

Số : 10 /BC-UBND

Tuy Phước, ngày 31 tháng 01 năm 2013

**BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP  
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2012**

Thực hiện Công văn số 2320/SNV-VTLT ngày 13/12/2012 của Sở Nội vụ v/v thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2012 (báo cáo thống kê theo biểu mẫu quy định tại Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ), UBND huyện Tuy Phước tổng hợp báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2012 như sau :

**I. CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
Tổng số đơn vị trực thuộc	Đơn vị	35
Tổng số đơn vị báo cáo	Đơn vị	35
<b>I. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tổ chức văn thư cơ quan</b>		
- Phòng văn thư	Phòng	
- Tổ văn thư	Tổ	
- Bộ phận văn thư	Bộ phận	
<b>2. Nhân sự làm công tác văn thư</b>		
- Tổng số:	Người	39
Trong đó: + Nữ	Người	32
+ Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	36
- Trình độ chuyên môn - nghiệp vụ		
+ Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trên Đại học khác	Người	
+ Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	07
+ Đại học khác	Người	16
+ Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	02
+ Trung cấp văn thư, lưu trữ	Người	06
+ Trung cấp khác	Người	07
+ Sơ cấp	Người	02
- Ngạch CCVC văn thư		
+ Nhân viên văn thư	Người	
+ Cán sự văn thư	Người	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
+ Chuyên viên văn thư	Người	
+ Chuyên viên chính văn thư	Người	
+ Chuyên viên cao cấp văn thư	Người	
- <i>Độ tuổi</i>		
+ Dưới 25	Người	04
+ Từ 25 đến 35	Người	25
+ Từ 36 đến 45	Người	09
+ Từ 46 đến 55	Người	01
+ Trên 55	Người	
<b>II. Quản lý văn bản đi, đến</b>		
1. Tổng số văn bản đi (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Văn bản	32.245
<i>Trong đó:</i> Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	131
2. Tổng số văn bản đến (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Văn bản	34.126
3. Hình thức quản lý văn bản đi, đến (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cơ quan, đơn vị quản lý văn bản bằng số	Cơ quan, đơn vị	23
- Tổng số cơ quan, đơn vị ứng dụng CNTT để quản lý văn bản	Cơ quan, đơn vị	12
<b>III. Lập hồ sơ hiện hành</b>		
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ	2.386
- Tổng số cơ quan, đơn vị có Danh mục hồ sơ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Cơ quan, đơn vị	19
<b>IV. Trang thiết bị dùng cho văn thư cơ quan (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
1. Máy vi tính	Chiếc	36
2. Máy in	Chiếc	36
3. Máy photocopy	Chiếc	36
4. Máy FAX	Chiếc	25

## II. CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
<b>Tổng số đơn vị trực thuộc</b>	Đơn vị	35

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
<b>Tổng số đơn vị báo cáo</b>	Đơn vị	35
<b>I. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tổ chức lưu trữ</b>		
- Tổng số Trung tâm lưu trữ	Trung tâm	
- Tổng số Trung tâm Thông tin - Lưu trữ	Trung tâm	
- Tổng số Phòng lưu trữ	Phòng	
- Tổng số Tổ lưu trữ	Tổ	
- Tổng số Bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
<b>2. Nhân sự làm công tác lưu trữ</b>		
- Tổng số:	Người	39
<i>Trong đó:</i> + Nữ	Người	32
+ Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	39
- <i>Trình độ chuyên môn - nghiệp vụ</i>		
+ Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trên Đại học khác	Người	
+ Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	07
+ Đại học khác	Người	16
+ Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	02
+ Trung cấp văn thư, lưu trữ	Người	06
+ Trung cấp khác	Người	07
+ Sơ cấp	Người	01
- <i>Ngạch CCVC lưu trữ</i>		
+ Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
+ Lưu trữ viên trung cấp	Người	
+ Lưu trữ viên	Người	03
+ Lưu trữ viên chính	Người	
+ Lưu trữ viên cao cấp	Người	
- <i>Độ tuổi</i>		
+ Dưới 25	Người	04
+ Từ 25 đến 35	Người	22
+ Từ 36 đến 45	Người	13
+ Từ 46 đến 55	Người	02
+ Trên 55	Người	
<b>II. Tài liệu lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Tài liệu hành chính</b>		
- Tổng số phong/sưu tập tài liệu lưu trữ	Phong/sưu tập	35
Trong đó: Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	14
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh + Quy ra mét giá tài liệu	Hồ sơ/đvbq Mét	
<b>2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật</b>		
- Tổng số công trình/đề tài	Công trình/đề tài	
<i>Trong đó:</i> Tổng số 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 + Quy ra mét giá	Hồ sơ/đvbq Mét	
<b>3. Tài liệu chuyên môn</b>		
<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> Tổng số phong/sưu tập tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh + Quy ra mét giá tài liệu	Hồ sơ/đvbq Mét	
<b>5. Tài liệu nghe nhìn</b>		
a) Tài liệu ghi hình		
- Tổng số bộ phim / đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
<i>Trong đó:</i> + Đã thống kê biên mục	Giờ	
b) Tài liệu ghi âm		
- Tổng số cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Tổng số đĩa	Đĩa	
- Quay ra giờ nghe	Giờ	
<i>Trong đó:</i> + Đã thống kê biên mục	Giờ	
c) Tài liệu ảnh		
- Tổng số phim (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó:</i> + Đã thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó:</i> + Đã thống kê biên mục	Chiếc	
<b>6. Tài liệu điện tử</b>		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
<i>Trong đó:</i> + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>01</b>
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
<b>III. Công tác thu thập, nộp lưu và loại hủy tài liệu</b>		
<b>- Lưu trữ hiện hành</b>		
<b>1. Tài liệu giấy</b>		
a) Tổng số mét giá tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	125
<i>Trong đó:</i> + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	125
b) Tổng số mét giá tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
c) Tổng số mét giá tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	45
<i>Trong đó:</i> + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	2269
+ Quy ra mét giá	Mét	45
d) Tổng số mét giá tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	0
<b>2. Tài liệu nghe, nhìn</b>		
a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập vào (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
- Tổng số ảnh	Chiếc	
c) Tổng số tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
d) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
<b>3. Tài liệu điện tử</b>		
a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
<i>Trong đó:</i> + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
<i>Trong đó:</i> + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
c) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
<i>Trong đó:</i> + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	

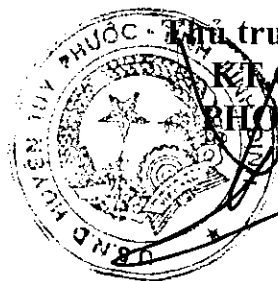
Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
<b>IV. Công tác sử dụng tài liệu lưu trữ</b>		
<b>1. Công tác phòng đọc (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	121
- Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng:		
+ Hồ sơ/đvbq	Hồ sơ/đvbq	265
+ Văn bản	Văn bản	602
- Tổng số tài liệu được sao chụp	Trang	
- Cấp chứng thực Lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số yêu cầu của độc giả trong năm	Yêu cầu	
<i>Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời</i>	Yêu cầu	
<b>2. Công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Công bố, giới thiệu	Bài viết	
- Trưng bày, triển lãm	Lần	
<b>3. Công cụ tra cứu ( tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
- Tổng số phong/sưu tập tài liệu có mục lục hồ sơ	Phong/sưu tập	11
- Tổng số công trình /đề tài có mục lục hồ sơ	Công trình /đề 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 cơ quan, đơn vị có mục lục chuyên đề	Cơ quan, đơn vị	
- Tổng số cơ quan, đơn vị có sách chỉ dẫn phong lưu trữ	cơ quan, đơn vị	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
- CSDL phong	Phong	
- CSDL hồ sơ	Hồ sơ	
- CSDL văn bản	Văn bản	
- CSDL tài liệu nghe, nhìn	Bài phát biểu/ảnh/phim âm bản/bộ phim	
- CSDL khác		
<b>V. Nghiên cứu khoa học (tính đến 24h ngày 31/12)</b>		

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
<b>năm báo cáo)</b>		
- Tổng số đề tài NCKH đã nghiệm thu	Đề tài	
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Đề tài	
+ Cấp cơ sở	Đề tài	
- Tổng số đề tài NCKH nghiệm thu đã đưa vào ứng dụng	Đề tài	
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Đề tài	
+ Cấp cơ sở	Đề tài	
<b>VI. Kho bảo quản tài liệu, máy móc, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)</b>		
<b>1. Kho bảo quản tài liệu</b>		
- Diện tích kho chuyên dụng	m2	80
- Diện tích kho không chuyên dụng	m2	360
- Diện tích kho tạm	m2	680
<b>2. Giá bảo quản tài liệu</b>		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	
Trong đó: + Giá cố định	Mét	
+ Giá di động	Mét	
<b>3. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ</b>		
- Tổng số cơ quan, đơn vị có hệ thống báo động nhập tự động		
- Tổng số cơ quan, đơn vị có hệ thống báo cháy tự động	Cơ quan, đơn vị	01
- Tổng số cơ quan, đơn vị có hệ thống điều hòa trung tâm	Cơ quan, đơn vị	01
- Máy điều hòa không khí	Chiếc	01
- Máy vi tính	Chiếc	36
- Máy photocopy	Chiếc	36
- Máy hút âm	Chiếc	01
- Máy hút bụi	Chiếc	02
- Quạt thông gió	Chiếc	25
- Bình chữa cháy	Chiếc	20

Người tổng hợp

*Mhulh*

*Nguyễn Thị Hoài*



Chủ tịch cơ quan *Nguyễn*

**KẾT CHŨ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Lộc