|  |
| --- |
| **Cơ quan báo cáo:……..** |
| **Cơ quan nhận báo cáo:……..** |

**Biểu số 02**

**BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**Năm…….**

*(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-CCVTLT ngày tháng năm 2021 của Sở Nội vụ)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Mã số** | **Đơn vị tính** |  | | |
| **A** | **B** | **C** |  | | |
| **I. SỐ LƯỢNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | | | | |
| **II. SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ** | | | | |
| 1. Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ | 1 | Văn bản |  | | |
| 2. Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ | 2 | Văn bản |  | | |
| 3. Nội quy ra vào kho lưu trữ | 3 | Văn bản |  | | |
| 4. Bảng thời hạn bảo quản | 4 | Văn bản |  | | |
| 5. Các quy định khác về lưu trữ | 5 | Văn bản |  | | |
| 6. Tổng số | 6=1+2+…5 | Văn bản |  | | |
| **III. SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ** | | | | |
| 1. Trung tâm lưu trữ và tương đương | 7 | Trung tâm |  | | |
| 2. Phòng lưu trữ | 8 | phòng |  | | |
| 3. Tổ lưu trữ | 9 | Tổ |  | | |
| 4. Bộ phận lưu trữ | 10 | Bộ phận |  | | |
| 5. Tổng số | 11=7+…+10 |  |  | | |
| **IV. SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ** | | | | |
| **1. Tổng số nhân sự (có đến 31/12 năm báo cáo)** | 12 | Người |  | | |
| - Trong đó: Nữ | 13 | Người |  | | |
| - Trong đó chuyên trách | 14 | Người |  | | |
| **2. Chia theo trình độ đào tạo** | | | | | |
| a) Trên đại học | 15 | Người |  | | |
| b) Đại học | 16 | Người |  | | |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 17 | Người |  | | |
| c) Cao đẳng | 18 | Người |  | | |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 19 | Người |  | | |
| d) Trung cấp | 20 | Người |  | | |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 21 | Người |  | | |
| đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn) | 22 | Người |  | | |
| - Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ | 23 | Người |  | | |
| **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 | 24 | Người |  | | |
| - Lưu trữ viên và tương đương | 25 | Người |  | | |
| - Lưu trữ viên trung cấp và tương đương | 26 | Người |  | | |
| - Khác | 27 | Người |  | | |
| **4. Chia theo nhóm tuổi** | | | | |
| - Từ 30 trở xuống | 28 | Người |  | | |
| - Từ 31 đến 40 | 29 | Người |  | | |
| - Từ 41 đến 50 | 30 | Người |  | | |
| - Từ 51 đến 55 | 31 | Người |  | | |
| - Từ 56 đến 60 | 32 | Người |  | | |
| - Trên 60 tuổi | 33 | Người |  | | |
| **V. Số tài liệu lưu trữ** | | | | |
| **1. Tổng số phông/sưu tập/công trình lưu trữ (có đến ngày 31/12 năm báo cáo).** | 34 | Phông/ sưu tập/ công trình |  | | |
| - Trong đó: Số sưu tập | 35 | Sưu tập |  | | |
| - Trong đó: Số công trình | 36 | Công trình |  | | |
| **2. Số tài liệu nền giấy** | 37 | Hồ sơ/ ĐVBQ |  | | |
| Quy ra mét giá tài liệu | 38 | Mét giá |  | | |
| a) Mức độ xử lý nghiệp vụ | 39 |  |  | | |
| - Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh | 40 | Hồ sơ/ ĐVBQ |  | | |
| Quy ra mét giá | 41 | Mét giá |  | | |
| - Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ | 42 | Hồ sơ/ ĐVBQ |  | | |
| Quy ra mét giá | 43 | Mét giá |  | | |
| - Số tài liệu chưa chỉnh lý | 44 | Mét giá |  | | |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 45 | Mét giá |  | | |
| **3. Số tài liệu bản đồ** | 46 | Tấm |  | | |
| a) Số tài liệu đã thống kê biên mục | 47 | Tấm |  | | |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 48 | Tấm |  | | |
| **4. Số tài liệu ghi âm** | 49 | Cuộn, băng, đĩa |  | | |
| Quy ra số giờ nghe | 50 | Giờ nghe |  | | |
| a) Số tài liệu đã thống kê biên mục | 51 | Cuộn, băng, đĩa |  | | |
| Quy ra giờ nghe | 52 | Giờ nghe |  | | |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 53 | Cuộn, băng, đĩa |  | | |
| **5. Số tài liệu ghi hình** | 54 | Cuộn, băng, đĩa |  | | |
| Quy ra số giờ chiếu | 55 | Giờ nghe |  | | |
| a) Số tài liệu đã thống kê biên mục | 56 | Cuộn, băng, đĩa |  | | |
| Quy ra giờ chiếu | 57 | Giờ nghe |  | | |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 58 | Cuộn, băng, đĩa |  | | |
| **6. Số tài liệu phim, ảnh** | 59 | Chiếc |  | | |
| Trong đó: Số phim âm bản | 60 | Chiếc |  | | |
| a) Số tài liệu đã thống kê biên mục | 61 | Chiếc |  | | |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 62 | Chiếc |  | | |
| **7. Số tài liệu điện tử** | 63 | Hồ sơ |  | | |
| Quy ra dung lượng | 64 | MB |  | | |
| Trong đó: Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả | 65 | Hồ sơ |  | | |
| Quy ra dung lượng | 66 | MB |  | | |
| **8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)** | 67 |  |  | | |
| **VI. Số tài liệu lưu trữ thu thập** | | | | | |
| **1. Tài liệu nền giấy** |  |  |  | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 68 | Hồ sơ/ ĐVBQ |  | | |
| Quy ra mét giá tài liệu | 69 | Mét giá |  | | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 70 | Mét giá |  | | |
| **2. Tài liệu bản đồ** |  |  |  | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 71 | Tấm |  | | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 72 | Tấm |  | | |
| **3. Tài liệu ghi âm** |  |  |  | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 73 | Cuộn, băng, đĩa |  | | |
| Quy ra giờ nghe | 74 | Giờ nghe |  | | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 75 | Cuộn, băng, đĩa |  | | |
| **4. Tài liệu ghi hình** |  |  |  | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 76 | Cuộn, băng, đĩa |  | | |
| Quy ra giờ chiếu | 77 | Giờ chiếu |  | | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 78 | Cuộn, băng, đĩa |  | | |
| **5. Tài liệu phim, ảnh** |  |  |  | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 79 | Chiếc |  | | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 80 | Chiếc |  | | |
| **6. Tài liệu điện tử** |  |  |  | | |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm | 81 | Hồ sơ |  | | |
| Quy ra dung lượng | 82 | MB |  | | |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập | 83 | MB |  | | |
| **7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)** | 84 |  |  | | |
| **VII. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐƯA RA SỬ DỤNG** | | | | |
| **1. Tài liệu phục vụ theo yêu cầu của độc giả** |  |  |  | | |
| a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu | 85 | Lượt người |  | | |
| - Tại phòng đọc | 86 | Lượt người |  | | |
| - Trực tuyến | 87 | Lượt người |  | | |
| b) Số Hồ Sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả | 88 | HS/ ĐVBQ |  | | |
| - Trong đó tài liệu nền giấy | 89 | HS/ ĐVBQ |  | | |
| **2. Tài liệu do cơ quan Lưu trữ công bố, giới thiệu** |  |  |  | | |
| a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu | 90 | Lượt người |  | | |
| b) Số Hồ Sơ/ĐVBQ đưa ra sử dụng | 91 | HS/ ĐVBQ |  | | |
| - Trong đó tài liệu nền giấy | 92 | HS/ ĐVBQ |  | | |
| c) Số bài công bố, giới thiệu | 93 | Bài viết |  | | |
| d) Số lần trưng bày, triển lãm | 94 | Lần |  | | |
| - Trong đó số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến | 95 | Lần |  | | |
| đ) Số ấn phẩm xuất bản | 96 | Ấn phẩm |  | | |
| - Trong đó số ấn phẩm điện tử | 97 | Ấn phẩm |  | | |
| **VIII. Số tài liệu được sao chụp** | | | |
| 1. Số tài liệu nền giấy | 98 | Tài liệu |  | | |
| 2. Số tài liệu bản đồ | 99 | Tài liệu |  | | |
| 3. Số tài liệu ghi âm | 100 | Tài liệu |  | | |
| 4. Số tài liệu ghi hình | 101 | Tài liệu |  | | |
| 5. Số tài liệu phim, ảnh | 102 | Tài liệu |  | | |
| 6. Số tài liệu điện tử | 103 | Tài liệu |  | | |
| 7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu) | 104 | Tài liệu |  | | |
| **IX. DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ** | | | |
| **1. Kho chuyên dụng** | 105=106+107 | m2 |  | | |
| Đã sử dụng để bảo quản tài liệu | 106 | m2 |  | | |
| Chưa sử dụng để bảo quản tài liệu | 107 | m2 |  | | |
| **2. Kho không chuyên dụng** | 108 | m2 |  | | |
| **3. Kho tạm** | 109 | m2 |  | | |
| 4. Tổng số | 110=105+108+109 | m2 |  | | |
| **X. SỐ TRANG THIẾT BỊ DÙNG CHO LƯU TRỮ** | | | |
| 1. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu | 111 | Mét giá |  | | |
| - Trong đó giá cố định | 112 | Mét giá |  | | |
| - Trong đó giá di động | 113 | Mét giá |  | | |
| 2. Camera quan sát | 114 | Chiếc |  | | |
| 3. Hệ thống chống đột nhập | 115 | Hệ thống |  | | |
| 4. Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động | 116 | Hệ thống |  | | |
| 5. Bình chữa cháy | 117 | Chiếc |  | | |
| 6. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm | 118 | Hệ thống |  | | |
| 7. Máy điều hòa nhiệt độ | 119 | Chiếc |  | | |
| 8. Máy hút ẩm | 120 | Chiếc |  | | |
| 9. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm | 121 | Chiếc |  | | |
| 10. Thiết bị thông gió | 122 | Chiếc |  | | |
| 11. Máy khử trùng tài liệu | 123 | Chiếc |  | | |
| 12. Máy khử axit | 124 | Chiếc |  | | |
| 13. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu | 125 | Hệ thống |  | | |
| 14. Mạng diện rộng | 126 | Hệ thống |  | | |
| 15. Mạng nội bộ | 127 | Hệ thống |  | | |
| 16. Máy chủ | 128 | Chiếc |  | | |
| 17. Ô lưu dữ liệu | 129 | Chiếc |  | | |
| 18. Máy vi tính | 130 | Chiếc |  | | |
| 19. Máy quét (scanner) | 131 | Chiếc |  | | |
| 20. Máy sao chụp | 132 | Chiếc |  | | |
| 21. Các trang thiết bị khác | 133 |  |  | | |
| **XI. KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ** | | | |
| **1. Thu** | 134 | Đồng |  | | |
| a) Ngân sách cấp | 135 | Đồng |  | | |
| b) Thu phí sử dụng tài liệu | 136 | Đồng |  | | |
| c) Thu khác | 137 | Đồng |  | | |
| **2. Chi (dòng 139 + dòng 143)** | 138 | Đồng |  | | |
| a) Chi hoạt động thường xuyên | 139 | Đồng |  | | |
| - Ngân sách cấp | 140 | Đồng |  | | |
| - Từ phí sử dụng tài liệu được để lại | 141 | Đồng |  | | |
| - Nguồn khác | 142 | Đồng |  | | |
| b) Chi đầu tư phát triển | 143 | Đồng |  | | |
| - Ngân sách cấp | 144 | Đồng |  | | |
| - Từ phí sử dụng tài liệu được để lại | 145 | Đồng |  | | |
| - Nguồn khác | 146 | Đồng |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hưng Yên, ngày tháng năm* |
| **Người lập biểu** | **Thủ trưởng cơ quan (đơn vị)** |