

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN HOÀI ÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 584/UBND-NV

Hoài Ân, ngày 20 tháng 12 năm 2019

V/v thực hiện chế độ báo cáo  
thống kê công tác văn thư, lưu  
trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 1682/SNV-VTLT ngày 13/12/2019 của Sở Nội vụ triển khai thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019. Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và UBND các xã, thị trấn thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019.

- Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ thực hiện theo biểu mẫu và giải thích biểu mẫu được quy định tại Phụ lục 2, Thông tư số 03/2018/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Nội dung Thông tư 03/2018/TT-BNV và các biểu mẫu đính kèm Thông tư được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử UBND huyện Hoài Ân.

Báo cáo gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 05/01/2020 để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



**Hoàng Phi Long**

**Biểu số: 0901.N/BNV-VTLT**  
Ban hành theo Thông tư số  
03/2018/TT-BNV ngày  
06/3/2018  
Ngày nhận báo cáo:  
Ngày 28 tháng 02 năm sau

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

Đơn vị báo cáo:  
Đơn vị nhận báo  
cáo:  
Cục Văn thư và Lưu  
trữ nhà nước

*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				
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02				
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03				
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04				
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05				
5. Cấp huyện	06				
6. Cấp xã	07				

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số: 0902.N/BNV-VTLT**

Ban hành theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:  
Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢNG KHEN  
THƯỜNG CẤP NHÀ NƯỚC**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

*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
<b>Tổng số</b>	01			
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02			
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03			
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04			
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05			
5. Cấp huyện	06			
6. Cấp xã	07			

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**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 28 tháng 12 năm sau

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

Đơn vị báo cáo:  
 Đơn vị nhận báo cáo:  
 Cục Văn thư và Lưu  
 trữ nhà nước

*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>1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)</b>	01							
- Trong đó: Nữ	02							
- Trong đó chuyên trách	03							
<b>2. 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							
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	11							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	12							
<b>3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư</b>								
- Văn thư chính và tương	13							

đương								
- Văn thư và tương đương	14							
- Văn thư trung cấp và tương đương	15							
- Khác	16							
<b>4. Chia theo nhóm tuổi</b>								
- Từ 30 trở xuống	17							
- Từ 31 đến 40	18							
- Từ 41 đến 50	19							
- Từ 51 đến 55	20							
- Từ 56 đến 60	21							
- Trên 60 tuổi	22							

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**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 28 tháng 02 năm

sau

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo

cáo:

Cục Văn thư và Lưu

trữ nhà nước

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

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**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 28 tháng 02 năm sau

**SỐ LƯỢNG HỒ SƠ**  
Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

*Đơn vị tính: Hồ sơ*

	Mã số	Tổng số		Hồ sơ điện tử
A	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			
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04			
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05			
5. Cấp huyện	06			
6. Cấp xã	07			

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số: 0906.N/BNV-VTLT**

Ban hành theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV.

ngày 06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 02 năm sau

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

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

*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	l=2+...6	2	3	4	5	6
<b>I. Lưu trữ cơ quan</b>	<b>01</b>						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03						
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05						
5. Cấp huyện	06						
6. Cấp xã	07						
<b>II. Lưu trữ lịch sử</b>	<b>08</b>						

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng... năm...

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)



**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 28 tháng 02 năm sau

**SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ**  
Năm...

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

	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>					
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02					
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03					
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04					
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05					
5. Cấp huyện	06					
6. Cấp xã	07					
<b>II. Lưu trữ lịch sử</b>	<b>08</b>					

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số: 0908.N/BNV-VTLT**

Ban hành theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

	Mã số	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	1=2+...7	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)</b>	01								
- Trong đó: Nữ	02								
- Trong đó chuyên trách	03								
<b>2. 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								
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	11								
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	12								
<b>3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên</b>									

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								
- Từ 51 đến 55	20								
- Từ 56 đến 60	21								
- Trên 60 tuổi	22								

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số: 0909.N/BNV-VTLT**

Ban hành theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

	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>1. Tổng số phông/sưu tập/công trình lưu trữ (có đến 31/12 năm báo cáo</b>	01	Phông/ sưu tập/ công trình								
- Trong đó: Số sưu tập	02	Sưu tập								
- Trong đó: Số công trình	03	Công trình								
<b>2. Số tài liệu nền giấy</b>	04	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét giá tài liệu	05	Mét giá								
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ	06									
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	07	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét giá	08	Mét giá								
- 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>3. 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	Tâm								
<b>4. 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>5. 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>6. 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>7. Số tài liệu điện tử</b>	30	Hồ sơ								
Quy ra dung lượng	31	MB								
Trong đó: Số tài liệu	32	Hồ sơ								

đã có dữ liệu đặc tả										
Quy ra dung lượng	33	MB								
<b>8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)</b>	34									

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số: 0910.N/BNV-VTLT**

Ban hành theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:  
Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ THU THẬP**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:  
Đơn vị nhận báo cáo:  
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

	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>1. Tài liệu nền giấy</b>										
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	01	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét giá tài liệu	02	Mét giá								
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	03	Mét giá								
<b>2. Tài liệu bản đồ</b>										
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								
<b>3. Tài liệu ghi âm</b>										
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								

<b>4. Tài liệu ghi hình</b>										
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								
<b>5. Tài liệu phim, ảnh</b>										
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								
<b>6. Tài liệu điện tử</b>										
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	MB								
<b>7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)</b>										

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)



**Biểu số: 0911.N/BNV-VTLT**

Ban hành theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:

Ngày 28 tháng 02 năm sau

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

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

	Mã số	Đơn vị tỉnh	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>1. Tài liệu phục vụ theo yêu cầu của độc giả .</b>										
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 nền giấy	05	HS/ĐVBQ								
<b>2. Tài liệu do cơ quan Lưu trữ công bố, giới thiệu</b>										
a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	06	Lượt người								
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								

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số: 0912.N/BNV-VTLT**

Ban hành theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018

Ngày nhận báo cáo:  
Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ TÀI LIỆU ĐƯỢC SAO CHỤP**

Năm:.....

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

	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
1. Số tài liệu nền giấy	01									
2. Số tài liệu bản đồ	02									
3. Số tài liệu ghi âm	03									
4. Số tài liệu ghi hình	04									
5. Số tài liệu phim, ảnh	05									
6. Số tài liệu điện tử	06									
7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)	07									

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng... năm...

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**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 28 tháng 02 năm sau

**DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ**

Năm:.....

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>						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03						
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04						
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05						
5. Cấp huyện	06						
6. Cấp xã	07						
<b>II. Lưu trữ lịch sử</b>	<b>08</b>						

**Người lập biểu**  
 (Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số: 0914.N/BNV-VTLT**  
 Ban hành theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018  
 Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**SỐ TRANG THIẾT BỊ DÙNG CHO LƯU TRỮ**  
 Năm...

Đơn vị báo cáo:  
 Đơn vị nhận báo cáo:  
 Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

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	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
	B	C	1=2+... 7	2	3	4	5	6	7	8
1. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	01	Mét giá								
- Trong đó giá cố định	02	Mét giá								
- Trong đó giá di động	03	Mét giá								
2. Camera quan sát	04	Chiếc								
3. Hệ thống chống đột nhập	05	Hệ thống								
4. Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	06	Hệ thống								
5. Bình chữa cháy	07	Chiếc								
6. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	08	Hệ thống								
7. Máy điều hòa nhiệt độ	09	Chiếc								
8. Máy hút ẩm	10	Chiếc								
9. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	11	Chiếc								
10. Thiết bị thông gió	12	Chiếc								
11. Máy khử trùng tài liệu	13	Chiếc								
12. Máy khử axit	14	Chiếc								

13. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	15	Hệ thống								
14. Mạng diện rộng	16	Hệ thống								
15. Mạng nội bộ	17	Hệ thống								
16. Máy chủ	18	Chiếc								
17. Ổ lưu dữ liệu	19	Chiếc								
18. Máy vi tính	20	Chiếc								
19. Máy quét (scanner)	21	Chiếc								
20. Máy sao chụp	22	Chiếc								
21. Các trang thiết bị khác	23									

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số: 0915.N/BNV-VTLT**  
 Ban hành theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018  
 Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau

**KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ**  
 Năm:.....

Đơn vị báo cáo:  
 Đơn vị nhận báo cáo:  
 Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Đơn vị tính: Triệu đồng

A	Mã số	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	
	B	1-2+...7	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. Thu</b>	<b>01</b>								
1. Ngân sách cấp	02								
2. Thu phí sử dụng tài liệu	03								
3. Thu khác	04								
<b>II. Chi (dòng 5 - dòng 6 + dòng 10)</b>	<b>05</b>								
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								

**Người lập biểu**  
 (Ký, họ tên)

.....ngày... tháng...năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
 (Ký, họ tên, đóng dấu)