

SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ  
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

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

Số: *21* /CCVTLT-QL

Quảng Trị, ngày *10* tháng 03 năm 2016

V/v báo cáo thống kê về công tác  
văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Kính gửi:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- UBND tỉnh Quảng Trị;
- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

Thực hiện Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ, sau khi tiến hành triển khai cho các cơ quan, đơn vị thực hiện việc báo cáo theo Biểu số 01/CS, Biểu số 02/CS, Biểu số 01/TH, Biểu số 02/TH tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV; Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị tổng hợp báo cáo thống kê theo Biểu số 01/TH và Biểu số 02/TH (kèm theo biểu mẫu) để Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2015./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi cục trưởng, các PCCT;
- Lưu: VT, QL. *ch*

CHI CỤC TRƯỞNG



Phan Thị Quyên

Cơ quan, tổ chức báo cáo:

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ NN, UBND tỉnh, Sở Nội vụ tỉnh.

**Biểu số: 01/TH**

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

## BÁO CÁO

### Thống kê tổng hợp công tác văn thư năm 2015

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
<b>Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo</b>	Cơ quan, tổ chức	<b>363</b>
<b>Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo</b>	Cơ quan, tổ chức	<b>363</b>
<b>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)</b>		
- Tổng số quy chế, quy trình văn thư	Văn bản	<b>125</b>
- Tổng số danh mục hồ sơ	Văn bản	<b>216</b>
<b>II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tổ chức văn thư</b>		
<i>a) Tổ chức văn thư độc lập</i>		
- Tổng số phòng văn thư	Phòng	<b>353</b>
- Tổng số tổ văn thư	Tổ	
- Tổng số bộ phận văn thư	Bộ phận	<b>10</b>
<i>b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm</i>		
- Tổng số phòng văn thư - lưu trữ	Phòng	<b>250</b>
- 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	
<b>2. Nhân sự làm công tác văn thư</b>		
- Tổng số:	Người	<b>382</b>
<i>Trong đó: Nữ</i>	Người	<b>377</b>
- Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	<b>250</b>
<i>a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</i>		
- 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	<b>05</b>
- Đại học chuyên ngành khác	Người	<b>106</b>
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	<b>105</b>
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	<b>30</b>
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	<b>133</b>
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	<b>191</b>
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	<b>28</b>
<i>b) Nghề công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư</i>		
- Chuyên viên cao cấp văn thư	Người	



- Chuyên viên chính văn thư	Người	
- Chuyên viên văn thư	Người	05
- Cán sự văn thư	Người	155
- Nhân viên văn thư	Người	232
- Khác	Người	
<i>c) Độ tuổi</i>		
- Từ 30 trở xuống	Người	180
- Từ 31 đến 40	Người	122
- Từ 41 đến 50	Người	55
- Từ 51 đến 60	Người	25
<b>III. Văn bản đi, văn bản đến (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số văn bản đi	Văn bản	210.489
<i>Trong đó:</i> + Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	385
+ Văn bản điện tử	Văn bản	180.248
- Tổng số văn bản đến	Văn bản	315.592
<i>Trong đó:</i> Văn bản điện tử	Văn bản	157.759
<b>IV. Hồ sơ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số hồ sơ phải lập trong năm	Hồ sơ	11.672
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	850
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm	Hồ sơ	250
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
<b>V. Trang thiết bị dùng cho văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Máy vi tính	Chiếc	390
- Máy in	Chiếc	375
- Máy quét (scanner)	Chiếc	207
- Máy sao chụp (photocopy)	Chiếc	363
- Máy FAX	Chiếc	320
- Máy huỷ tài liệu	Chiếc	23

NGƯỜI LẬP BIỂU



Hoàng Thị Minh Hạnh

Quảng Trị, ngày 10 tháng 3 năm 2016

CHI CỤC TRƯỞNG



Phan Thị Quyên

Cơ quan, tổ chức báo cáo:

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ NN, UBND tỉnh, Sở Nội vụ tỉnh.

Biểu số: 02/TH

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

## BÁO CÁO

### Thông kê tổng hợp công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2015

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo	Cơ quan, tổ chức	363
Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo	Cơ quan, tổ chức	363
<b>I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản	195
- Tổng số quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Văn bản	302
- Tổng số nội quy ra vào kho lưu trữ	Văn bản	302
- Tổng số bảng thời hạn bảo quản tài liệu	Văn bản	150
<b>II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tổ chức lưu trữ</b>		
- Tổng số trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương	Trung tâm	15
- Tổng số phòng lưu trữ	Phòng	336
- Tổng số tổ lưu trữ	Tổ	
- Tổng số bộ phận lưu trữ	Bộ phận	12
<b>2. Nhân sự làm công tác lưu trữ</b>		
- Tổng số:	Người	97
Trong đó: Nữ	Người	95
- Kiêm nhiệm công tác khác	Người	
<b>a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</b>		
- 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	07
- Đại học chuyên ngành khác	Người	12
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	11
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	7
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	27
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	10
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
<b>b) Nghề công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ</b>		
- Lưu trữ viên cao cấp	Người	
- Lưu trữ viên chính	Người	
- Lưu trữ viên	Người	14
- Lưu trữ viên trung cấp	Người	60
- Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
<b>c) Độ tuổi</b>		
- Từ 30 trở xuống	Người	35
- Từ 31 đến 40	Người	32



<b>Nội dung báo cáo</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Số lượng</b>
- Từ 41 đến 50	Người	17
- Từ 51 đến 60	Người	13
<b>III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tài liệu giấy</b>		
- Tổng số phong/sưu tập lưu trữ	Phong/sưu tập	363
<i>Trong đó:</i> Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	02
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	10,8
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	620
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	10,8
<b>2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật</b>		
- Tổng số công trình/đề tài	Công trình/đề tài	125
<i>Trong đó:</i> Công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề tài	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	180
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
<b>3. Tài liệu chuyên môn</b>		
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	4.200
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	11.250
+ Quy ra mét giá	Mét	120
<b>4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ</b>		
- Tổng số phong /sưu tập tài liệu lưu trữ	Phong/sưu tập	
<i>Trong đó:</i> Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
<b>5. Tài liệu nghe nhìn</b>		
<b>a) Tổng số tài liệu ghi hình</b>		
- Bộ phim /đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	600
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Giờ	
<b>b) Tổng số tài liệu ghi âm</b>		
- Cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	45
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Giờ	
<b>c) Tổng số tài liệu ảnh</b>		
- Phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Chiếc	
- Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Chiếc	
<b>d) Tổng số tài liệu bản đồ</b>		
- Bản đồ	Bản đồ	274
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Bản đồ	
<b>6. Tài liệu điện tử</b>		



<b>Nội dung báo cáo</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Số lượng</b>
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ/MB	169.930
<i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i>	Hồ sơ/MB	712
<b>IV. Thu thập và loại huỷ tài liệu</b>		
<b>1. Tài liệu giấy</b>		
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	85
- 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	2.500
- Tổng số mét giá tài liệu đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	85
<b>2. Tài liệu nghe, nhìn</b>		
<i>a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>		
- 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	
<i>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)</i>		
- 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	
<i>c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>		
- 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>3. Tài liệu điện tử</b>		
- 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	
<i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i>	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	



Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
<i>Trong đó:</i> 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	
<i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
<b>V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ</b>		
<b>1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	5.520
<i>a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng</i>		
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	9.800
- Tài liệu	Tài liệu	
- Ảnh	Ảnh	
- Ghi âm, ghi hình	Giờ	
<i>a) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ</i>		
- Tổng số tài liệu được sao chụp	Tài liệu/ trang	11.000
- Tổng số tài liệu được cấp chứng thực lưu trữ	Tài liệu/ trang	5000
- Tổng số yêu cầu của độc giả	Yêu cầu	2.950
<i>Trong đó:</i> Yêu cầu của độc giả được trả lời	Yêu cầu	2100
<b>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)</b>		
- Tổng số bài công bố, giới thiệu	Bài viết	05
- Tổng số lần trưng bày, triển lãm	Lần	
- Tổng số ấn phẩm xuất bản	Ấn phẩm	
<b>3. Công cụ tra cứu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số phong/sưu tập lưu trữ có mục lục hồ sơ	Phong/sưu tập	370
- 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 phong lưu trữ	Sách	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
<b>VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu	Chương trình/đề tài	
<i>Trong đó:</i> + 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	
<i>Trong đó:</i> + Cấp Nhà nước	Chương trình/đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/đề tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/đề tài	
<b>VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
<b>1. Kho lưu trữ</b>		
- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng	m <sup>2</sup>	2.275
<i>Trong đó:</i> + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng để bảo quản tài liệu	m <sup>2</sup>	560
+ Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng để bảo quản tài liệu	m <sup>2</sup>	
- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng	m <sup>2</sup>	1.365
- Diện tích kho tạm	m <sup>2</sup>	
<b>2. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ</b>		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	1.436,2
<i>Trong đó:</i> + Giá cố định	Mét	1.436,2
+ Giá di động	Mét	
- Camera quan sát	Chiếc	
- Hệ thống chống đột nhập	Hệ thống	02
- Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	Hệ thống	05
- Bình chữa cháy khí, bột,...	Chiếc	2.500
- Hệ thống điều hoà nhiệt độ trung tâm	Hệ thống	
- Máy điều hoà nhiệt độ	Chiếc	158
- Máy hút ẩm	Chiếc	60
- Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	Chiếc	05
- Thiết bị thông gió	Chiếc	320
- 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	01
- Mạng nội bộ	Hệ thống	363
- Máy chủ	Chiếc	50
- Máy tính cá nhân	Chiếc	365
- Máy quét (scanner)	Chiếc	30
- Máy sao chụp	Chiếc	100

Quảng Trị, ngày tháng 03 năm 2016

NGƯỜI LẬP BIỂU



Hoàng Thị Minh Hạnh

CHI CỤC TRƯỞNG



Phan Thị Quyên