

Số: /PNV-VTLT

Tủa Chùa, ngày tháng 12 năm 2023

V/v báo cáo thống kê công tác  
văn thư, lưu trữ năm 2023

Kính gửi:

- Các cơ quan tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 3003/SNV-PQLVTLT ngày 13/12/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc thống kê công tác Văn thư, lưu trữ năm 2023; Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên (có văn bản sao gửi kèm).

Để có số liệu thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ được chính xác, kịp thời, tham mưu UBND huyện báo cáo theo quy định. Phòng Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị), UBND các xã, thị trấn phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

**1.** Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tổ chức xây dựng báo cáo thống kê công tác Văn thư, lưu trữ năm 2023 theo nội dung quy định tại Công văn số 3003/SNV-PQLVTLT ngày 13/12/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc thống kê công tác Văn thư, lưu trữ năm 2023.

(có các biểu kèm theo).

**2.** Báo cáo của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn gửi bản đồ qua hệ thống TDOffice về Phòng Nội vụ (trường hợp cơ quan, đơn vị không sử dụng hệ thống TDOffice vui lòng gửi bản đồ qua hòm thư điện tử: [hadt1109@gmail.com](mailto:hadt1109@gmail.com)) **chậm nhất 08 giờ 00 phút ngày 01/01/2024** để tổng hợp.

**Lưu ý:** Số liệu báo cáo thống kê 01 năm tính từ ngày 01/01/2023 đến hết ngày 31/12/2023.

Nhận được Văn bản này, Phòng Nội vụ huyện đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện quan tâm, phối hợp triển khai thực hiện, đảm bảo nội dung yêu cầu./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- LĐ. UBND huyện (b/c);
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Đặng Thị Thanh Huyền**

**Biểu số: 01.SNV-VTLT**

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ  
CÔNG TÁC VĂN THƯ  
Năm 2023**

*Đơn vị tính: Văn bản*

	Mã số	Tổng số	Quy chế, quy trình văn thư	Danh mục hồ sơ	Quy định khác về văn thư
<b>A</b>	<b>B</b>	$1=2+3+4$	2	3	4
<b>Tổng số</b>	1				
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	2				
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	3				
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	4				
4. Cấp huyện	5				
5. Cấp xã	6				

**Biểu số: 02.SNV-VTLT**

**SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ  
Năm 2023**

*Đơn vị tính: Tổ chức*

	Mã số	Tổng số	Tổ chức văn thư độc lập	Tổ chức văn thư không độc lập
A	B	1=2+3	2	3
<b>Tổng số</b>	1			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	2			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	3			
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	4			
4. Cấp huyện	5			
5. Cấp xã	6			

**Biểu số: 03.SNV-VTLT**

**SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ  
Năm 2023**

	<b>Mã số</b>	<b>Tổng số</b>	<b>Cơ quan, tổ chức cấp I</b>	<b>Cơ quan, tổ chức cấp II</b>	<b>Cơ quan, tổ chức cấp III</b>	<b>Cấp huyện</b>	<b>Cấp xã</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>1=2+...6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)</b>	<b>01</b>						
- Trong đó: Nữ	<b>02</b>						
- Trong đó chuyên trách	<b>03</b>						
<b>2. Chia theo trình độ đào tạo</b>							
a) Trên đại học	<b>04</b>						
b) Đại học	<b>05</b>						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	<b>06</b>						
c) Cao đẳng	<b>07</b>						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	<b>08</b>						
d) Trung cấp	<b>09</b>						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	<b>10</b>						
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	<b>11</b>						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	<b>12</b>						

<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	<b>13</b>						
- Văn thư và tương đương	<b>14</b>						
- Văn thư trung cấp và tương đương	<b>15</b>						
- Khác	<b>16</b>						
<b>4. Chia theo nhóm tuổi</b>	<b>17</b>						
- Từ 30 trở xuống							
- Từ 31 đến 40	<b>18</b>						
- Từ 41 đến 50	<b>19</b>						
- Từ 51 đến 55	<b>20</b>						
- Từ 56 đến 60	<b>21</b>						
- Trên 60 tuổi	<b>22</b>						

**Biểu số: 04.SNV-VTLT**

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN  
Năm 2022**

*Đơn vị tính: Văn bản*

	Mã số	Văn bản đi			Văn bản đến		
		Tổng số	Nền giấy	Điện tử	Tổng số	Nền giấy	Điện tử
A	B	1=2+3	2	3	4=5+6	5	6
<b>Tổng số</b>	1						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	2						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	3						
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	4						
4. Cấp huyện	5						
5. Cấp xã	6						

**Biểu số: 05.SNV-VTLT**

**SỐ LƯỢNG HỒ SƠ  
Năm 2023**

*Đơn vị tính: Hồ sơ*

	Mã số	Tổng số	Hồ sơ nền giấy	Hồ sơ điện tử
A	B	$1=2+3$	2	3
<b>Tổng số</b>	01			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	2			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	3			
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	4			
4. Cấp huyện	5			
5. Cấp xã	6			

**Biểu số: 06.SNV-VTLT**

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ  
CÔNG TÁC LƯU TRỮ  
Năm 2023**

*Đơn vị tính: Văn bản*

	Mã số	Tổng số	Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Nội quy ra vào kho lưu trữ	Bảng thời hạn bảo quản	Các quy định khác về lưu trữ
A	B	1=2+...6	2	3	4	5	6
<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. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
4. Cấp huyện	05						
5. Cấp xã	06						
<b>II. Lưu trữ lịch sử</b>	<b>07</b>						



**Biểu số: 07.SNV-VTLT**

**SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ  
Năm 2023**

	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	0	0	0	0	0
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03					
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04					
4. Cấp huyện	05					
5. Cấp xã	06	0	0	0	0	0
<b>II. Lưu trữ lịch sử</b>	<b>07</b>	0	0	0	0	0

**Biểu số: 08.SNV-VTLT**

**SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ  
Năm 2023**

	Mã số	Lưu trữ cơ quan						Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	1=2+...6	2	3	4	5	6	7
<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							
b) Đại học	05							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	06							
c) Cao đẳng	07							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	08							
d) Trung cấp	09							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	10							
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	11							

- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	12							
<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	13							
- Lưu trữ viên và tương đương	14							
- Lưu trữ viên trung cấp và tương đương	15							
- Khác	16							
<b>4. Chia theo nhóm tuổi</b>								
- Từ 30 trở xuống	17							
- Từ 31 đến 40	18							
- Từ 41 đến 50	19							
- Từ 51 đến 55	20							
- Từ 56 đến 60	21							
- Trên 60 tuổi	22							

**Biểu số: 09.SNV-VTLT****SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ  
Năm 2023**

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan tổ chức cấp I	Cơ quan tổ chức cấp II	Cơ quan tổ chức cấp III	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...7	2	3	4	5	6	7
<b>1. Tổng số phong/ số 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 nền giấy</b>	04	Hồ sơ/ ĐVBQ							
Quy ra mét giá tài liệu	05	Mét giá							
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ	06								
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	07	Hồ sơ/ ĐVBQ							
Quy ra mét giá	08	Mét giá							
- Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	09	Hồ sơ/ ĐVBQ							
Quy ra mét giá	10	Mét giá							
- Số tài liệu chưa chỉnh lý	11	Mét giá							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	12	Mét giá							
<b>3. Số tài liệu bản đồ</b>	13	Tám							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	14	Tám							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	15	Tám							

<b>4. Số tài liệu ghi âm</b>	16	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra số giờ nghe	17	Giờ nghe							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	18	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra giờ nghe	19	Giờ nghe							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	20	Cuộn, băng, đĩa							
<b>5. Số tài liệu ghi hình</b>	21	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra số giờ chiếu	22	Giờ nghe							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	23	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra giờ chiếu	24	Giờ nghe							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	25	Cuộn, băng, đĩa							
<b>6. Số tài liệu phim, ảnh</b>	26	Chiếc							
Trong đó: Số phim âm bản	27	Chiếc							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	28	Chiếc							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	29	Chiếc							
<b>7. Số tài liệu điện tử</b>	30	Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	31	MB							
Trong đó: Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	32	Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	33	MB							
<b>8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)</b>	34								

**Biểu số: 10.SNV-VTLT**

**SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ THU THẬP  
Năm 2023**

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...6	2	3	4	5	6	7
<b>1. Tài liệu nền giấy</b>									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	1	Hồ sơ/ ĐVBQ							
Quy ra mét giá tài liệu	2	Mét giá							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	3	Mét giá							
<b>2. Tài liệu bản đồ</b>									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	4	Tâm							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	5	Tâm							
<b>3. Tài liệu ghi âm</b>									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	6	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra giờ nghe	7	Giờ nghe							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	8	Cuộn, băng, đĩa							
<b>4. Tài liệu ghi hình</b>									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	9	Cuộn, băng, đĩa							

Quy ra giờ chiếu	10	Giờ chiếu							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	11	Cuốn, 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	MB							
<b>7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)</b>									

**Biểu số: 11.SNV-VTLT****SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐƯA RA SỬ DỤNG  
Năm 2023**

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...6	2	3	4	5	6	7
<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 nền giấy	05	HS/ĐVBQ							
<b>2. Tài liệu do cơ quan Lưu trữ công bố, giới thiệu</b>									
a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	06	Lượt người							
b) Số Hồ sơ/ĐVBQ đưa ra sử dụng	07	HS/ĐVBQ							
- Trong đó tài liệu nền giấy	08	HS/ĐVBQ							
c) Số bài công bố, giới thiệu	09	Bài viết							
d) Số lần trưng bày, triển lãm	10	Lần							
- Trong đó số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến	11	Lần							
đ) Số ấn phẩm xuất bản	12	Ấn phẩm							
- Trong đó số ấn phẩm điện tử	13	Ấn phẩm							





**Biểu số: 13.SNV-VTLT**

**DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ  
Năm 2023**

*Đơn vị tính: m<sup>2</sup>*

	Mã số	Tổng số	Kho chuyên dụng			Kho không chuyên dụng	Kho tạm
			Tổng số	Đã sử dụng để bảo quản tài liệu	Chưa sử dụng để bảo quản tài liệu		
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>1=2+5+6</b>	<b>2=3+4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>I. Lưu trữ cơ quan</b>	<b>1</b>						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	2						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	3						
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	4						
4. Cấp huyện	5						
5. Cấp xã	6						
<b>II. Lưu trữ lịch sử</b>	<b>7</b>						

**Biểu số: 14.SNV-VTLT****SỔ TRANG THIẾT BỊ DÙNG CHO LƯU TRỮ  
Năm 2023**

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...6	2	3	4	5	6	7
1. Chiều dài giá/ tủ bảo quản tài liệu	01	Mét giá							
- Trong đó giá cố định	02	Mét giá							
- Trong đó giá di động	03	Mét giá							
2. Camera quan sát	04	Chiếc							
3. Hệ thống chống đột nhập	05	Hệ thống							
4. Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	06	Hệ thống							
5. Bình chữa cháy	07	Chiếc							
6. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	08	Hệ thống							
7. Máy điều hòa nhiệt độ	09	Chiếc							
8. Máy hút ẩm	10	Chiếc							
9. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	11	Chiếc							
10. Thiết bị thông gió	12	Chiếc							

11. Máy khử trùng tài liệu	13	Chiếc							
12. Máy khử axit	14	Chiếc							
13. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	15	Hệ thống							
14. Mạng diện rộng	16	Hệ thống							
15. Mạng nội bộ	17	Hệ thống							
16. Máy chủ	18	Chiếc							
17. Ổ lưu dữ liệu	19	Chiếc							
18. Máy vi tính	20	Chiếc							
19. Máy quét (scanner)	21	Chiếc							
20. Máy sao chụp	22	Chiếc							
21. Các trang thiết bị khác	23								

**Biểu số: 15.SNV-VTLT**

**KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ  
Năm 2023**

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

	Mã số	Lưu trữ cơ quan						Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	1=2+...6	2	3	4	5	6	7
<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 (Chỉnh lý tài liệu tồn đọng)	13							

