

Cơ quan, tổ chức báo cáo:.....

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:.....

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

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 38-HD/VPTW, ngày 23-9-2014 của Văn phòng Trung ương Đảng)

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	

<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	
- 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	
<i>b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ</i>		
- 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	
<i>c) Độ tuổi</i>		
- 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 phong/sưu tập 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 tài liệu	Mét	
2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật		

- Tổng số công trình/đề tài	Công trình/đề tài	
<i>Trong đó:</i> Công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề tài	
- 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	
3. Tài liệu chuyên môn		
- 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	
4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ		
- 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	
5. Tài liệu nghe nhìn		
<i>a) Tổng số tài liệu ghi hình</i>		
- Bộ phim/đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Giờ	
<i>b) Tổng số tài liệu ghi âm</i>		
- Cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	

<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Giờ	
<i>c) Tổng số tài liệu ảnh</i>		
- 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	
<i>d) Tổng số tài liệu bản đồ</i>		
- Bản đồ	Bản đồ	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Bản đồ	
<i>6. Tài liệu điện tử</i>		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
IV. Thu thập và loại hủy 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 hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
2. Tài liệu nghe, nhìn		
<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>a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã hủy (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	
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	
<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	
<i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i>	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã hủy (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	
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	
<i>Trong đó:</i> 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 phong/sưu tập lưu trữ có mục lục hồ sơ	Phong/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 phong 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	
<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	
VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
<i>1. Kho lưu trữ</i>		
- 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	
<i>2. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ</i>		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + 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, bột,...	Chiếc	
- Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	Hệ thống	
- Máy điều hòa 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)/.