

Số: /BC-CCKL

Bình Định, ngày tháng 01 năm 2022

**BÁO CÁO**  
**Thông kê công tác văn thư, lưu trữ**  
**và tài liệu lưu trữ năm 2021**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Định

Thực hiện Văn bản số 3238/SNN-VP ngày 06/12/2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021, Chi cục Kiểm lâm báo cáo cụ thể tại các biểu thống kê kèm theo.

Chi cục Kiểm lâm kính báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn biết, chỉ đạo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phó CCT phụ trách và các PCCT;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Anh Nguyên**

**Biểu số: 0901.N/BNV-VTLT**  
Ban hành theo Thông tư số  
03/2018/TT-BNV ngày  
06/3/2018

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO  
VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ  
CÔNG TÁC VĂN THƯ  
Năm 2021**

Đơn vị báo cáo:  
Đơn vị nhận báo cáo:

Ngày nhận báo cáo:  
Ngày tháng năm sau

*Đơn vị tính: Văn bản*

	Mã số	Tổng số	Quy chế, quy trình văn thư	Danh mục hồ sơ	Quy định khác về văn thư
A	B	1=2+3+4	2	3	4
<b>Tổng số</b>	01				
01. Cơ quan, tổ chức cấp I	02				
02. Cơ quan, tổ chức cấp II	03	<b>04</b>	01	01	02
03. Cơ quan, tổ chức cấp III	04				
04. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05				
05. Cấp huyện	06				
06. Cấp xã	07				

**Biểu số: 0902.N/BNV-VTLT**  
Ban hành theo Thông tư số  
03/2018/TT-BNV ngày  
06/3/2018

**SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ**  
**Năm: 2021**

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Ngày nhận báo cáo:  
Ngày tháng năm sau

*Đơn vị tính: Tổ chức*

	Mã số	Tổng số	Tổ chức văn thư độc lập	Tổ chức văn thư không độc lập
<b>A</b>	<b>B</b>	1=2+3	2	3
<b>Tổng số</b>	01			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03		<b>X</b>	
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04			
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05			
5. Cấp huyện	06			
6. Cấp xã	07			

**Biểu số: 0903.N/BNV-VTLT**

Ban hành theo Thông tư số

03/2018/TT-BNV ngày

06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:

Ngày tháng năm sau

**SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG****TÁC VĂN THƯ****Năm 2021**

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

*Đơn vị tính: Người*

	Mã số	Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã
A	B	01=02+...07	02	03	04	05	06	07
<b>01. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)</b>	01	<b>01</b>		<b>01</b>				
- Trong đó: Nữ	02	01		01				
- Trong đó chuyên trách	03	01		01				
<b>02. Chia theo trình độ đào tạo</b>								
a) Trên đại học	04							
b) Đại học	05							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	06							
c) Cao đẳng	07							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	08							
d) Trung cấp	09							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	10	X						

đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	11							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	12							
<b>03. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư</b>								
- Văn thư chính và tương đương	13							
- Văn thư và tương đương	14							
- Văn thư trung cấp và tương đương	15	X						
- Khác	16							
<b>04. Chia theo nhóm tuổi</b>								
- Từ 30 trở xuống	17							
- Từ 31 đến 40	18							
- Từ 41 đến 50	19	X						
- Từ 51 đến 55	20							
- Từ 56 đến 60	21							
- Trên 60 tuổi	22							

**Biểu số: 0904.N/BNV-VTLT**  
 Ban hành theo Thông tư số  
 03/2018/TT-BNV ngày  
 06/3/2018  
 Ngày nhận báo cáo:  
 Ngày tháng năm sau

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN**  
**Năm 2021**

Đơn vị báo cáo:  
 Đơn vị nhận báo cáo:

*Đơn vị tính: Văn bản*

	Mã số	Văn bản đi			Văn bản đến		
		Tổng số	Nền giấy	Điện tử	Tổng số	Nền giấy	Điện tử
A	B	1=2+3	2	3	4=5+6	5	6
<b>Tổng số</b>	01						
01. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
02. Cơ quan, tổ chức cấp II	03	<b>1.768</b>			<b>7.158</b>		
03. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
04. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05						
05. Cấp huyện	06						
06. Cấp xã	07						

**Biểu số: 0905.N/BNV-VTLT**

Ban hành theo Thông tư số

03/2018/TT-BNV ngày

06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:

Ngày tháng năm sau

**SỐ LƯỢNG HỒ SƠ****Năm 2021**

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

*Đơn vị tính: Hồ sơ*

	Mã số	Tổng số	Hồ sơ nền giấy	Hồ sơ điện tử
<b>A</b>	<b>B</b>	$1=2+3$	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Tổng số</b>	01			
01. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
02. Cơ quan, tổ chức cấp II	03	<b>125</b>	<b>76</b>	<b>49</b>
03. Cơ quan, tổ chức cấp III	04			
04. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05			
05. Cấp huyện	06			
06. Cấp xã	07			

**Biểu số: 0906.N/BNV-VTLT**  
Ban hành theo Thông tư số  
03/2018/TT-BNV ngày  
06/3/2018

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO  
VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ  
CÔNG TÁC LƯU TRỮ  
Năm 2021**

Đơn vị báo cáo:  
Đơn vị nhận báo cáo:

Ngày nhận báo cáo:  
Ngày 28 tháng 02 năm sau

*Đơn vị tính: Văn bản*

	Mã số	Tổng số	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	Các quy định khác về lưu trữ
A	B	1=2+...6	2	3	4	5	6
<b>I. Lưu trữ cơ quan</b>	01						
01. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
02. Cơ quan, tổ chức cấp II	03	<b>03</b>	<b>01</b>			<b>01</b>	<b>01</b>
03. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
04. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05						
05. Cấp huyện	06						
06. Cấp xã	07						
<b>II. Lưu trữ lịch sử</b>	<b>08</b>						

**Biểu số: 0907.N/BNV-VTLT**

Ban hành theo Thông tư số

03/2018/TT-BNV ngày

06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:

Ngày tháng năm sau

**SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ****Năm 2021**

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

	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
<b>I. Lưu trữ cơ quan</b>	<b>01</b>					
01. Cơ quan, tổ chức cấp I	02					
02. Cơ quan, tổ chức cấp II	03					<b>01</b>
03. Cơ quan, tổ chức cấp III	04					
04. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05					
05. Cấp huyện	06					
06. Cấp xã	07					
<b>II. Lưu trữ lịch sử</b>	<b>08</b>					



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	13								
- Lưu trữ viên và tương đương	14								
- Lưu trữ viên trung cấp và tương đương	15								
- Khác	16								
4. Chia theo nhóm tuổi									
- Từ 30 trở xuống	17								
- Từ 31 đến 40	18								
- Từ 41 đến 50	19			01					
- Từ 51 đến 55	20								
- Từ 56 đến 60	21								
- Trên 60 tuổi	22								

**Biểu số: 0909.N/BNV-VTLT****SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Đơn vị báo cáo:

Ban hành theo Thông tư số

**Năm 2021**

Đơn vị nhận báo cáo:

03/2018/TT-BNV ngày

06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:

Ngày tháng năm sau

	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	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
A	B	C	1=2+...7	2	3	4	5	6	7	8
<b>01. Tổng số phong/sưu tập/công trình lưu trữ (có đến 31/12 năm báo cáo)</b>	01	Phông/sưu tập/công trình	02		02					
- Trong đó: Số sưu tập	02	Sưu tập								
- Trong đó: Số công trình	03	Công trình								
<b>02. Số tài liệu nền giấy</b>	04	Hồ sơ/ĐVBQ	<b>76</b>							
Quy ra mét giá tài liệu	05	Mét giá	<b>2m</b>							
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ	06									
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	07	Hồ sơ/ĐVBQ	<b>76</b>							

Quy ra mét giá	08	Mét giá	<b>2m</b>							
- Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	09	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét giá	10	Mét giá								
- Số tài liệu chưa chỉnh lý	11	Mét giá								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	12	Mét giá								
<b>03. Số tài liệu bản đồ</b>	13	Tám								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	14	Tám								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	15	Tám								
<b>04. Số tài liệu ghi âm</b>	16	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra số giờ nghe	17	Giờ nghe								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	18	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra giờ nghe	19	Giờ nghe								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	20	Cuộn, băng, đĩa								
<b>05. Số tài liệu ghi hình</b>	21	Cuộn, băng, đĩa								

Quy ra số giờ chiếu	22	Giờ nghe							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	23	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra giờ chiếu	24	Giờ nghe							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	25	Cuộn, băng, đĩa							
<b>06. Số tài liệu phim, ảnh</b>	26	Chiếc							
Trong đó: Số phim âm bản	27	Chiếc							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	28	Chiếc							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	29	Chiếc							
<b>07. Số tài liệu điện tử</b>	30	Hồ sơ	<b>49</b>						
Quy ra dung lượng	31	MB							
Trong đó: Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	32	Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	33	MB							
<b>08. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)</b>	34								









b) Số Hồ Sơ/ĐVBQ đưa ra sử dụng	07	HS/ ĐVBQ								
- Trong đó tài liệu nền giấy	08	HS/ ĐVBQ								
c) Số bài công bố, giới thiệu	09	Bài viết								
d) Số lần trưng bày, triển lãm	10	Lần								
- Trong đó số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến	11	Lần								
đ) Số ấn phẩm xuất bản	12	Ấn phẩm								
- Trong đó số ấn phẩm điện tử	13	Ấn phẩm								



**Biểu số: 0913.N/BNV-VTLT**

Ban hành theo Thông tư số

03/2018/TT-BNV ngày

06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:

Ngày tháng năm sau

**DIỆN TÍCH KHO****LƯU TRỮ****Năm 2021**

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu

trữ nhà nước

*Đơn vị tính: m<sup>2</sup>*

	Mã số	Tổng số	Kho chuyên dụng			Kho không chuyên dụng	Kho tạm
			Tổng số	Đã sử dụng để bảo quản tài liệu	Chưa sử dụng để bảo quản tài liệu		
A	B	1=2+5+6	2=3+4	3	4	5	6
<b>I. Lưu trữ cơ quan</b>	<b>01</b>						
01. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
02. Cơ quan, tổ chức cấp II	03	<b>24m</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	
03. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
04. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05						
05. Cấp huyện	06						
06. Cấp xã	07						
<b>II. Lưu trữ lịch sử</b>	<b>08</b>						





