

Số: /BC-CCKL

Bình Định, ngày tháng 01 năm 2025

BÁO CÁO
Thông kê công tác văn thư, lưu trữ
và tài liệu lưu trữ năm 2024

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

Thực hiện Văn bản số 4186/SNN-VP ngày 28/11/2024 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 2024, 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;
- Sở Nội vụ;
- CCT và các PCCT;
- Lưu: VT, TCHC.

CHI CỤC TRƯỞNG

Lê Đức Sáu

Biểu số: 0802.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo Thông tư
 số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 3 năm sau

**SỐ TỔ CHỨC VĂN
 THƯ**
Năm: 2024

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo:

Đơn vị tính: Tổ chức

	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			
01. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
02. Cơ quan, tổ chức cấp II	03	01	01	
03. Cấp huyện	04			
04. Cấp xã	05			

Biểu số: 0803.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư
số 02/2023/TTBNV ngày 23/3/2023
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 3 năm sau

SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ Đơn vị báo cáo:
Năm: 2024 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	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		01		
- Trong đó: Nữ	02	01		01		
- Trong đó chuyên trách	03	01		01		
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				
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	11	01				
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	X				
- Khác	17					
4. Chia theo nhóm tuổi						
- Từ 30 trở xuống	18					
- Từ 31 đến 40	19					

- Từ 41 đến 50	20	X				
- Từ 51 đến 55	21					
- Từ 56 đến 60	22					
- Trên 60 tuổi	23					

Biểu số: 0804.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo Thông tư
 số 02/2023/TTBNV ngày 23/3/2023
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 3 năm sau

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN Đơn vị báo cáo:
Năm: 2024

Đơn vị nhận báo cáo:

Đơn vị tính: Văn bản

	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	2.446		2.446	9.276		9.276
01. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
02. Cơ quan, tổ chức cấp II	03	2.446		2.446	9.276		9.276
03. Cấp huyện	04						
04. Cấp xã	05						

Biểu số: 0805.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư
số 02/2023/TTBNV ngày 23/3/2023
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 3 năm sau

SỐ LƯỢNG HỒ SƠ Đơn vị báo cáo:
Năm: 2024

Đơn vị nhận báo cáo:

Đơn vị tính: Hồ sơ

	Mã số	Tổng số	Hồ sơ giấy	Hồ sơ điện tử
A	B	$1=2+3$	2	3
Tổng số	01	175	70	105
01. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
02. Cơ quan, tổ chức cấp II	03	175	70	105
03. Cấp huyện	04			
04. Cấp xã	05			

Biểu số: 0806.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo Thông tư
 số 02/2023/TTBNV ngày 23/3/2023
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 3 năm sau

SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ Đơn vị báo cáo:
Năm: 2024

Đơn vị nhận báo cáo:

Đơn vị tính: 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					
01. Cơ quan, tổ chức cấp I	02					
02. Cơ quan, tổ chức cấp II	03					
03. Cấp huyện	04					
04. Cấp xã	05					
II. Lưu trữ lịch sử	06					

Biểu số: 0807.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo Thông tư số
 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 3 năm sau

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

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo:

Đơn vị tính: Người

	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						
- Trong đó: Nữ	02						
- Trong đó chuyên trách	03						
2. Chia theo trình độ học vấn							
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						
- 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						
- Từ 51 đến 55	21						
- Từ 56 đến 60	22						
- Trên 60 tuổi	23						

Biểu số: 0808.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư số
02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 3 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ
Năm: 2024

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

	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	02		02			
- 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	70					
Quy ra mét giá tài liệu	05	Mét giá	2m					
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ								
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	06	Hồ sơ/ĐVBQ	70					
Quy ra mét giá	07	Mét giá	2m					
- 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	Tám						
a) Số tài liệu đã	13	Tám						

thống kê biên mục								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	14	Tám						
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	105					
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	35							

(chi tiết theo tài liệu)								
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Biểu số: 0809.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư số
02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 3 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ,
THU THẬP
Năm: 2024

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

	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 giấy								
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	01	Hồ sơ/ ĐVBQ	70		70			
Quy ra mét giá tài liệu	02	Mét giá	2m		2m			
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	03	Mét giá						
2. Tài liệu bản đồ								
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	04	Tám						
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	05	Tám						
3. Tài liệu ghi âm								
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	06	Cuộn, băng, đĩa						
Quy ra giờ nghe	07	Giờ nghe						
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	08	Cuộn, băng, đĩa						

4. Tài liệu ghi hình								
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	09	Cuộn, băng, đĩa						
Quy ra giờ chiếu	10	Giờ chiếu						
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	11	Cuộn, băng, đĩa						
5. Tài liệu phim, ảnh								
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	12	Chiếc						
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	13	Chiếc						
6. Tài liệu điện tử								
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	14	Hồ sơ						
Quy ra dung lượng	15	MB						
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	16	Hồ sơ						
Quy ra dung lượng	17	MB						
7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)								

Biểu số: 0810.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo Thông tư
 số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 3 năm sau

SỐ TÀI LIỆU LƯU
TRỮ ĐƯA RA SỬ
DỤNG
Năm: 2024

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

A	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	
	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						
- Tại phòng đọc	02	Lượt người						
- Trực tuyến	03	Lượt người						
b) Số Hồ sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả	04	Hs/ ĐVBQ						
- Trong đó tài liệu giấy	05	HS/ ĐVBQ						
2. Số bài công bố, giới thiệu	06	Bài viết						
3. Số lần trưng bày, triển lãm	07	Lần						
- Trong đó số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến	08	Lần						
4. Số ấn phẩm xuất bản	09	Ấn phẩm						
- 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						

6. Số bản sao tài liệu lưu trữ có chứng thực được cấp	12	Bản						
--	----	-----	--	--	--	--	--	--

Biểu số: 0811.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư
số 02/2023/TTBNV ngày 23/3/2023
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 3 năm sau

**DIỆN TÍCH KHO LƯU
TRỮ VÀ SỐ TRANG
THIẾT BỊ DÙNG
CHO LƯU TRỮ**
Năm: 2024

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

	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	24m		24m			
<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			X			
- Kho tạm	05	Mét vuông						
2. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	06	Mét giá	2.2		2.2			
- Trong đó giá cố định	07	Mét giá	04 cái		04 cái			
- 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	01		01			
7. Hệ thống	13	Hệ thống						

điều hòa nhiệt độ trung tâm								
8. Máy điều hòa nhiệt độ	14	Chiếc	01		01			
9. Máy hút ẩm	15	Chiếc						
10. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	16	Chiếc						
11. Thiết bị thông gió	17	Chiếc	01		01			
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						
16. Mạng nội bộ	22	Hệ thống	01		01			
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	02		02			
22. Các trang thiết bị khác	28							

Biểu số: 0812.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo Thông tư
 số 02/2023/TTBNV ngày 23/3/2023
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 15 tháng 3 năm sau

KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ
Năm: 2024

Đơn vị báo cáo:
 Đơn vị nhận báo cáo:

Đơn vị tính: Triệu đồng

	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						