

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN LONG BIÊN**

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

Số: ~~2516~~ /UBND-NV

Long Biên, ngày ~~20~~ tháng ~~12~~ năm 2016

V/v thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2016.

Kính gửi:

- UBND các phường;
- Các trường MN, TH, THCS, PTCS.
- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - GDTX quận.

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Căn cứ công văn số 2211/SNV-CCVTLT ngày 12/09/2016 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm.

Để có số liệu báo cáo Chi cục Văn thư lưu trữ thành phố, UBND quận yêu cầu UBND các phường, các đơn vị trường học công lập trực thuộc UBND quận báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm theo các nội dung sau: *(có biểu mẫu báo cáo chi tiết kèm theo)*

Các đơn vị gửi báo cáo bằng văn bản về UBND quận (qua phòng Nội vụ) trước ngày 10/01/2017 để tổng hợp, báo cáo thành phố. / *Thu*

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND quận (để b/c);
- Như kính gửi;
- Lưu VT, (4). *h*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



h
Đinh Thị Thu Hương

BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ SỞ CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 2016

(Ban hành kèm theo Công văn số 2516 /UBND-NV ngày 20 tháng 12 năm 2016
của UBND quận Long Biên)

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Quy chế, quy trình văn thư	Văn bản	
- Danh mục hồ sơ	Văn bản	
II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức văn thư		
<i>a) Tổ chức văn thư độc lập</i>		
- Phòng văn thư	Phòng	
- Tổ văn thư	Tổ	
- Bộ phận văn thư	Bộ phận	
<i>b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm</i>		
- Phòng văn thư - lưu trữ	Phòng	
- Tổ văn thư - lưu trữ	Tổ	
- Bộ phận văn thư - lưu trữ	Bộ phận	
- Tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác	Tổ chức	
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>a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</i>		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
<i>b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư</i>		
- Chuyên viên cao cấp văn thư	Người	
- Chuyên viên chính văn thư	Người	
- Chuyên viên văn thư	Người	
- Cán sự văn thư	Người	
- Nhân viên văn thư	Người	
- Khác	Người	
<i>c) Độ tuổi</i>		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	

- Từ 51 đến 60	Người	
III. Văn bản đi, văn bản đến (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số văn bản đi	Văn bản	
<i>Trong đó:</i> + Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	
+ Văn bản điện tử	Văn bản	
- Tổng số văn bản đến	Văn bản	
<i>Trong đó:</i> Văn bản điện tử	Văn bản	
IV. Hồ sơ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số hồ sơ phải lập trong năm	Hồ sơ	
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm	Hồ sơ	
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
V. Trang thiết bị dùng cho văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Máy vi tính	Chiếc	
- Máy in	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	
- Máy sao chụp (photocopy)	Chiếc	
- Máy FAX	Chiếc	
- Máy hủy tài liệu	Chiếc	

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư

Quy chế, quy trình văn thư; danh mục hồ sơ: nhập số tương ứng vào cột “Số lượng” , nếu không có thì để trống.

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

- Tổ chức văn thư: Nếu có nhập số tương ứng vào cột “Số lượng” , nếu không có thì để trống. Trường hợp tổ chức văn thư kiêm nhiệm lưu trữ chỉ tính ở mục tổ chức văn thư và không tính ở mục tổ chức lưu trữ;

- Nhân sự làm công tác văn thư: Bao gồm người làm chuyên trách công tác văn thư và người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác khác. Trường hợp người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác lưu trữ thì chỉ tính ở mục nhân sự làm công tác văn thư và không tính ở mục nhân sự làm công tác lưu trữ./.

**BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ SỞ
CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 2016**
(Ban hành kèm theo Công văn số 2516/UBND-NV ngày 20 tháng 12 năm 2016
của UBND quận Long Biên)

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản	
- Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Văn bản	
- Nội quy ra vào kho lưu trữ	Văn bản	
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu	Văn bản	
II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức lưu trữ		
- Trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương	Trung tâm	
- Phòng lưu trữ	Phòng	
- Tổ lưu trữ	Tổ	
- Bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
2. Nhân sự làm công tác lưu trữ		
- Tổng số:	Người	
<i>Trong đó:</i> Nữ	Người	
- kiêm nhiệm công tác khác	Người	
a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ		
- Lưu trữ viên cao cấp	Người	
- Lưu trữ viên chính	Người	
- Lưu trữ viên	Người	
- Lưu trữ viên trung cấp	Người	
- Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
c) Độ tuổi		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tài liệu giấy		

- Tổng số phong/sưu tập 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/đơn vị	
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	
2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật		
- Tổng số công trình/đề tài	Công trình/đề	
<i>Trong đó:</i> Công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/Đơn vị	
+ Quy ra mét giá	Mét	
3. Tài liệu chuyên môn		
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị	
+ Quy ra mét giá	Mét	
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/đơn vị	
+ Quy ra mét giá	Mét	
5. Tài liệu nghe nhìn		
<i>a) Tổng số tài liệu ghi hình</i>		
- Bộ phim/đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Giờ	
<i>b) Tổng số tài liệu ghi âm</i>		
- Cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Giờ	
<i>c) Tổng số tài liệu ảnh</i>		
- Phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Chiếc	
- Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Chiếc	
<i>d) Tổng số tài liệu bản đồ</i>		
- Bản đồ	Bản đồ	
<i>Trong đó:</i> Đã thống kê biên mục	Bản đồ	
6. Tài liệu điện tử		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó:</i> Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
IV. Thu thập và loại hủy tài liệu		
1. Tài liệu giấy		
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	

2. Tài liệu nghe, nhìn		
<i>a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video		
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
<i>b) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
<i>c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)</i>		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
3. Tài liệu điện tử		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i>	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i>	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
<i>Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu</i>	Hồ sơ/MB	
V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ		
1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	
<i>a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng</i>		
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản	Hồ sơ/đơn vị	
- Tài liệu	Tài liệu	
- Ảnh	Ảnh	
- Ghi âm, ghi hình	Giờ	
<i>b) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ</i>		
- Tài liệu được sao chụp	Tài liệu/ Trang	
- Tài liệu được cấp chứng thực lưu trữ	Tài liệu/ Trang	
- Tổng số yêu cầu của độc giả	Yêu cầu	
<i>Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời</i>	Yêu cầu	



2. Công bố, trưng bày, triển lãm, xuất bản phẩm tài liệu lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số bài công bố, giới thiệu	Bài viết	
- Tổng số lần trưng bày, triển lãm	Lần	
- Tổng số ấn phẩm xuất bản	Ấn phẩm	
3. Công cụ tra cứu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số phong/sưu tập lưu trữ có mục lục hồ sơ	Phong/sưu tập	
- Tổng số công trình/đề tài có mục lục hồ sơ	Công trình/đề	
- 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 mục lục chuyên đề	Mục lục	
- Tổng số sách chỉ dẫn phong lưu trữ	Sách	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu	Chương	
<i>Trong đó:</i> + Cấp Nhà nước	Chương	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương	
+ Cấp cơ sở	Chương	
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đưa vào ứng dụng	Chương trình/đề tài	
<i>Trong đó:</i> + Cấp Nhà nước	Chương	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương	
+ Cấp cơ sở	Chương	
VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Kho lưu trữ		
- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng	m ²	
<i>Trong đó:</i> + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng để bảo quản tài liệu	m ²	
+ Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng để bảo quản tài liệu	m ²	
- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng	m ²	
- Diện tích kho tạm	m ²	
2. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	
<i>Trong đó:</i> + Giá cố định	Mét	
+ Giá di động	Mét	
- Camera quan sát	Chiếc	
- Hệ thống chống đột nhập	Hệ thống	
- Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	Hệ thống	
- Bình chữa cháy khí, bột,...	Chiếc	
- Hệ thống điều hoà nhiệt độ trung tâm	Hệ thống	
- Máy điều hoà nhiệt độ	Chiếc	
- Máy hút ẩm	Chiếc	
- Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	Chiếc	
- Thiết bị thông gió	Chiếc	
- Máy khử trùng tài liệu bằng phương pháp đông lạnh hoặc hút chân không	Chiếc	
- Máy khử axit	Chiếc	
- Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	Hệ thống	
- Hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm microfilm	Hệ thống	
- Mạng diện rộng	Hệ thống	

- Mạng nội bộ	Hệ thống	
- Máy chủ	Chiếc	
- Máy tính cá nhân	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	
- Máy sao chụp	Chiếc	

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, Họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

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 tài liệu: nhập số tương ứng vào cột “Số lượng”, nếu không có thì để trống...

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

Cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức có thành lập: Trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ: nhập số tương ứng vào cột “Số lượng”, nếu không có thì để trống.

III. Tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu giấy; tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ: Đơn vị tính là phòng/sưu tập, hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu.

- Phòng/Sưu tập: Tổng số phòng hoặc sưu tập lưu trữ hiện đang được bảo quản trong kho lưu trữ. Trường hợp trong kho lưu trữ không có sưu tập lưu trữ thì gạch từ “Sưu tập”;

- Hồ sơ/đơn vị bảo quản: Tổng số đơn vị bảo quản đăng ký trong Mục lục hồ sơ;

- Mét giá tài liệu: Tính theo đơn vị đo chiều dài mét, bằng cách đo trực tiếp trên từng ngăn giá hoặc ngăn tủ có xếp tài liệu.

2- Tài liệu khoa học, kỹ thuật: Đơn vị tính là công trình, dự án, đề tài, hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu.

- Công trình, dự án, đề tài: Bao gồm các công trình khảo sát, thiết kế trong lĩnh vực xây dựng cơ bản, 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/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu: Cách tính như tài liệu hành chính.

3. Tài liệu chuyên môn: Hồ sơ/đơn vị bảo quản, mét giá tài liệu: cách tính như tài liệu hành chính.

4. Tài liệu điện tử: Đơn vị tính là hồ sơ, MB (megabyte là đơn vị tính dung lượng thông tin số).

IV. Thu thập và loại hủy tài liệu

1. Tổng số tài liệu thu thập: Bao gồm tài liệu giấy; tài liệu nghe nhìn; tài liệu điện tử và các loại hình tài liệu khác mà Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thu thập theo kế hoạch hàng năm từ nguồn nộp lưu hoặc từ các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý giải thể, sáp nhập về kho Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Tổng số tài liệu đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập: 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 hoặc tài liệu đã hết thời hạn bảo quản tại Lưu trữ cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử nhưng chưa thu thập.

3. Tổng số tài liệu đã hủy: Tổng số tài liệu loại ra, đã hủy sau khi làm thủ tục xét hủy.



V. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc

- Lượt người sử dụng tài liệu: Mỗi một người đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ trong ngày được tính 01 lượt. Trường hợp, người đến nghiên cứu nhưng không có tài liệu, số lượt người được tính là 0;
- Tổng số tài liệu lưu trữ sao chụp: Tổng số tài liệu lưu trữ hoặc tổng số trang tài liệu lưu trữ được cơ quan lưu trữ sao chụp, phục vụ nhu cầu của độc giả;
- Tổng số yêu cầu của độc giả: Là số phiếu yêu cầu sử dụng, cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ của độc giả tại phòng đọc hoặc gửi đến theo đường công văn, thư, điện thoại, FAX...

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

- Bài viết giới thiệu, công bố: 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: Gồm các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ. Mỗi cuộc trưng bày, triển lãm được tính 01 lần;
- Ấn phẩm xuất bản: Gồm các ấn phẩm công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ.

3. Công cụ tra cứu

- Tổng số phong/sưu tập tài liệu, công trình/đề tài có mục lục hồ sơ: 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;
- 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.

VI. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ

Chỉ tính các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ đã nghiệm thu.

VII. Kho lưu trữ, trang thiết bị lưu trữ

1. Kho lưu trữ

- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng: Diện tích m² sàn được xây dựng dùng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;
- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng: Diện tích m² sàn được bố trí hoặc xây dựng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ không theo quy định;
- Diện tích kho tạm: Diện tích m² nhà cấp 4, diện tích tận dụng hành lang, cầu thang... dùng để bảo quản tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản ngắn.

2. Trang thiết bị lưu trữ

Chỉ tính trang thiết bị dùng cho lưu trữ, 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./.