống						
16. Mạng nội bộ	22	Hệ thống						
17. Máy chủ	23	Chiếc						
18. Ô lưu dữ liệu	24	Chiếc						
19. Máy vi tính	25	Chiếc						
20. Máy quét (scanner)	26	Chiếc						
21. Máy sao chụp	27	Chiếc						
22. Các trang thiết bị khác	28							

**Biểu số 0811.N/BNV-VTLT: Diện tích kho lưu trữ và Số trang thiết bị dùng cho 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.

- 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:**

- Diện tích kho lưu trữ là diện tích của kho lưu trữ tính theo mét vuông ( $m^2$ ).

- 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

**2. Cách ghi biểu**

Cột 1: Ghi tổng diện tích kho lưu trữ và 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi diện tích kho lưu trữ và 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi diện tích kho lưu trữ và 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi diện tích kho lưu trữ và 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi diện tích kho lưu trữ và 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi diện tích kho lưu trữ và 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 ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0812.N/BNV-VTLT

**KINH PHÍ CHO  
HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ**

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo:.....

Ngày nhận báo cáo:  
ngày 15 tháng 02 năm sau

Năm: .....

Đơn vị tính: Triệu đồng

Các nguồn thu, chi	Mã số	Lưu trữ cơ quan					Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	1-2+...5	2	3	4	5	6
<b>I. THU</b>	<b>01</b>						
1. Ngân sách cấp	02						
2. Thu phí sử dụng tài liệu	03						
3. Thu khác	04						
<b>II. CHI (dòng 5 = dòng 6 + dòng 10)</b>	<b>05</b>						
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						

**Biểu số 0812.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 ngày 01 tháng 01 đến ngày 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 ngày 01 tháng 01 đến ngày 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 ngày 01 tháng 01 đến ngày 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 ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: 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 ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: 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 ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: 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 ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo./.

**Phụ lục III**  
**BÁO CÁO THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ**  
**LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /01/2024 của Sở Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
**CƠ QUAN BÁO CÁO**

Số: /...-...

V/v báo cáo thống kê văn thư,  
lưu trữ năm ...

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

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: ..... (Cơ quan nhận báo cáo).

Thực hiện Công văn số /...-... ngày... tháng ... năm ... của ... về việc báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ năm..., (ghi quan gửi báo cáo) đã hoàn thành báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ năm ..... theo danh mục sau:

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Biểu hoàn thành
1	0801.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ	
2	0802.N/BNV-VTLT	Số tổ chức văn thư	
3	0803.N/BNV-VTLT	Số nhân sự làm công tác văn thư	
4	0804.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản	
5	0805.N/BNV-VTLT	Số lượng hồ sơ	
6	0806.N/BNV-VTLT	Số tổ chức lưu trữ	
7	0807.N/BNV-VTLT	Số nhân sự làm công tác lưu trữ	
8	0808.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ	
9	0809.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ thu thập	
10	0810.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng	
11	0811.N/BNV-VTLT	Diện tích kho lưu trữ và Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ	
12	0812.N/BNV-VTLT	Kinh phí cho hoạt động lưu trữ	

Đánh dấu (x) vào cột **Biểu hoàn thành** khi có **Biểu thống kê** kèm theo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên (b/c);
- ....;
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký/ký số của người có thẩm quyền,  
đóng dấu/ký số của cơ quan)

**Họ và tên**