

Hướng Hoá, ngày tháng 01 năm 2025

BÁO CÁO
Thống kê văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Công văn số 01/NV ngày 02/01/2025 của Phòng Nội vụ huyện Hướng Hoá về việc báo cáo thống kê năm 2024 lĩnh vực văn thư, lưu trữ; Trung tâm VH TT - T D T T huyện đã hoàn thành báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ năm 2024 theo danh mục sau:

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Biểu hoàn thành
1	0801.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ	X
2	0802.N/BNV-VTLT	Số tổ chức văn thư	X
3	0803.N/BNV-VTLT	Số nhân sự làm công tác văn thư	X
4	0804.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản	X
5	0805.N/BNV-VTLT	Số lượng hồ sơ	X
6	0806.N/BNV-VTLT	Số tổ chức lưu trữ	X
7	0807.N/BNV-VTLT	Số nhân sự làm công tác lưu trữ	X
8	0808.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ	X
9	0809.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ thu thập	X
10	0810.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng	X
11	0811.N/BNV-VTLT	Diện tích kho lưu trữ và Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ	X
12	0812.N/BNV-VTLT	Kinh phí cho hoạt động lưu trữ	X

Trên đây là báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ năm 2024 của Trung tâm VH TT - T D T T huyện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Tri

Biểu số: 0802.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: Trung tâm VH TT-TD TT huyện

SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ

Đơn vị nhận báo cáo: Phòng Nội vụ huyện

Năm: 2024

*Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau**Đơn vị tính: Tổ chức*

Tên tổ chức văn thư	Mã số	Tổng số	Tổ chức văn thư độc lập	Tổ chức văn thư không độc lập
A	B	1=2+3	2	3
Tổng số	01			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03			
3. Cấp huyện	04	01	01	
4. Cấp xã	05			

Biểu số: 0803.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: Trung tâm VH-TT-TD huyện

Đơn vị nhận báo cáo: Phòng Nội vụ huyện

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

**SỐ NHÂN SỰ
LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ**
Năm: 2024

Đơn vị tính: Người

Nhân sự chia theo từng loại	Mã số	Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cấp huyện	Cấp xã
A	B	01=02+...05	02	03	04	05
1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)	01	01				
- Trong đó: Nữ	02	01			01	
- Trong đó chuyên trách	03					
2. Chia theo trình độ đào tạo						
a) Trên đại học	04					
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	05					
b) Đại học	06					
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	07					
c) Cao đẳng	08					
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	09					
d) Trung cấp	10	01			01	
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	11					
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	12					
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	13					
3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư						
- Văn thư chính và tương đương	14					
- Văn thư và tương đương	15					
- Văn thư trung cấp và tương đương	16					
- Khác	17	01			01	
4. Chia theo nhóm tuổi						
- Từ 30 trở xuống	18					
- Từ 31 đến 40	19					
- Từ 41 đến 50	20	01			01	
- Từ 51 đến 55	21					
- Từ 56 đến 60	22					
- Trên 60 tuổi	23					

Biểu số: 0804.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: Trung tâm VH-TT-TD huyện

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN

Đơn vị nhận báo cáo: Phòng Nội vụ huyện

Năm: 2024

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

Đơn vị tính: Văn bản

Tên cơ quan, tổ chức	Mã số	Văn bản đi			Văn bản đến		
		Tổng số	Giấy	Điện tử	Tổng số	Giấy	Điện tử
A	B	1=2+3	2	3	4=5+6	5	6
Tổng số	01						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03						
3. Cấp huyện	04	555	50	505	2803	171	2632
4. Cấp xã	05						

Biểu số: 0805.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: Trung tâm VH TT-TD TT huyện

SỐ LƯỢNG HỒ SƠ

Đơn vị nhận báo cáo: Phòng Nội vụ huyện

Năm: 2024

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

Đơn vị tính: Hồ sơ

Tên cơ quan, tổ chức	Mã số	Tổng số	Hồ sơ giấy	Hồ sơ điện tử
A	B	1=2+3	2	3
Tổng số	01			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03			
3. Cấp huyện	04	0	0	0
4. Cấp xã	05			

Biểu số: 0806.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: Trung tâm VH TT-TD TT huyện
 Đơn vị nhận báo cáo: Phòng Nội vụ huyện

SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ
 Năm: 2024

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

Đơn vị tính: Tổ chức

Tên cơ quan, tổ chức	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
I. LƯU TRỮ CƠ QUAN	01					
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02					
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03					
3. Cấp huyện	04	01				01
4. Cấp xã	05					
II. LƯU TRỮ LỊCH SỬ	06					

Biểu số: 0807.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: Trung tâm VH TT-TD TT huyện

Đơn vị nhận báo cáo: Phòng Nội vụ huyện

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

**SỐ NHÂN SỰ
LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ**
Năm: 2024

Đơn vị tính: Người

Nhân sự chia theo từng loại	Mã số	Lưu trữ cơ quan					Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	1=2+...5	2	3	4	5	6
1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)	01	01			01		
- Trong đó: Nữ	02	01			01		
- Trong đó chuyên trách	03						
2. Chia theo trình độ đào tạo							
a) Trên đại học	04						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	05						
b) Đại học	06						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	07	0			0		
c) Cao đẳng	08						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	09						
d) Trung cấp	10	01			01		
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	11						
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	12						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	13						
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	14						
- Lưu trữ viên và tương đương	15						
- Lưu trữ viên trung cấp và tương đương	16						
- Khác	17						
4. Chia theo nhóm tuổi							
- Từ 30 trở xuống	18						
- Từ 31 đến 40	19						
- Từ 41 đến 50	20	01			01		
- Từ 51 đến 55	21						
- Từ 56 đến 60	22						
- Trên 60 tuổi	23						

Biểu số: 0808.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: Trung tâm VH TT-TD TT huyện

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đơn vị nhận báo cáo: Phòng Nội vụ huyện

Năm: 2024

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

Chia theo từng loại	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	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+... 5	2	3	4	5	6
1. Tổng số phong/sưu tập/công trình lưu trữ (có đến 31/12 năm báo cáo)	01	Phong/sưu tập/công trình						
- Trong đó: Số sưu tập	02	Sưu tập						
- Trong đó: Số công trình	03	Công trình						
2. Số tài liệu giấy	04	Hồ sơ/ĐVBQ						
Quy ra mét giá tài liệu	05	Mét giá	0,5			0,5		
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ								
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	06	Hồ sơ/ĐVBQ						
Quy ra mét giá	07	Mét giá						
- Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	08	Hồ sơ/ĐVBQ						
Quy ra mét giá	09	Mét giá						
- Số tài liệu chưa chỉnh lý	10	Mét giá						
b) Số tài liệu bị hư hỏng	11	Mét giá						
3. Số tài liệu bản đồ	12	Tấm						
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	13	Tấm						
b) Số tài liệu bị hư hỏng	14	Tấm						
4. Số tài liệu ghi âm	15	Cuộn, băng, đĩa						
Quy ra số giờ nghe	16	Giờ nghe						
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	17	Cuộn, băng, đĩa						
Quy ra giờ nghe	18	Giờ nghe						
b) Số tài liệu bị hư hỏng	19	Cuộn, băng, đĩa						
5. Số tài liệu ghi hình	20	Cuộn, băng, đĩa						
Quy ra số giờ chiếu	21	Giờ chiếu						
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	22	Cuộn, băng, đĩa						
Quy ra giờ chiếu	23	Giờ chiếu						
b) Số tài liệu bị hư hỏng	24	Cuộn, băng, đĩa						
6. Số tài liệu phim, ảnh	25	Chiếc						
Trong đó: Số phim âm bản	26	Chiếc						
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	27	Chiếc						
b) Số tài liệu bị hư hỏng	28	Chiếc						
7. Số tài liệu điện tử	29	Hồ sơ						
Quy ra dung lượng	30	MB						

<i>Trong đó:</i>								
- Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	31	Hồ sơ						
Quy ra dung lượng	32	MB						
- Số tài liệu được số hóa	33	Hồ sơ						
Quy ra dung lượng	34	MB						
8. Số tài liệu khác (<i>chi tiết theo tài liệu</i>)	35							

Biểu số: 0810.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: Trung tâm VH TT-TD TT huyện

Đơn vị nhận báo cáo: Phòng Nội vụ huyện

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

**SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ
ĐƯA RA SỬ DỤNG**

Năm: 2024

Chi tiết khai thác, sử dụng	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	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...5	2	3	4	5	6
1. Tài liệu phục vụ theo yêu cầu của độc giả								
a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	01	Lượt người	0					
- Tại phòng đọc	02	Lượt người						
- Trực tuyến	03	Lượt người						
b) Số Hồ sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả	04	HS/ ĐVBQ	0					
- Trong đó tài liệu giấy	05	HS/ ĐVBQ						
2. Số bài công bố, giới thiệu	06	Bài viết	0					-
3. Số lần trưng bày, triển lãm	07	Lần	0					
- Trong đó số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến	08	Lần						
4. Số ấn phẩm xuất bản	09	Ấn phẩm	0					
- Trong đó số ấn phẩm điện tử	10	Ấn phẩm						
5. Số bản sao tài liệu lưu trữ không chứng thực được cấp	11	Bản	0					
6. Số bản sao tài liệu lưu trữ có chứng thực được cấp	12	Bản	0					

Biểu số: 0811.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: Trung tâm VH TT-TD TT huyện

Đơn vị nhận báo cáo: Phòng Nội vụ huyện

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

**DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ
VÀ SỐ TRANG THIẾT BỊ
DÙNG CHO LƯU TRỮ**

Năm: 2024

Kho lưu trữ và trang thiết bị	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	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...5	2	3	4	5	6
1. Diện tích kho lưu trữ	01	Mét vuông						
<i>Chia ra:</i>								
- Kho chuyên dụng	02	Mét vuông						
Trong đó: đã sử dụng để bảo quản tài liệu	03	Mét vuông						
- Kho không chuyên dụng	04	Mét vuông	18m ²			18m ²		
- Kho tạm	05	Mét vuông						
2. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	06	Mét giá						
- Trong đó giá cố định	07	Mét giá						
- Trong đó giá di động	08	Mét giá						
3. Camera quan sát	09	Chiếc						
4. Hệ thống chống đột nhập	10	Hệ thống						
5. Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	11	Hệ thống						
6. Bình chữa cháy	12	Chiếc	02					
7. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	13	Hệ thống						
8. Máy điều hòa nhiệt độ	14	Chiếc						
9. Máy hút ẩm	15	Chiếc						
10. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	16	Chiếc						
11. Thiết bị thông gió	17	Chiếc						
12. Máy khử trùng tài liệu	18	Chiếc						
13. Máy khử axit	19	Chiếc						
14. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	20	Hệ thống						
15. Mạng diện rộng	21	Hệ thống	01			01		
16. Mạng nội bộ	22	Hệ thống						
17. Máy chủ	23	Chiếc						
18. Ổ lưu dữ liệu	24	Chiếc						

19. Máy vi tính	25	Chiếc	01			01		
20. Máy quét (scanner)	26	Chiếc	01			01		
21. Máy sao chụp	27	Chiếc						
22. Các trang thiết bị khác	28							

Biểu số: 0812.N/BNV-VTLT

Đơn vị báo cáo: Trung tâm VH-TT-TD huyện

Đơn vị nhận báo cáo: Phòng Nội vụ huyện

Ngày nhận báo cáo: ngày 31 tháng 01 năm sau

KINH PHÍ
CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ
Năm: 2024

Đơn vị tính: Triệu đồng

Các nguồn thu, chi	Mã số	Lưu trữ cơ quan					Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	1-2+...5	2	3	4	5	6
I. THU	01						
1. Ngân sách cấp	02						
2. Thu phí sử dụng tài liệu	03						
3. Thu khác	04						
II. CHI (dòng 5 = dòng 6 + dòng 10)	05						
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	13						