

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM MINH**

Số: /BC-UBND

V/v báo cáo thống kê văn thư,
lưu trữ năm 2024

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

Cẩm Minh, ngày tháng 01 năm 2025

Kính gửi: - UBND huyện Cẩm Xuyên;
- Phòng Nội vụ huyện Cẩm Xuyên.

Thực hiện Công văn số 77/UBND-NV ngày 09 tháng 01 năm 2025 của UBND huyện Cẩm Xuyên về việc báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ năm 2024, UBND xã Cẩm Minh đã hoàn thành báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ năm 2024 theo danh mục sau:

| STT | Ký hiệu biểu | Tên biểu |
|-----|-----------------|--|
| 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 |

(Có các biểu mẫu gửi kèm theo)

UBND xã Cẩm Minh báo cáo để Phòng Nội vụ tổng hợp theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Hợi

Biểu số: 0801.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh
Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên
Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO
VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ
CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**
Năm: 2024

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 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh
Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên

SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ
Năm: 2024

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 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 |
| Tổng số | 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 | 1 | 0 | 1 |

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

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh
Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên
Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

SỐ NHÂN SỰ
LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ
Năm: 2024

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 |
| 1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo) | 01 | | | | | |
| - Trong đó: Nữ | 02 | | | | | 1 |
| - Trong đó chuyên trách | 03 | | | | | 0 |
| 2. Chia theo trình độ đào tạo | | | | | | |
| a) Trên đại học | 04 | | | | | 0 |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 05 | | | | | 0 |
| b) Đại học | 06 | | | | | 0 |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 07 | | | | | 0 |
| c) Cao đẳng | 08 | | | | | 0 |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 09 | | | | | 0 |
| d) Trung cấp | 10 | | | | | 0 |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 11 | | | | | 0 |
| đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn) | 12 | | | | | 0 |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 13 | | | | | 0 |
| 3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư | | | | | | |
| - Văn thư chính và tương đương | 14 | | | | | 0 |
| - Văn thư và tương đương | 15 | | | | | 0 |
| - Văn thư trung cấp và tương đương | 16 | | | | | 0 |
| - Khác | 17 | | | | | 0 |
| 4. Chia theo nhóm tuổi | | | | | | |
| - Từ 30 trở xuống | 18 | | | | | 1 |
| - Từ 31 đến 40 | 19 | | | | | 0 |
| - Từ 41 đến 50 | 20 | | | | | 0 |
| - Từ 51 đến 55 | 21 | | | | | 0 |
| - Từ 56 đến 60 | 22 | | | | | 0 |
| - Trên 60 tuổi | 23 | | | | | 0 |

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

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN

Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên

Năm: 2024

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 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 |
| Tổng số | 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 | 807 | 47 | 760 | 2970 | 29 | 2941 |

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: 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: 0805.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh
Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên

SỐ LƯỢNG HỒ SƠ
Năm: 2024

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 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 |
| Tổng số | 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 | 60 | 33 | 27 |

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

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh

SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ

Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên

Năm: 2024

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 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 |
| 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 | 02 | 0 | 01 | 0 | 01 |
| II. LƯU TRỮ LỊCH SỬ | 06 | | | | | |

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

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh
Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên
Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

**SỐ NHÂN SỰ
LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ**
Năm: 2024

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 |
| 1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo) | 01 | | | | | 01 | |
| - Trong đó: Nữ | 02 | | | | | 01 | |
| - Trong đó chuyên trách | 03 | | | | | 0 | |
| 2. Chia theo trình độ đào tạo | | | | | | | |
| a) Trên đại học | 04 | | | | | 0 | |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 05 | | | | | 0 | |
| b) Đại học | 06 | | | | | 01 | |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 07 | | | | | 0 | |
| c) Cao đẳng | 08 | | | | | 0 | |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 09 | | | | | 0 | |
| d) Trung cấp | 10 | | | | | 0 | |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 11 | | | | | 0 | |
| đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn) | 12 | | | | | 0 | |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 13 | | | | | 0 | |
| 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 | 14 | | | | | 0 | |
| - Lưu trữ viên và tương đương | 15 | | | | | 0 | |
| - Lưu trữ viên trung cấp và tương đương | 16 | | | | | 0 | |
| - Khác | 17 | | | | | 01 | |
| 4. Chia theo nhóm tuổi | | | | | | | |
| - Từ 30 trở xuống | 18 | | | | | 0 | |
| - Từ 31 đến 40 | 19 | | | | | 01 | |
| - Từ 41 đến 50 | 20 | | | | | 0 | |
| - Từ 51 đến 55 | 21 | | | | | 0 | |
| - Từ 56 đến 60 | 22 | | | | | 0 | |
| - Trên 60 tuổi | 23 | | | | | 0 | |

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 lại 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

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh
 Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ
 Năm: 2024

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 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 |
| 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 giấy | 04 | Hồ sơ/ ĐVBQ | | | | | | |
| Quy ra mét giá tài liệu | 05 | Mét giá | 7.5 | | | | 7.5 | |
| 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 | 66 | | | | 66 | |
| Quy ra mét giá | 09 | Mét giá | 3.6 | | | | 3.6 | |
| - Số tài liệu chưa chỉnh lý | 10 | Mét giá | 42 | | | | 42 | |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 11 | Mét giá | 20 | | | | 20 | |
| 3. Số tài liệu bản đồ | 12 | Tấm | | | | | | |
| a) Số tài liệu đã thống kê biên mục | 13 | Tấm | | | | | | |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 14 | Tấm | | | | | | |
| 4. Số tài liệu ghi âm | 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 | | | | | | |
| 5. Số tài liệu ghi hình | 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 | | | | | | |
| 6. Số tài liệu phim, ảnh | 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 | | | | | | |
| 7. Số tài liệu điện tử | 29 | Hồ sơ | | | | | | |
| Quy ra dung lượng | 30 | MB | | | | | | |
| <i>Trong đó:</i> | | | | | | | | |
| - 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 | | | | | | |
| 8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu) | 35 | | | | | | | |

Biểu số 0808.N/BNV-VTLT: Số 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: 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 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 phòng 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

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh

Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**THU THẬP**

Năm: 2024

| 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 |
| 1. Tài liệu giấy | | | | | | | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 01 | Hồ sơ/ ĐVBQ | 17 | | | | 17 | |
| Quy ra mét giá tài liệu | 02 | Mét giá | 1.3 | | | | 1.3 | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 03 | Mét giá | | | | | | |
| 2. Tài liệu bản đồ | | | | | | | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 04 | Tấm | | | | | | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 05 | Tấm | | | | | | |
| 3. Tài liệu ghi âm | | | | | | | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 06 | Cuộn, băng, đĩa | | | | | | |
| Quy ra giờ nghe | 07 | Giờ nghe | | | | | | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 08 | Cuộn, băng, đĩa | | | | | | |
| 4. Tài liệu ghi hình | | | | | | | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 09 | Cuộn, băng, đĩa | | | | | | |
| Quy ra giờ chiếu | 10 | Giờ chiếu | | | | | | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 11 | Cuộn, băng, đĩa | | | | | | |
| 5. Tài liệu phim, ảnh | | | | | | | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 12 | Chiếc | | | | | | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 13 | Chiếc | | | | | | |
| 6. Tài liệu điện tử | | | | | | | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 14 | Hồ sơ | | | | | | |
| Quy ra dung lượng | 15 | MB | | | | | | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 16 | Hồ sơ | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|----|----|--|--|--|--|--|--|
| Quy ra dung lượng | 17 | MB | | | | | | |
| 7. Số tài liệu khác (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

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh
Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên
Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

**SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ
ĐƯA RA SỬ DỤNG**
Năm: 2024

| 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 |
| 1. Tài liệu phục vụ theo yêu cầu của độc giả | | | | | | | | |
| a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu | 01 | Lượt người | 350 | | | | 350 | |
| - Tại phòng đọc | 02 | Lượt người | 150 | | | | 150 | |
| - Trực tuyến | 03 | Lượt người | 200 | | | | 200 | |
| b) Số Hồ sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả | 04 | HS/ ĐVBQ | | | | | | |
| - Trong đó tài liệu giấy | 05 | HS/ ĐVBQ | | | | | | |
| 2. Số bài công bố, giới thiệu | 06 | Bài viết | 50 | | | | 50 | |
| 3. Số lần trưng bày, triển lãm | 07 | Lần | | | | | | |
| - Trong đó số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến | 08 | Lần | | | | | | |
| 4. Số ấn phẩm xuất bản | 09 | Ấn phẩm | | | | | | |
| - Trong đó số ấn phẩm điện tử | 10 | Ấn phẩm | | | | | | |
| 5. Số bản sao tài liệu lưu trữ không chứng thực được cấp | 11 | Bản | | | | | | |
| 6. Số bản sao tài liệu lưu trữ có chứng thực được cấp | 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

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh
Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên
Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

**DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ
VÀ SỐ TRANG THIẾT BỊ
DÙNG CHO LƯU TRỮ**
Năm: 2024

| 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 | 4 | | | | 4 | |
| <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 | 4 | | | | 4 | |
| - 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 | 1 | | | | 1 | |
| 6. Bình chữa cháy | 12 | Chiếc | 3 | | | | 3 | |
| 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. Ổ 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

Đơn vị báo cáo: UBND xã Cẩm Minh
Đơn vị nhận báo cáo: UBND huyện Cẩm Xuyên
Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

KINH PHÍ
CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ
Năm: 2024

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 |
| 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 | | | | | | |

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