

## BÁO CÁO

### Thông kê văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV

Thực hiện Công văn số: 05/UBND ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Đức Phổ về việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/03/2023 của Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân xã Phổ Khánh báo cáo thống kê văn thư lưu trữ như sau:

#### I. KẾT QUẢ 01 NĂM THỰC HIỆN CHỈ THỊ

- Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ.
- Số tổ chức văn thư: 0
- Số nhân sự làm công tác văn thư: 01 người không chuyên trách
- Số lượng văn bản.
  - + Văn bản đi: 1.555 văn bản
  - + Văn bản đến: 4.552 văn bản.
- Số lượng hồ sơ: 0
- Số tổ chức lưu trữ: 0
- Số nhân sự làm công tác lưu trữ: 01
- Số tài liệu lưu trữ: 0
- Số tài liệu lưu trữ thu thập: 0
- Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng: 0
- Diện tích kho lưu trữ và Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ: 12m<sup>2</sup>.
- Kinh phí cho hoạt động lưu trữ: 0

#### 1. Ưu điểm:

- Triển khai đầy đủ và ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, ban hành quy chế công tác văn thư lưu trữ theo quy định.
- Hàng năm xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của cấp trên.
- Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học: quản lý văn bản đi, văn bản đến sử dụng phần mềm ioffice theo hướng dẫn cấp trên, giảm tải văn bản giấy, gửi nhận văn bản nhanh, tiết kiệm thời gian, chi phí.

#### 2. Hạn chế:

Bên cạnh những thuận lợi nêu trên vẫn còn hạn chế như: việc ứng dụng công nghệ thông tin vào tra cứu văn bản quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ còn gặp khó khăn do phần mềm ioffice đôi khi bị lỗi.

## **II. NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

### **\* Đề xuất giải pháp để thực hiện có hiệu quả hơn**

- Hỗ trợ kinh phí để mua các trang thiết bị phục vụ cho lưu trữ như: nhà kho, tủ, kệ đựng hồ sơ, nhằm phục vụ cho việc lưu trữ hồ sơ được đảm bảo hơn.

- Mở lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ và sử dụng phần mềm ioffice để đáp ứng nhu cầu công việc.

Trên đây là báo cáo của UBND xã Phổ Khánh về tình hình thực hiện chế độ báo cáo thống kê văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/03/2023 gửi Phòng Nội vụ thị xã Đức Phổ để có cơ sở tổng hợp./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND thị xã (báo cáo);
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Duy Khánh**



**Biểu số: 0802.N/BNV-VTLT**  
Ban hành theo Thông tư số  
2/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023  
Ngày nhận báo cáo:  
Ngày tháng năm 2024

**SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ**  
**Năm 2023**

Đơn vị báo cáo: xã Phô  
Khánh  
Đơn vị nhận báo cáo:  
phòng Nội Vụ

*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. Cấp huyện	04			
4. Cấp xã	05			

**Biểu số: 0803.N/BNV-VTLT**  
Ban hành theo Thông tư số  
2/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023  
Ngày nhận báo cáo:  
Ngày tháng năm 2024

**SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG  
TÁC VĂN THƯ  
Năm 2023**

Đơn vị báo cáo: xã Phổ  
Khánh  
Đơn vị nhận báo cáo:  
phòng Nội Vụ

*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
<b>1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)</b>	01					
- Trong đó: Nam	02	1				1
- Trong đó chuyên trách	03					
<b>2. Chia theo trình độ đào tạo</b>						
a) Trên đại học	04					
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	05					
b) Đại học	06	1				1
- 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					
<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 đương	14					

- Văn thư và tương đương	15					
- Văn thư trung cấp và tương đương	16					
- Khác	17					
<b>4. Chia theo nhóm tuổi</b>						
- Từ 30 trở xuống	18	1				1
- 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: 0804.N/BNV-VTLT**  
 Ban hành theo Thông tư số  
 2/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023  
 Ngày nhận báo cáo:  
 Ngày tháng năm 2024

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN**  
**Năm 2023**

Đơn vị báo cáo: xã Phở Khánh  
 Đơn vị nhận báo cáo: phòng  
 Nội Vụ

*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
<b>Tổng số</b>	01						
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02						
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03						
3. Cấp huyện	04						
4. Cấp xã	05	1.555	626	929	4552	524	4.029

**Biểu số: 0805.N/BNV-VTLT** Ban  
hành theo Thông tư số 2/2023/TT-  
BNV ngày 23/3/2023

Ngày nhận báo cáo:

Ngày tháng năm 2024

**SỐ LƯỢNG HỒ SƠ**  
**Năm 2023**

Đơn vị báo cáo: xã Phổ  
Khánh

Đơn vị nhận báo cáo:  
phòng Nội Vụ

*Đơn vị tính: Hồ sơ*

	Mã số	Tổng số	Hồ sơ giấy	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. Cấp huyện	04			
4. Cấp xã	05			



**Biểu số: 0807.N/BNV-VTLT**  
 Ban hành theo Thông tư số  
 2/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023  
 Ngày nhận báo cáo:  
 Ngày tháng năm 2024

**SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ**  
**Năm 2023**

Đơn vị báo cáo: xã Phô  
 Khánh  
 Đơn vị nhận báo cáo:  
 phòng Nội Vụ

*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
<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. Cấp huyện	04					
4. Cấp xã	05					
<b>II. Lưu trữ lịch sử</b>	<b>06</b>					

**Biểu số: 0807.N/BNV-VTLT**  
Ban hành theo Thông tư số  
2/2023/TT-BNV ngày  
23/3/2023  
Ngày nhận báo cáo:  
Ngày tháng năm 2024

**SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG  
TÁC LƯU TRỮ  
Năm 2023**

Đơn vị báo cáo: xã Phở  
Khánh  
Đơn vị nhận báo cáo:  
phòng Nội Vụ

*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
<b>1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)</b>	01						
- Trong đó: Nam	02	1				1	
- Trong đó chuyên trách	03						
<b>2. Chia theo trình độ học vấn</b>							
a) Trên đại học	04						
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	05						
b) Đại học	06	1				1	
- 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						
<b>3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ</b>							
- 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						
<b>4. Chia theo nhóm tuổi</b>							
- Từ 30 trở xuống	18	1				1	
- 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  
2/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023  
Ngày nhận báo cáo:  
Ngày tháng năm 2024

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ  
Năm 2023

Đơn vị báo cáo: xã Phô  
Khánh  
Đơn vị nhận báo cáo:  
phòng Nội Vụ

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ cơ quan					Lưu trữ lich 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
<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 giấy</b>	04	Hồ sơ/ ĐVBQ						
Quy ra mét giá tài liệu	05	Mét giá						
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ								
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	06	Hồ sơ/ ĐVBQ						
Quy ra mét giá	07	Mét giá						
- 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						
<b>3. Số tài liệu bản đồ</b>	12	Tám						
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	13	Tám						
b) Số tài liệu bị hư hỏng	14	Tám						
<b>4. Số tài liệu ghi</b>	15	Cuộn,						

<b>âm</b>		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						
<b>5. Số tài liệu ghi hình</b>	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						
<b>6. Số tài liệu phim, ảnh</b>	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						
<b>7. Số tài liệu điện tử</b>	29	Hồ sơ						
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						
<b>8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)</b>	35							

Biểu số: 0809.N/BNV-VTLT  
Ban hành theo Thông tư số  
2/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023  
Ngày nhận báo cáo:  
Ngày tháng năm 2024

SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ,  
THU THẬP  
Năm 2023

Đơn vị báo cáo: xã Phổ  
Khánh  
Đơn vị nhận báo cáo:  
phòng Nội Vụ

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
<b>1. Tài liệu 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	13	Chiếc						

thu thập nhưng chưa thu thập								
<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	Hồ sơ						
Quy ra dung lượng	17	MB						
<b>7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)</b>								

**Biểu số: 0810.N/BNV-VTLT**  
Ban hành theo Thông tư số 2/2023/TT-  
BNV ngày 23/3/2023  
Ngày nhận báo cáo:  
Ngày tháng năm 2024

**SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
**ĐƯA RA SỬ DỤNG**  
Năm 2023

Đơn vị báo cáo: xã  
Phổ Khánh  
Đơn vị nhận báo cáo:  
phòng Nội Vụ

	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
<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 giấy	05	HS/ĐVBQ						
<b>2. Số bài công bố, giới thiệu</b>	06	Bài viết						
<b>3. Số lần trưng bày, triển lãm</b>	07	Lần						
- Trong đó số lần trưng bày, triển lãm trực tuyến	08	Lần						
<b>4. Số ấn phẩm xuất bản</b>	09	Ấn phẩm						
- Trong đó số ấn phẩm điện tử	10	Ấn phẩm						
<b>5. Số bản sao tài liệu lưu trữ không chứng thực được cấp</b>	11	Bản						
<b>6. Số bản sao tài liệu lưu trữ có chứng thực được cấp</b>	12	Bản						



**Biểu số: 0811.N/BNV-VTLT**  
Ban hành theo Thông tư số  
2/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023  
Ngày nhận báo cáo:  
Ngày tháng năm 2024

**DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ VÀ  
SỔ TRANG THIẾT BỊ DÙNG  
CHO LƯU TRỮ  
Năm 2023**

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	12				12	
<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						
- Kho tạm	05	Mét vuông	12				12	
2. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	06	Mét giá						
- Trong đó giá cố định	07	Mét giá						
- 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 chứa cháy	12	Chiếc						
7. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	13	Hệ thống						
8. Máy điều hòa nhiệt độ	14	Chiếc						
9. Máy hút ẩm	15	Chiếc						
10. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	16	Chiếc						
11. Thiết bị thông gió	17	Chiếc						

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						
17. Máy chủ	23	Chiếc						
18. Ổ lưu dữ liệu	24	Chiếc						
19. Máy vi tính	25	Chiếc						
20. Máy quét (scanner)	26	Chiếc						
21. Máy sao chụp	27	Chiếc						
22. Các trang thiết bị khác	28							

**Biểu số: 0812.N/BNV-VTLT**  
 Ban hành theo Thông tư số  
 2/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023  
 Ngày nhận báo cáo:  
 Ngày tháng năm 2024

**KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG**  
**LƯU TRỮ**  
**Năm 2023**

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
<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						