

ngành đào tạo nhưng xét thấy có lợi trong việc mở rộng năng lực hoạt động của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Bố trí các học phần có nội dung thuộc một ngành đào tạo thứ hai khác với ngành Quốc tế học, ví dụ như các ngành ngoại ngữ (phù hợp với hướng chuyên sâu), Kinh tế, Luật học... nhằm giúp mở rộng phạm vi hoạt động của sinh viên sau khi tốt nghiệp. Trong trường hợp mảng kiến thức thuộc ngành thứ hai có khối lượng bằng hoặc vượt 25 đvht, chương trình mới được tạo ra sẽ có cấu trúc kiểu ngành chính (Major) - ngành phụ (Minor), trong đó ngành chính là Quốc tế học.

Trường hợp đặc biệt khi chương trình mới tạo ra thỏa mãn đồng thời những quy định về chương trình khung tương ứng với hai ngành đào tạo khác nhau thì người tốt nghiệp sẽ được nhận hai văn bằng đại học. Đương nhiên trong trường hợp này, khối lượng kiến thức toàn chương trình và thời gian đào tạo theo thiết kế sẽ lớn hơn nhiều so với hai kiểu cấu trúc chương trình trên.

4.4. Chương trình được biên soạn theo hướng tinh giản số giờ lý thuyết, dành nhiều thời gian cho sinh viên tự nghiên cứu, đọc tài liệu, thảo luận, làm các bài tập và thực hành tại cơ sở. Khối lượng kiến thức của chương trình đã được xác nhận phù hợp với khuôn khổ mà Bộ Giáo dục và đào tạo đã quy định cho một chương trình giáo dục đại học 4 năm.

Chương trình cũng được biên soạn theo hướng đổi mới các phương pháp dạy và học đại học.

4.5. Hiệu trưởng các trường đại học ký quyết định ban hành các chương trình đào tạo ngành Quốc tế học để triển khai thực hiện trong phạm vi trường mình.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO
Thứ trưởng

Bành Tiến Long

BỘ NỘI VỤ

**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ
Nội vụ số 13/2005/QĐ-BNV
ngày 06/01/2005 về việc ban
hành chế độ báo cáo thống
kê cơ sở công tác văn thư, lưu
trữ.**

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

*Căn cứ Luật Thống kê ngày 17 tháng
6 năm 2003;*

*Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia
ngày 04 tháng 4 năm 2001;*

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Sau khi có ý kiến thẩm định của Tổng cục Thống kê tại Văn bản số 910/TCTK-PPCĐ ngày 20 tháng 12 năm 2004;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ áp dụng đối với cơ quan, đơn vị cung cấp số liệu cho cơ quan tổng hợp từ các chứng từ, sổ ghi chép số liệu ban đầu.

Điều 2. Nội dung báo cáo thống kê cơ sở

Nội dung báo cáo thống kê cơ sở thực hiện theo biểu mẫu và bản hướng dẫn kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Đối tượng thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở

Đối tượng thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở bao gồm:

1. Các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia;
2. Trung tâm Lưu trữ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (số liệu của Trung tâm Lưu trữ tỉnh);
3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ) (số liệu của Văn phòng, Thanh tra và các Vụ chức năng);
4. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
5. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện... thuộc Bộ;
6. Các doanh nghiệp nhà nước;
7. HĐND, UBND, Đoàn Đại biểu Quốc hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) (số liệu của Văn phòng HĐND, VP Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và VP UBND tỉnh);
8. Các Ban của HĐND tỉnh; các Sở, ban ngành và cơ quan, đơn vị khác thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Sở, ban ngành);
9. HĐND, UBND các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là huyện) (số liệu của Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND huyện);
10. Các Ban của HĐND huyện; các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
11. UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là xã).

9662184

Điều 4. Kỳ hạn báo cáo, ngày báo cáo và chế độ gửi báo cáo:

- Kỳ hạn báo cáo: NĂM.

- Ngày gửi báo cáo: Ngày 15 tháng 01 năm sau.

- Chế độ gửi báo cáo:

1. Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Trung tâm Lưu trữ các tỉnh (số liệu của Trung tâm), các doanh nghiệp nhà nước gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

2. Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ gửi báo cáo về Lưu trữ Bộ;

3. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện... thuộc Bộ gửi báo cáo về Lưu trữ Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện...;

4. Văn phòng UBND, HĐND, Đoàn Đại biểu Quốc hội các tỉnh; các Ban của HĐND tỉnh; các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh gửi báo cáo về Lưu trữ tỉnh;

5. UBND các xã; Văn phòng và các ban của HĐND huyện; Văn phòng UBND; các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện gửi báo cáo về Lưu trữ huyện.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở quy định tại Điều 1.

2. Lưu trữ các Bộ hướng dẫn, kiểm tra, in ấn, phát hành tài liệu, biểu mẫu đến các đơn vị thuộc quyền quản lý.

3. Trung tâm Lưu trữ các tỉnh hướng dẫn, kiểm tra, in ấn, phát hành tài liệu, biểu mẫu đến Văn phòng UBND; Văn phòng HĐND; VP Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; các Ban của HĐND tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện.

4. Lưu trữ các huyện hướng dẫn, kiểm tra, in ấn, phát hành tài liệu, biểu mẫu đến Văn phòng và các Ban của HĐND huyện; Văn phòng UBND huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã.

Điều 6. Quyết định này thay thế Quyết định liên Bộ số 149/QĐ-CLT-TCTK ngày 23 tháng 10 năm 1987 của Cục Lưu trữ Nhà nước - Tổng cục Thống kê về việc ban hành biểu mẫu báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 7. Bộ trưởng; Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

Biểu số: 01/CS*ban hành kèm theo Quyết**định số 13/2005/QĐ-BNV**ngày 06 tháng 01 năm 2005**của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.***BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ
SỞ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Kỳ báo cáo: Năm.....

Đơn vị báo cáo:

.....

.....

Đơn vị nhận báo cáo:

.....

.....

Ngày gửi báo cáo: 15 tháng 01 năm sau

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
I. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tên tổ chức văn thư cơ quan (ghi đầy đủ tên tổ chức văn thư vào cột đơn vị tính)		
2. Nhân sự làm công tác văn thư		
- Tổng số:	Người	
<i>Trong đó:</i> + Nữ	Người	
+ Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	
- <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	
+ Đại học khác	Người	
+ Trung cấp văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trung cấp khác	Người	
+ Sơ cấp	Người	
- <i>Ngạch CCVC văn thư</i>		
+ Nhân viên văn thư	Người	
+ Cán sự văn thư	Người	
+ 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	
+ Từ 25 đến 35	Người	
+ Từ 36 đến 45	Người	
+ Từ 46 đến 55	Người	
+ Trên 55	Người	

09638184

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
II. Quản lý văn bản đi, đến		
1. Tổng số văn bản đi (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Văn bản	
<i>Trong đó:</i> Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	
2. Tổng số văn bản đến (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Văn bản	
3. Hình thức quản lý văn bản đi, đến (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Bảng số	X	
- Ứng dụng CNTT	X	
III. Lập hồ sơ hiện hành		
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ	
- Danh mục hồ sơ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	X	
IV. Trang thiết bị dùng cho văn thư cơ quan (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Máy vi tính	Chiếc	
2. Máy in	Chiếc	
3. Máy photocopy	Chiếc	
4. Máy FAX	Chiếc	

Người lập biểu
(Ký, họ và tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
Thủ trưởng cơ quan
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

09638184

Biểu số: 02/CS*ban hành kèm theo Quyết**định số 13/2005/QĐ-BNV**ngày 06 tháng 01 năm 2005**của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.***BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ
SỞ CÔNG TÁC LƯU TRỮ****Kỳ báo cáo: Năm.....****Đơn vị báo cáo:****Đơn vị nhận báo cáo:****Ngày gửi báo cáo: 15 tháng 01 năm sau**

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
I. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tên tổ chức lưu trữ (ghi đầy đủ tên tổ chức lưu trữ vào cột đơn vị tính)		
2. Nhân sự làm công tác lưu trữ		
- Tổng số:	Người	
<i>Trong đó: + Nữ</i>	Người	
+ <i>Kiểm nhiệm các công tác khác</i>	Người	
- <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	
+ Đại học khác	Người	
+ Trung cấp văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trung cấp khác	Người	
+ Sơ cấp	Người	
- <i>Ngạch CCVC lưu trữ</i>		
+ Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
+ Lưu trữ viên trung cấp	Người	
+ Lưu trữ viên	Người	
+ Lưu trữ viên chính	Người	
+ Lưu trữ viên cao cấp	Người	
- <i>Độ tuổi</i>		
+ Dưới 25	Người	
+ Từ 25 đến 35	Người	
+ Từ 36 đến 45	Người	
+ Từ 46 đến 55	Người	
+ Trên 55	Người	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
II. Tài liệu lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tài liệu hành chính		
- 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/đvbq	
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	
2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật		
- 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/đvbq	
+ Quy ra mét giá	Mét	
3. Tài liệu chuyên môn		
4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ		
- 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/đvbq	
+ Quy ra mét giá	Mét	
5. Tài liệu nghe nhìn		
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	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
<i>Trong đó:</i> + Đã thống kê biên mục	Giờ	
c) Tài liệu ảnh		

096-38184

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
- Tổng số phim âm bản (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	
6. Tài liệu điện tử		
- 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	
III. Công tác thu thập, nộp lưu và loại hủy tài liệu		
<i>- Lưu trữ hiện hành</i>		
1. Tài liệu giấy		
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	
<i>Trong đó:</i> + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
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	
<i>Trong đó:</i> + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
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	
2. Tài liệu nghe, nhìn		
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	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
- 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 (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	
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	
3. Tài liệu điện tử		
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)		

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
- 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 nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
<i>Trong đó:</i> + Dạng văn bản		
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
d) 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	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
- Lưu trữ lịch sử		
1. Tài liệu giấy		
a) Tổng số mét giá tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ lịch sử (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
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	

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
c) Tổng số mét giá tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
2. Tài liệu nghe, nhìn		
a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ lịch sử (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 được (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	
c) 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	
3. Tài liệu điện tử		
a) Tổng số tài liệu thu thập vào Lưu trữ lịch sử (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		

096381344

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
- 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 đến hạn chưa thu thập (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	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
IV. Công tác sử dụng tài liệu lưu trữ		
1. Công tác phòng đọc (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	
- Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng:		
+ Hồ sơ/đvbq	Hồ sơ/đvbq	
+ Văn bản	Văn bản	
- 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:</i> Yêu cầu của độc giả được trả lời	Yêu cầu	
2. Công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Công bố, giới thiệu	Bài viết	
- Trưng bày, triển lãm	Lần	

091638184

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
3. Công cụ tra cứu (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số phong/sưu tập tài liệu có mục lục hồ sơ	Phong/sưu tập	
- 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	
- Mục lục chuyên đề	X	
- Sách chỉ dẫn phong lưu trữ	X	
- 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		
V. Nghiên cứu khoa học (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số đề tài NCKH đã nghiệm thu	Đề tài	
<i>Trong đó:</i> + 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	
<i>Trong đó:</i> + Cấp Nhà nước	Đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Đề tài	
+ Cấp cơ sở	Đề tài	
VI. Kho bảo quản tài liệu, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Kho bảo quản tài liệu		
- Diện tích kho chuyên dụng	m ²	
- Diện tích kho không chuyên dụng	m ²	

09638184

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
- Diện tích kho tạm	m ²	
2. Giá bảo quản tài liệu		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	
Trong đó: + Giá cố định	Mét	
+ Giá di động	Mét	
3. Trang thiết bị		
- Hệ thống báo đột nhập tự động	X	
- Hệ thống báo cháy tự động	X	
- Hệ thống điều hòa trung tâm	X	
- Máy điều hòa không khí	Chiếc	
- Máy vi tính	Chiếc	
- Máy photocopy	Chiếc	
- Máy hút ẩm	Chiếc	
- Máy hút bụi	Chiếc	
- Quạt thông gió	Chiếc	
- Bình chữa cháy	Chiếc	

Người lập biểu

(Ký, họ và tên)

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ SỞ BIỂU SỐ 01/CS, 02/CS

BIỂU SỐ 01/CS

1. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư

- Tên tổ chức văn thư cơ quan: Ghi tên tổ chức văn thư cơ quan theo Quyết định thành lập mới nhất vào cột "Đơn vị tính".

- Nhân sự làm công tác văn thư: Bao gồm người làm chuyên trách văn thư và người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác khác (Đối với trường hợp người làm văn thư kiêm lưu trữ, nếu đã tính ở văn thư thì sẽ không tính ở mục nhân sự lưu trữ để tránh trùng lặp).

2. Quản lý văn bản đi, đến

2.1. Tổng số văn bản đi: Bao gồm toàn bộ các loại văn bản phát hành trong năm, đã được đăng ký vào sổ/máy vi tính của văn thư cơ quan.

2.2. Văn bản quy phạm pháp luật: Là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có các quy tắc xử sự chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Bao gồm: Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh, Lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Chỉ thị, Thông tư, Quyết định (Quyết định cá biệt như: Quyết định nâng lương, điều động, đề bạt, kỷ luật... không phải là văn bản quy phạm pháp luật).

2.3. Tổng số văn bản đến: Bao gồm toàn bộ văn bản các nơi gửi đến đã được đăng ký vào sổ/máy vi tính của văn thư cơ quan.

2.4. Hình thức đăng ký, quản lý văn bản đi, đến: Cách điền số liệu như sau: Đối với cơ quan, đơn vị đã ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, điền dấu "X" vào cột "Số lượng" ở mục "Ứng dụng CNTT". Đối với cơ quan, đơn vị chưa ứng dụng CNTT, điền dấu "X" vào cột "Số lượng" ở mục "Bằng số".

3. Lập hồ sơ hiện hành:

- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm: Bao gồm tổng số hồ sơ đã lập ở văn thư cơ quan và CBCC đã lập trong quá trình giải quyết công việc trong năm.

- Danh mục hồ sơ: Đối với cơ quan, đơn vị đã có Danh mục hồ sơ, điền dấu "X" vào cột "Số lượng".

BIỂU SỐ 02/CS

1. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ

0963188888
www.ThuVienPhapLuat.com
LawSoin * Tel: +84-8-3845 6684

1.1. Tổ chức: Ghi tên tổ chức Lưu trữ cơ quan theo Quyết định thành lập mới nhất vào cột “Đơn vị tính”. Trường hợp thành lập Trung tâm Thông tin - Lưu trữ phải ghi đầy đủ tên “Trung tâm Thông tin - Lưu trữ”.

1.2. Nhân sự làm công tác lưu trữ: Bao gồm người làm chuyên trách công tác lưu trữ và người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác (Trừ kiêm nhiệm công tác văn thư, nếu đã tính ở mục văn thư). Đối với Trung tâm Thông tin - Lưu trữ, chỉ tính người làm công tác lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ

2.1. Tài liệu hành chính; tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ: Đơn vị tính bao gồm: Phong/Sưu tập, Hồ sơ/đvbq, Mét giá tài liệu.

- Phong/Sưu tập: Chỉ tiêu này bao gồm tổng số phong (hoặc sưu tập tài liệu) hiện đang được bảo quản trong kho lưu trữ. Trường hợp trong kho lưu trữ không có sưu tập tài liệu lưu trữ thì gạch từ “Sưu tập”.

- Hồ sơ/đvbq: Là tổng số hồ sơ (hoặc đvbq) được chỉnh lý hoàn chỉnh và đã đăng ký trong Mục lục hồ sơ. Trường hợp kho lưu trữ không lập thành đvbq mà chỉ lập đến hồ sơ thì gạch từ “đvbq” chỉ để lại đơn vị tính là “hồ sơ” và ngược lại.

- Mét giá tài liệu: Tính theo đơn vị đo chiều dài (mét), cán bộ lưu trữ tiến hành đo trực tiếp trên từng ngăn giá (hoặc ngăn tủ) có xếp tài liệu.

2.2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật: Đơn vị tính bao gồm: Công trình/đề tài, Hồ sơ/đvbq, Mét giá tài liệu.

- Công trình/đề tài: Bao gồm các công trình khảo sát, thiết kế trong lĩnh vực XDCB, chế tạo sản phẩm công nghiệp và dây chuyền công nghệ..., các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng triển khai công nghệ...

- Hồ sơ/đvbq, Mét giá tài liệu: Cách tính như tài liệu hành chính.

2.3. Tài liệu chuyên môn: Báo cáo số liệu theo đơn vị tính thích hợp, tùy theo đặc thù tài liệu chuyên môn của từng ngành.

2.4. Tài liệu điện tử: Bao gồm:

- Dữ liệu phi cấu trúc:

+ Dạng văn bản: Là dạng tài liệu lưu trữ được số hóa bằng cách đánh máy từ tài liệu gốc hoặc quét, chụp vào dưới dạng ảnh sau đó sử dụng các chương trình nhận dạng chuyển sang dạng văn bản, được lưu trữ dưới dạng các tệp (files) văn bản.

+ Dạng ảnh: Là dạng tài liệu lưu trữ được số hóa bằng các thiết bị quét (scanner), thiết bị chụp (camera) và được lưu trữ trong máy dưới dạng các tệp ảnh.

+ Dạng ghi âm, ghi hình: Là dạng tài liệu lưu trữ được số hóa bằng các thiết bị ghi âm, ghi hình và được lưu trữ dưới dạng các tệp âm thanh, tệp ảnh động.

- **Dữ liệu có cấu trúc:** Là dạng tài liệu lưu trữ được số hóa bằng bất kỳ hình thức nào và được lưu trữ bởi các hệ quản trị cơ sở dữ liệu.

- **Đơn vị tính:** MB (megabyte) là đơn vị tính dung lượng thông tin dạng số.

3. Công tác thu thập, nộp lưu và loại hủy tài liệu

- **Lưu trữ hiện hành:** Là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

- **Lưu trữ lịch sử:** Là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành và các nguồn tài liệu khác.

3.1. Đối với Lưu trữ hiện hành:

a) Tổng số tài liệu thu thập vào Lưu trữ cơ quan: Bao gồm tài liệu bằng giấy; tài liệu nghe, nhìn; tài liệu điện tử... mà Lưu trữ cơ quan tiến hành thu thập theo kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất (trường hợp giải thể, sáp nhập) từ các tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý về kho Lưu trữ cơ quan. Đơn vị tính gồm: Mét giá tài liệu, Hồ sơ (đối với tài liệu bằng giấy), cuộn, đĩa, chiếc... (đối với tài liệu nghe, nhìn), MB đối với tài liệu điện tử.

- **Mét giá tài liệu:** Tính theo đơn vị đo chiều dài (mét). Căn cứ vào Biên bản bàn giao tài liệu, Sổ nhập tài liệu và đo trực tiếp trên từng ngăn giá, ngăn tủ có xếp tài liệu để tính số mét tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan.

- **Hồ sơ:** Bao gồm tổng số hồ sơ đã được lập trong tổng số mét tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan, sau đó quy ra mét giá tài liệu.

- **MB (megabyte)** là đơn vị tính dung lượng thông tin dạng số.

b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được: Là những tài liệu sau khi kết thúc công việc đã đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan, nhưng còn để tại phòng làm việc của các phòng, ban và cán bộ lãnh đạo.

c) Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Chỉ tiêu này áp dụng đối với những cơ quan có thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Đơn vị tính và cách tính giống như tài liệu thu thập vào Lưu trữ cơ quan.

d) Tổng số tài liệu đã loại hủy: Là tổng số tài liệu loại ra, đã được đưa đi tiêu hủy sau khi làm đầy đủ thủ tục và có ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

3.2. Đối với Lưu trữ lịch sử:

a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ lịch sử: Bao gồm tài liệu bằng giấy; tài liệu nghe, nhìn; tài liệu điện tử... mà Lưu trữ lịch sử tiến hành thu thập theo kế hoạch thu thập hàng năm hoặc đột xuất (trường hợp giải thể, sáp nhập), từ các cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu về kho Lưu trữ lịch sử theo quy định của Cục Văn

thư và Lưu trữ nhà nước. Đơn vị tính và các tính giống như tài liệu thu thập vào Lưu trữ cơ quan.

b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được: Là những tài liệu đã đến hạn phải thu thập, nhưng còn để tại các cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

c) Tổng số tài liệu đã loại hủy: Là tổng số tài liệu loại ra sau các đợt chỉnh lý, đã được đưa đi tiêu hủy sau khi làm đầy đủ thủ tục và có ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

4. Công tác sử dụng tài liệu lưu trữ

4.1. Công tác phòng đọc:

- Lượt người sử dụng tài liệu: Cách tính lượt người sử dụng tài liệu như sau: Mỗi một người đến nghiên cứu tài liệu trong ngày được tính 01 lượt. Trong trường hợp, người đến nghiên cứu nhưng không có tài liệu, số lượt người được tính là 0.

- Tổng số tài liệu được sao chụp: Là tổng số trang tài liệu được cơ quan lưu trữ sao chụp, phục vụ công tác khai thác sử dụng tài liệu của độc giả, nhằm hạn chế hư hại của tài liệu gốc.

- Tổng số yêu cầu của độc giả: Bao gồm: Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc, công văn, thư, điện thoại, FAX... của độc giả gửi đến yêu cầu sử dụng, cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ.

4.2. Công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ

- Bài viết giới thiệu, công bố: Bao gồm các bài viết giới thiệu, công bố tài liệu lưu trữ trên sách, báo, tạp chí và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

- Trưng bày, triển lãm: Bao gồm các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ. Mỗi cuộc trưng bày, triển lãm được tính 01 lần.

4.3. Công cụ tra cứu:

- Tổng số phong/sưu tập tài liệu, công trình/đề tài có mục lục hồ sơ: Bao gồm những phong (hoặc sưu tập) tài liệu lưu trữ, công trình (hoặc đề tài) nghiên cứu khoa học đã có mục lục hồ sơ. Không tính những phong/sưu tập, công trình/đề tài chưa có mục lục hồ sơ hoặc đã có nhưng chưa đầy đủ.

- Tổng số giờ tài liệu nghe, nhìn có thống kê biên mục: Chỉ tính số giờ tài liệu nghe, nhìn đã được thống kê biên mục.

- Cách điền số liệu đối với công cụ tra cứu là “Mục lục chuyên đề”, “Sách chỉ dẫn phong lưu trữ” như sau: Điền dấu “X” vào cột số lượng ở mục tương ứng.

- Cách điền số liệu đối với đơn vị tính là “CSDL” như sau:

+ CSDL phong: Bao gồm tổng số phong lưu trữ được quản lý bằng máy.

- + CSDL hồ sơ: Bao gồm tổng số hồ sơ lưu trữ được quản lý bằng máy.
- + CSDL văn bản: Bao gồm tổng số văn bản lưu trữ được quản lý bằng máy.
- + CSDL tài liệu nghe, nhìn: Bao gồm tổng số bài phát biểu, ảnh, phim âm bản, bộ phim... được quản lý bằng máy.

5. Nghiên cứu khoa học

Chỉ tính các đề tài NCKH đã nghiệm thu và những đề tài đã nghiệm thu đưa vào ứng dụng phục vụ cho công tác quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ.

6. Kho bảo quản tài liệu, trang thiết bị dùng cho lưu trữ

6.1. Kho bảo quản tài liệu:

- Diện tích kho chuyên dụng: Là diện tích m^2 sàn được xây dựng dùng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định và thông số kỹ thuật của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành.

- Diện tích kho không chuyên dụng: Là diện tích m^2 sàn được bố trí hoặc xây dựng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ, nhưng không theo quy định và thông số kỹ thuật của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Diện tích kho tạm: Bao gồm diện tích m^2 nhà cấp 4, diện tích tận dụng hành lang, cầu thang... dùng để bảo quản tài liệu.

6.2. Chiều dài giá, tủ bảo quản tài liệu: Là dung lượng dùng để xếp tài liệu của kho lưu trữ, tính theo đơn vị đo chiều dài (mét), đo theo từng ngăn giá, ngăn tủ đã xếp tài liệu và chưa xếp tài liệu.

6.3. Trang thiết bị: Chỉ tính trang thiết bị dùng cho lưu trữ. Đơn vị tính là "chiếc". Riêng đối với "Hệ thống báo đột nhập tự động", "Hệ thống báo cháy tự động", "Hệ thống điều hòa trung tâm", cách điền số liệu như sau: Điền dấu "X" vào cột "Số lượng" ở mục tương ứng.