

Số: 06 /BC-UBND

Sơn Tây, ngày 19 tháng 01 năm 2015

**BÁO CÁO**

**Thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2014**

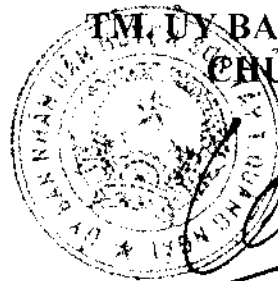
Thực hiện Công văn số 1275/VTLTNN-TTTH ngày 06/11/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc chế độ báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2014; Thực hiện Công văn số 1724/SNV-CCVTLT ngày 18/11/2014 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc thực hiện chế độ báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2014.

Ủy ban nhân dân huyện Sơn Tây tổng hợp, thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2014 (theo các biểu mẫu 01/TH, 02/TH đính kèm).

Kính báo cáo Sở Nội vụ theo dõi tổng hợp./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- CT, PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- CPVP;
- Lưu: VT.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Tùng**

Cơ quan, tổ chức báo cáo: **UBND HUYỆN SON TÂY.**  
 Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo: **SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI.**

**Biểu số: 01/TH**

**BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 2014**

(Ban hành kèm theo Báo cáo số: **06** /BC-UBND

ngày **12** tháng 01 năm 2015 của UBND huyện Sơn Tây)

<b>Nội dung báo cáo</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo</b>	Cơ quan, tổ chức	30	
<b>Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo</b>	Cơ quan, tổ chức	23	
<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		
- Tổng số danh mục hồ sơ	Văn bản		
<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	3	
- Tổng số tổ văn thư	Tổ		
- Tổng số bộ phận văn thư	Bộ phận		
<i>b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm</i>			
- Tổng số phòng văn thư - lưu trữ	Phòng	20	
- 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	20	
<b>2. Nhân sự làm công tác văn thư</b>			
- Tổng số:	Người	23	
<i>Trong đó: Nữ</i>	Người	16	
- Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	20	
<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	15	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	1	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	2	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	1	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	4	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người		
<i>b) Ngạch 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		
- Cán sự văn thư	Người	1	
- Nhân viên văn thư	Người	1	
- Khác	Người		
<i>c) Độ tuổi</i>			
- Từ 30 trở xuống	Người	15	
- Từ 31 đến 40	Người	8	
- Từ 41 đến 50	Người		
- Từ 51 đến 60	Người		
<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	9.717	
<i>Trong đó:</i> - Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	11	
+ Văn bản điện tử	Văn bản		
- Tổng số văn bản đến	Văn bản	21.082	
<i>Trong đó:</i> Văn bản điện tử	Văn bản		
<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	02
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm	Hồ sơ	02
<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	12
- Máy in	Chiếc	10
- Máy quét (scanner)	Chiếc	5
- Máy sao chụp (photocopy)	Chiếc	10
- Máy FAX	Chiếc	3
- Máy hủy tài liệu	Chiếc	1

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

  
\_\_\_\_\_

Sơn Tây, ngày tháng năm 2015

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**



  
\_\_\_\_\_

Cơ quan, tổ chức báo cáo: UBND HUYỆN SON TÂY.

Biểu số: 02/TH

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo: SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI.

**BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP  
CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 2014**

*(Ban hành kèm theo Báo cáo số: 06 /BC-UBND*

*ngày 12 tháng 01 năm 2015 của UBND huyện Sơn Tây)*

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
<b>Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo</b>	Cơ quan, tổ chức		
<b>Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo</b>	Cơ quan, tổ chức		
<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		
- 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		
<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		
- Tổng số phòng lưu trữ	Phòng	02	
- Tổng số tổ lưu trữ	Tổ		
- Tổng số bộ phận lưu trữ	Bộ phận	02	
<b>2. Nhân sự làm công tác lưu trữ</b>			
- Tổng số	Người	03	
Trong đó: Nữ	Người	03	
- Kiêm nhiệm công tác khác	Người	21	
<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		
- 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	04	
- Từ 31 đến 40	Người	20	
- Từ 41 đến 50	Người		
- Từ 51 đến 60	Người		
<b>III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</b>			
<b><i>1. Tài liệu giấy</i></b>			
- Tổng số phong/sưu tập lưu trữ	Phông/ sưu tập	15,2	
<i>Trong đó: Phông/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh</i>			
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	29,5	
<i>Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh</i>			
	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	15	
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	29,5	
<b><i>2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật</i></b>			
- 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		
<b>3. Tài liệu chuyên môn</b>			
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	43,8	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	32	
+ Quy ra mét giá	Mét	43,8	
<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>			
<i>a) Tổng số tài liệu ghi hình</i>			
- Bộ phim /đoạn phim	Bộ/đoạn	01	
- Cuộn phim	Cuộn		
- Cuộn băng Video	Cuộn	50	
- 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	48	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Giờ		

<i>c) Tổng số tài liệu ảnh</i>		500	
- Phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc		
<i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i>	Chiếc	500	
- Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc		
<i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i>	Chiếc		
<i>d) Tổng số tài liệu bản đồ</i>			
- Bản đồ	Bản đồ		
<i>Trong đó: Đã thống kê biên mục</i>	Bản đồ		
<b>6. Tài liệu điện tử</b>			
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ/MB		
<i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i>	Hồ sơ/MB		
<b>IV. Thu thập và loại hủy 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	11	
- 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	3	
- Tổng số mét giá tài liệu đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét		
<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	20	
- 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</i>			



<i>thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>			
- Cuộn phim	Cuộn		
- Cuộn băng Video	Cuộn	50	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn		
- Đĩa ghi hình	Đĩa	20	
- Đĩa ghi âm	Đĩa		
- Phim âm bản	Chiếc		
- Ảnh	Chiếc	500	
- Bản đồ	Bản đồ		
<i>c) 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		
<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:</i> 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		
<i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	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:</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</b>			

<b>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		
<b>a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng</b>			
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản	Hồ sơ/ đơn vị bảo quản		
- Tài liệu	Tài liệu		
- Ảnh	Ảnh		
- Ghi âm, ghi hình	Giờ		
<b>b) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ</b>			
- Tổng số tài liệu được sao chụp	Tài liệu/ Trang	200	
- Tổng số tài liệu được cấp chứng thực lưu trữ	Tài liệu/ trang	1.244	
- Tổng số yêu cầu của độc giả	Yêu cầu		
<i>Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời</i>	Yêu cầu		
<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		
- 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		
- Tổng số công trình/dề tài có mục lục hồ sơ	Công trình/ dề 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>			
<b>1. Kho lưu trữ</b>			
- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng	m <sup>2</sup>	18	
<i>Trong đó:</i> + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng để bảo quản tài liệu	m <sup>2</sup>	18	
+ 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>	112	
- Diện tích kho tạm	m <sup>2</sup>	37	
<b>2. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ</b>			
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	112	
<i>Trong đó:</i> + Giá cố định	Mét	45	
+ Giá di động	Mét	67	

- Camera quan sát	Chiếc		
- Hệ thống chống đột nhập	Hệ thống		
- Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	Hệ thống	01	
- Bình chữa cháy khí, bột,...	Chiếc	11	
- Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	Hệ thống		
- Máy điều hòa nhiệt độ	Chiếc	01	
- Máy hút ẩm	Chiếc	01	
- Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	Chiếc	01	
- 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		

Sơn Tây, ngày ... tháng ... năm 2015.

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, họ và tên)

*Nahul*

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

(Ký tên, đóng dấu)



*Lê Văn Cường*