BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 09/2013/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2013*

THÔNG TƯ
Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Thống kê số 04/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 40/2004/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thống kê;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước,

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tập đoàn kinh tế nhà nước, tổng công ty nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Doanh nghiệp nhà nước là doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 22 Điều 4 Luật doanh nghiệp năm 2005.

Điều 3. Đối tượng thống kê

1. Công tác văn thư

a) Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư.

b) Tổ chức văn thư.

c) Nhân sự làm công tác văn thư.

d) Văn bản đi, văn bản đến.

đ) Hồ sơ.

e) Trang thiết bị dùng cho văn thư.

2. Công tác lưu trữ

a) Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.

b) Tổ chức lưu trữ.

c) Nhân sự làm công tác lưu trữ.

d) Tài liệu lưu trữ.

đ) Thu thập và loại huỷ tài liệu.

e) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

g) Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

3. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ

Chương II
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 4. Báo cáo thống kê cơ sở

1. Báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư là báo cáo gồm các đối tượng thống kê quy định tại Khoản 1 Điều 3 do các cơ quan, tổ chức lập trên cơ sở số liệu chính thức, theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 01/CS) và báo cáo cho cơ quan, tổ chức nhận báo cáo theo quy định tại Khoản 1 Điều 6.

2. Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ là báo cáo gồm các đối tượng thống kê quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 3 do các cơ quan, tổ chức lập trên cơ sở số liệu chính thức, theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 02/CS) và báo cáo cho cơ quan, tổ chức nhận báo cáo theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6.

Điều 5. Báo cáo thống kê tổng hợp

1. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư là báo cáo do cơ quan, tổ chức cấp trên theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 lập từ số liệu báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư của các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 01/TH).

2. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các lưu trữ cơ quan là báo cáo do cơ quan, tổ chức cấp trên theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 lập từ số liệu báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 02/TH).

Điều 6. Quy định về việc gửi báo cáo

1. Báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Biểu 01/CS và Biểu 02/CS):

a) Văn phòng Bộ (số liệu của Văn phòng, Thanh tra và các vụ chức năng), Cục, Trung tâm, Viện và tương đương trực thuộc Bộ không có tổ chức trực thuộc báo cáo về Bộ.

b) Văn phòng của các Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương thuộc Bộ (số liệu của Văn phòng, các đơn vị chức năng), các cơ quan, tổ chức trực thuộc Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương thuộc Bộ báo cáo về Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương.

c) Văn phòng (số liệu của Văn phòng, các đơn vị chức năng) của các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước, các đơn vị thành viên thuộc Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước báo cáo về Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước.

d) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các sở, ban ngành thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh báo cáo về Sở Nội vụ.

đ) Các cơ quan, tổ chức trực thuộc sở, ban, ngành báo cáo về sở, ban, ngành.

e) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc Uỷ ban nhân dân cấp huyện, Uỷ ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh báo cáo về Phòng Nội vụ.

2. Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các Lưu trữ lịch sử (Biểu 02/CS):

a) Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ lịch sử hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Sở Nội vụ báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ lịch sử hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ của tỉnh về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Biểu 01/TH và Biểu 02/TH):

a) Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ có tổ chức trực thuộc tổng hợp số liệu và báo cáo về Bộ.

c) Bộ tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

d) Tập đoàn kinh tế nhà nước tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

đ) Các sở, ban, ngành có cơ quan, tổ chức trực thuộc tổng hợp số liệu báo cáo về Sở Nội vụ.

e) Phòng Nội vụ tổng hợp số liệu và báo cáo về Sở Nội vụ.

g) Sở Nội vụ tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 7. Kỳ hạn báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

1. Kỳ hạn báo cáo: 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê cơ sở được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6.

b) Trước ngày 31 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê tổng hợp được quy định tại Điểm b, Điểm đ, Điểm e Khoản 3 Điều 6.

c) Trước ngày 15 tháng 02 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê tổng hợp được quy định tại Điểm a, Điểm c, Điểm d, Điểm g Khoản 3 Điều 6.

Điều 8. Hình thức gửi báo cáo

Các báo cáo thống kê được thực hiện dưới 2 hình thức: bằng văn bản giấy và văn bản điện tử định dạng bảng tính Excel (gửi kèm thư điện tử).

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức báo cáo và cơ quan, tổ chức nhận báo cáo

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức báo cáo

a) Báo cáo đầy đủ, trung thực, khách quan và đúng nội dung thông tin được quy định trong chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo;

b) Gửi báo cáo đúng hạn;

c) Kiểm tra, cung cấp lại số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo thống kê khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo;

d) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo

a) Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp số liệu từ các báo cáo thống kê cơ sở thành báo cáo thống kê tổng hợp;

b) Yêu cầu cơ quan, tổ chức báo cáo kiểm tra, cung cấp lại số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo thống kê khi cần thiết;

c) Cung cấp số liệu cho cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Bảo đảm công bố, sử dụng và bảo mật thông tin thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê và pháp luật về lưu trữ;

đ) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tập đoàn kinh tế nhà nước, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu

trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ, các quy định của Đảng và phù hợp với Thông tư này.

3. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này trên phạm vi toàn quốc.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này tại địa phương.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh về chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ, đề nghị các cơ quan, tổ chức gửi văn bản về Bộ Nội vụ để xem xét, thống nhất và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2013 và bãi bỏ Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước, doanh nghiệp nhà nước;
- Tổng Cục Thống kê (Bộ Kế hoạch và Đầu tư);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (20b);
- Công báo;
- Website Bộ Nội vụ, Website Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Lưu: VT, PC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Văn Tất Thu

Cơ quan, tổ chức báo cáo:..... **Biểu số: 01/CS**

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:.....

BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ SỞ CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 20.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09 /2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Quy chế, quy trình văn thư	Văn bản	
- Danh mục hồ sơ	Văn bản	
II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức văn thư		
a) Tổ chức văn thư độc lập		
- Phòng văn thư	Phòng	
- Tổ văn thư	Tổ	
- Bộ phận văn thư	Bộ phận	
b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm		
- Phòng văn thư - lưu trữ	Phòng	
- Tổ văn thư - lưu trữ	Tổ	
- Bộ phận văn thư - lưu trữ	Bộ phận	
- Tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác	Tổ chức	
2. Nhân sự làm công tác văn thư		
- Tổng số:	Người	
Trong đó: Nữ	Người	
- Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	
a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư		
- Chuyên viên cao cấp văn thư	Người	
- Chuyên viên chính văn thư	Người	
- Chuyên viên văn thư	Người	
- Cán sự văn thư	Người	
- Nhân viên văn thư	Người	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
- Khác	Người	
c) Độ tuổi		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
III. Văn bản đi, văn bản đến (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số văn bản đi	Văn bản	
Trong đó: + Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	
+ Văn bản điện tử	Văn bản	
- Tổng số văn bản đến	Văn bản	
Trong đó: Văn bản điện tử	Văn bản	
IV. Hồ sơ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số hồ sơ phải lập trong năm	Hồ sơ	
Trong đó: Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm	Hồ sơ	
Trong đó: Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
V. Trang thiết bị dùng cho văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Máy vi tính	Chiếc	
- Máy in	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	
- Máy sao chụp (photocopy)	Chiếc	
- Máy FAX	Chiếc	
- Máy huỷ tài liệu	Chiếc	

……., ngày……tháng……năm 20….

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư

Quy chế, quy trình văn thư; danh mục hồ sơ: Nếu có điền dấu "X" vào cột "Số lượng" tương ứng, nếu không có thì để trống.

II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư

- Tổ chức văn thư: Nếu có điền dấu "X" vào cột "Số lượng" tương ứng, nếu không có thì để trống. Trường hợp tổ chức văn thư kiêm nhiệm lưu trữ chỉ tính ở mục tổ chức văn thư và không tính ở mục tổ chức lưu trữ;

- Nhân sự làm công tác văn thư: Bao gồm người làm chuyên trách công tác văn thư và người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác khác. Trường hợp người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác lưu trữ thì chỉ tính ở mục nhân sự làm công tác văn thư và không tính ở mục nhân sự làm công tác lưu trữ./.

Cơ quan, tổ chức báo cáo:..... **Biểu số: 01/TH**

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:.....

BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 20.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09 /2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo	Cơ quan, tổ chức	
Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo	Cơ quan, tổ chức	
I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số quy chế, quy trình văn thư	Văn bản	
- Tổng số danh mục hồ sơ	Văn bản	
II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức văn thư		
a) Tổ chức văn thư độc lập		
- Tổng số phòng văn thư	Phòng	
- Tổng số tổ văn thư	Tổ	
- Tổng số bộ phận văn thư	Bộ phận	
b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm		
- Tổng số phòng văn thư - lưu trữ	Phòng	
- Tổng số tổ văn thư - lưu trữ	Tổ	
- Tổng số bộ phận văn thư - lưu trữ	Bộ phận	
- Tổng số tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác	Tổ chức	
2. Nhân sự làm công tác văn thư		
- Tổng số:	Người	
Trong đó: Nữ	Người	
- Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	
a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư		
- Chuyên viên cao cấp văn thư	Người	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
- Chuyên viên chính văn thư	Người	
- Chuyên viên văn thư	Người	
- Cán sự văn thư	Người	
- Nhân viên văn thư	Người	
- Khác	Người	
c) Độ tuổi		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
III. Văn bản đi, văn bản đến (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số văn bản đi	Văn bản	
Trong đó: + Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	
+ Văn bản điện tử	Văn bản	
- Tổng số văn bản đến	Văn bản	
Trong đó: Văn bản điện tử	Văn bản	
IV. Hồ sơ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số hồ sơ phải lập trong năm	Hồ sơ	
Trong đó: Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm	Hồ sơ	
Trong đó: Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
V. Trang thiết bị dùng cho văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Máy vi tính	Chiếc	
- Máy in	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	
- Máy sao chụp (photocopy)	Chiếc	
- Máy FAX	Chiếc	
- Máy huỷ tài liệu	Chiếc	

……., ngày……tháng……năm 20….

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư

Tổng số quy chế, quy trình văn thư; tổng số danh mục hồ sơ: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu "X" ở cột "Số lượng" được tính là 01.

II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư

1. Tổ chức văn thư độc lập

Tổng số phòng văn thư; tổng số tổ văn thư; tổng số bộ phận văn thư: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu "X" ở cột "Số lượng" được tính là 01.

2. Tổ chức văn thư kiêm nhiệm

Tổng số phòng văn thư - lưu trữ; tổng số tổ văn thư - lưu trữ; tổng số bộ phận văn thư - lưu trữ; tổng số tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu "X" ở cột "Số lượng" được tính là 01.

Các mục còn lại là tổng của các mục tương ứng từ các báo cáo thống kê cơ sở (Biểu 01/CS)./.

Cơ quan, tổ chức báo cáo:..... **Biểu số: 02/CS**

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:.....

BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ SỞ
CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 20.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09 /2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản	
- Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Văn bản	
- Nội quy ra vào kho lưu trữ	Văn bản	
- Bảng thời hạn bảo quản	Văn bản	
II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức lưu trữ		
- Trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương	Trung tâm	
- Phòng lưu trữ	Phòng	
- Tổ lưu trữ	Tổ	
- Bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
2. Nhân sự làm công tác lưu trữ		
- Tổng số:	Người	
Trong đó: Nữ	Người	
- Kiêm nhiệm công tác khác	Người	
a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ		
- Lưu trữ viên cao cấp	Người	
- Lưu trữ viên chính	Người	
- Lưu trữ viên	Người	
- Lưu trữ viên trung cấp	Người	
- Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
c) Độ tuổi		
- Từ 30 trở xuống	Người	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tài liệu giấy		
- Tổng số phông/sưu tập lưu trữ	Phông/sưu tập	
Trong đó: Phông/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phông/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	
2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật		
- Tổng số công trình/đề tài	Công trình/đề tài	
Trong đó: Công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề tài	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/Đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
3. Tài liệu chuyên môn		
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ		
- Tổng số phông /sưu tập tài liệu lưu trữ	Phông/sưu tập	
Trong đó: Phông/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phông/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
5. Tài liệu nghe nhìn		
a) Tổng số tài liệu ghi hình		
- Bộ phim/đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Giờ	
b) Tổng số tài liệu ghi âm		
- Cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Giờ	
c) Tổng số tài liệu ảnh		
- Phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Chiếc	
- Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Chiếc	
d) Tổng số tài liệu bản đồ		
- Bản đồ	Bản đồ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Bản đồ	
6. Tài liệu điện tử		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
IV. Thu thập và loại huỷ tài liệu		
1. Tài liệu giấy		
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
2. Tài liệu nghe, nhìn		
a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
b) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
3. Tài liệu điện tử		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ		
1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	
a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng		
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
- Tài liệu	Tài liệu	
- Ảnh	Ảnh	
- Ghi âm, ghi hình	Giờ	
b) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ		
- Tài liệu được sao chụp	Tài liệu/ Trang	
- Tài liệu được cấp chứng thực lưu trữ	Tài liệu/ Trang	
- Tổng số yêu cầu của độc giả	Yêu cầu	
Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời	Yêu cầu	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
2. Công bố, trưng bày, triển lãm, xuất bản phẩm tài liệu lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số bài công bố, giới thiệu	Bài viết	
- Tổng số lần trưng bày, triển lãm	Lần	
- Tổng số ấn phẩm xuất bản	Ấn phẩm	
3. Công cụ tra cứu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số phông/sưu tập lưu trữ có mục lục hồ sơ	Phông/sưu tập	
- Tổng số công trình/đề tài có mục lục hồ sơ	Công trình/đề tài	
- Tổng số giờ tài liệu nghe nhìn có thống kê biên mục	Giờ	
- Tổng số phim âm bản có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số mục lục chuyên đề	Mục lục	
- Tổng số sách chỉ dẫn phông lưu trữ	Sách	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu	Chương trình/đề tài	
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Chương trình/đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đề tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đề tài	
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đưa vào ứng dụng	Chương trình/đề tài	
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Chương trình/đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đề tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đề tài	
VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Kho lưu trữ		
- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng	m^2	
Trong đó: + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng để bảo quản tài liệu	m^2	
+ Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng để bảo quản tài liệu	m^2	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng	m^2	
- Diện tích kho tạm	m^2	
2. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	
Trong đó: + Giá cố định	Mét	
+ Giá di động	Mét	
- Camera quan sát	Chiếc	
- Hệ thống chống đột nhập	Hệ thống	
- Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	Hệ thống	
- Bình chữa cháy khí, bọt,…	Chiếc	
- Hệ thống điều hoà nhiệt độ trung tâm	Hệ thống	
- Máy điều hoà nhiệt độ	Chiếc	
- Máy hút ẩm	Chiếc	
- Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	Chiếc	
- Thiết bị thông gió	Chiếc	
- Máy khử trùng tài liệu bằng phương pháp đông lạnh hoặc hút chân không,…	Chiếc	
- Máy khử axit	Chiếc	
- Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	Hệ thống	
- Hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm microfilm	Hệ thống	
- Mạng diện rộng	Hệ thống	
- Mạng nội bộ	Hệ thống	
- Máy chủ	Chiếc	
- Máy tính cá nhân	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	
- Máy sao chụp	Chiếc	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

….., ngày……tháng……năm 20….
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

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 tài liệu: Nếu có điền dấu "X" vào cột "Số lượng" tương ứng, nếu không có thì để trống.

II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ

Trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ: Nếu có điền dấu "X" vào cột "Số lượng" tương ứng, nếu không có thì để trống.

III. Tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu giấy; tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ: Đơn vị tính là phông/sưu tập, hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu.

- Phông/Sưu tập: Tổng số phông hoặc sưu tập lưu trữ hiện đang được bảo quản trong kho lưu trữ. Trường hợp trong kho lưu trữ không có sưu tập lưu trữ thì gạch từ "Sưu tập";

- Hồ sơ/đơn vị bảo quản: Tổng số đơn vị bảo quản đăng ký trong Mục lục hồ sơ;

- Mét giá tài liệu: Tính theo đơn vị đo chiều dài mét, bằng cách đo trực tiếp trên từng ngăn giá hoặc ngăn tủ có xếp tài liệu.

2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật: Đơn vị tính là công trình, dự án, đề tài, hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu.

- Công trình, dự án, đề tài: Bao gồm các công trình khảo sát, thiết kế trong lĩnh vực xây dựng cơ bản, chế tạo sản phẩm công nghiệp và dây chuyền công nghệ, các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng triển khai công nghệ,...

- Hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu: Cách tính như tài liệu hành chính.

2. Tài liệu chuyên môn: Hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu: cách tính như tài liệu hành chính.

3. Tài liệu điện tử: Đơn vị tính là hồ sơ, MB (megabyte là đơn vị tính dung lượng thông tin số).

IV. Thu thập và loại huỷ tài liệu

1. Tổng số tài liệu thu thập: Bao gồm tài liệu giấy; tài liệu nghe nhìn; tài liệu điện tử và các loại hình tài liệu khác mà Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thu thập theo kế hoạch hàng năm từ nguồn nộp lưu hoặc từ các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý giải thể, sáp nhập về kho Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Tổng số tài liệu đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập: Là những tài liệu sau khi kết thúc công việc đã đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan, nhưng còn để tại phòng làm việc của các phòng, ban và cán bộ lãnh đạo hoặc tài liệu đã hết thời hạn bảo quản tại Lưu trữ cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử nhưng chưa thu thập.

3. Tổng số tài liệu đã huỷ: Tổng số tài liệu loại ra, đã hủy sau khi làm thủ tục xét huỷ.

V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc

- Lượt người sử dụng tài liệu: Mỗi một người đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ trong ngày được tính 01 lượt. Trường hợp, người đến nghiên cứu nhưng không có tài liệu, số lượt người được tính là 0;

- Tổng số tài liệu lưu trữ sao chụp: Tổng số tài liệu lưu trữ hoặc tổng số trang tài liệu lưu trữ được cơ quan lưu trữ sao chụp, phục vụ nhu cầu của độc giả;

- Tổng số yêu cầu của độc giả: Là số phiếu yêu cầu sử dụng, cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ của độc giả tại phòng đọc hoặc gửi đến theo đường công văn, thư, điện thoại, FAX...

2. Công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ

- Bài viết giới thiệu, công bố: Gồm các bài viết giới thiệu, công bố tài liệu lưu trữ trên sách, báo, tạp chí và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác;

- Trưng bày, triển lãm: Gồm các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ. Mỗi cuộc trưng bày, triển lãm được tính 01 lần;

- Ấn phẩm xuất bản: Gồm các ấn phẩm công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ.

3. Công cụ tra cứu

- Tổng số phông/sưu tập tài liệu, công trình/đề tài có mục lục hồ sơ: Gồm những phông (hoặc sưu tập) tài liệu lưu trữ, công trình (hoặc đề tài) nghiên cứu khoa học đã có mục lục hồ sơ;

- Tổng số giờ tài liệu nghe, nhìn có thống kê biên mục: Chỉ tính số giờ tài liệu nghe, nhìn đã được thống kê biên mục.

VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ

Chỉ tính các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ đã nghiệm thu.

VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị lưu trữ

1. Kho lưu trữ

- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng: Diện tích m^2 sàn được xây dựng dùng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng: Diện tích m^2 sàn được bố trí hoặc xây dựng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ không theo quy định;

- Diện tích kho tạm: Diện tích m^2 nhà cấp 4, diện tích tận dụng hành lang, cầu thang... dùng để bảo quản tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản thấp.

2. Trang thiết bị lưu trữ

Chỉ tính trang thiết bị dùng cho lưu trữ, chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu là dung lượng dùng để xếp tài liệu của kho lưu trữ, tính theo đơn vị đo chiều dài (mét), đo theo từng ngăn giá, ngăn tủ đã xếp tài liệu và chưa xếp tài liệu./.

Cơ quan, tổ chức báo cáo:..... **Biểu số: 02/TH**

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:.....

BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP
CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 20.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09 /2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo	Cơ quan, tổ chức	
Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo	Cơ quan, tổ chức	
I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số nội quy ra vào kho lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số bảng thời hạn bảo quản tài liệu	Văn bản	
II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức lưu trữ		
- Tổng số trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương	Trung tâm	
- Tổng số phòng lưu trữ	Phòng	
- Tổng số tổ lưu trữ	Tổ	
- Tổng số bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
2. Nhân sự làm công tác lưu trữ		
- Tổng số:	Người	
Trong đó: Nữ	Người	
- Kiêm nhiệm công tác khác	Người	
a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ		
- Lưu trữ viên cao cấp	Người	
- Lưu trữ viên chính	Người	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
- Lưu trữ viên	Người	
- Lưu trữ viên trung cấp	Người	
- Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
c) Độ tuổi		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tài liệu giấy		
- Tổng số phông/sưu tập lưu trữ	Phông/sưu tập	
Trong đó: Phông/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phông/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	
2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật		
- Tổng số công trình/đề tài	Công trình/đề tài	
Trong đó: Công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề tài	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
3. Tài liệu chuyên môn		
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ		
- Tổng số phông /sưu tập tài liệu lưu trữ	Phông/sưu tập	
Trong đó: Phông/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phông/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
5. Tài liệu nghe nhìn		

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
a) Tổng số tài liệu ghi hình		
- Bộ phim /đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Giờ	
b) Tổng số tài liệu ghi âm		
- Cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Giờ	
c) Tổng số tài liệu ảnh		
- Phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Chiếc	
- Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Chiếc	
d) Tổng số tài liệu bản đồ		
- Bản đồ	Bản đồ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Bản đồ	
6. Tài liệu điện tử		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
IV. Thu thập và loại huỷ tài liệu		
1. Tài liệu giấy		
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
2. Tài liệu nghe, nhìn		
a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
b) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
3. Tài liệu điện tử		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ		
1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	
a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng		
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
- Tài liệu	Tài liệu	
- Ảnh	Ảnh	
- Ghi âm, ghi hình	Giờ	
a) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ		
- Tổng số tài liệu được sao chụp	Tài liệu/	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
	Trang	
- Tổng số tài liệu được cấp chứng thực lưu trữ	Tài liệu/ trang	
- Tổng số yêu cầu của độc giả	Yêu cầu	
Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời	Yêu cầu	
2. Công bố, trưng bày, triển lãm, xuất bản phẩm tài liệu lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số bài công bố, giới thiệu	Bài viết	
- Tổng số lần trưng bày, triển lãm	Lần	
- Tổng số ấn phẩm xuất bản	Ấn phẩm	
3. Công cụ tra cứu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số phông/sưu tập lưu trữ có mục lục hồ sơ	Phông/sưu tập	
- Tổng số công trình/đề tài có mục lục hồ sơ	Công trình/đề tài	
- Tổng số giờ tài liệu nghe nhìn có thống kê biên mục	Giờ	
- Tổng số phim âm bản có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số mục lục chuyên đề	Mục lục	
- Tổng số sách chỉ dẫn phông lưu trữ	Sách	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu	Chương trình/đề tài	
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Chương trình/đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đề tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đề tài	
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đưa vào ứng dụng	Chương trình/đề tài	
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Chương trình/đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đề tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đề tài	
VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Kho lưu trữ		

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng	m^2	
Trong đó: + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng để bảo quản tài liệu	m^2	
+ Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng để bảo quản tài liệu	m^2	
- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng	m^2	
- Diện tích kho tạm	m^2	
2. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	
Trong đó: + Giá cố định	Mét	
+ Giá di động	Mét	
- Camera quan sát	Chiếc	
- Hệ thống chống đột nhập	Hệ thống	
- Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	Hệ thống	
- Bình chữa cháy khí, bọt,…	Chiếc	
- Hệ thống điều hoà nhiệt độ trung tâm	Hệ thống	
- Máy điều hoà nhiệt độ	Chiếc	
- Máy hút ẩm	Chiếc	
- Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	Chiếc	
- Thiết bị thông gió	Chiếc	
- Máy khử trùng tài liệu bằng phương pháp đông lạnh hoặc hút chân không,…	Chiếc	
- Máy khử axit	Chiếc	
- Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	Hệ thống	
- Hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm microfilm	Hệ thống	
- Mạng diện rộng	Hệ thống	
- Mạng nội bộ	Hệ thống	
- Máy chủ	Chiếc	
- Máy tính cá nhân	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	
- Máy sao chụp	Chiếc	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

….., ngày……tháng……năm 20….
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

Tổng số quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ; tổng số quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tổng số nội quy ra vào kho lưu trữ; tổng số bảng thời hạn bảo quản tài liệu:

Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 02/CS, mỗi dấu "X" ở cột "Số lượng" được tính là 01.

II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ

1. Tổ chức

Tổng số trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương; tổng số phòng lưu trữ; tổng số tổ lưu trữ; tổng số bộ phận lưu trữ: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 02/CS, mỗi dấu "X" ở cột "Số lượng" được tính là 01.

2. Nhân sự làm công tác lưu trữ

Tổng số người làm chuyên trách công tác lưu trữ và người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác của các cơ quan, tổ chức đã báo cáo tại biểu số 02/CS. Không tính người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác văn thư vì đã thống kê ở phần nhân sự làm công tác văn thư.

Các mục còn lại là tổng của các mục tương ứng từ các báo cáo thống kê cơ sở (Biểu 02/CS)./.