

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN LONG BIÊN**

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

Số: **23** /UBND-NV
V/v: thực hiện chế độ báo
cáo thống kê văn thư, lưu trữ
và tài liệu lưu trữ

Long Biên, ngày **10** tháng **01** năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận;
- Chủ tịch UBND 14 phường;
- Hiệu trưởng các trường công lập thuộc quận.

Thực hiện Công văn số 237/CCVTLT-QLVTLT ngày 12/10/2020 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội về việc báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2020. UBND quận quận đề nghị các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021 như sau:

1. Thực hiện báo cáo văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo 15 biểu có ký hiệu từ 0901.N/BNV-VTLT đến 0915.N/BNV-VTLT của Thông tư số 03/2018/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (Có biểu mẫu gửi kèm).

Lưu ý: Các đơn vị đọc kỹ hướng dẫn việc kê khai các biểu mẫu theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Thông tư 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ được gửi kèm Công văn này (từ trang 78 đến trang 116 Phụ lục 2) trước khi kê khai, báo cáo để đảm bảo tính chính xác.

2. Số liệu báo cáo thống kê văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ được tính từ ngày 01/01/2021 đến 31/12/2021.

3. Thời hạn thực hiện báo cáo gửi về UBND quận (qua phòng Nội vụ quận) chậm nhất vào ngày **11/01/2022**.

UBND quận yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị quan tâm, thực hiện và gửi báo cáo đúng hạn, đáp ứng yêu cầu nội dung để tổng hợp báo cáo Thành phố theo quy định./. *TS*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Chủ tịch UBND quận;
- Đ/c Đinh Thị Thu Hương - PCT UBND quận;
- Lưu: VT, NV (02b). *4*

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



Vũ Xuân Trường

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 2021

Đơn vị báo cáo: UBND Quận
Long Biên

Đơn vị nhận vào 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
Tổng số	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	7	3	4	0
6. Cấp xã	07	25	10	10	5

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Long Biên, 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:

SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ
Năm 2021

Đơn vị báo cáo: UBND
Quận Long Biên
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
Tổng số	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	5	4	12
6. Cấp xã	07	14	14	0

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Long Biên, 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 02 năm sau

**SỐ NHÂN SỰ LÀM
CÔNG TÁC VĂN THƯ**
Năm 2021

Đơn vị báo cáo: UBND

Quận Long Biên

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
1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)	01	18					2	16
- Trong đó: Nữ	02	16					2	14
- Trong đó chuyên trách	03							
2. Chia theo trình độ đào tạo								
a) Trên đại học	04							
b) Đại học	05	17					2	15
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	06	1						1
c) Cao đẳng	07							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	08							
d) Trung cấp	09	1						1
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	10	1						1
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	11	4					4	
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	12	4					4	
3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư								
- Văn thư chính và tương đương	13							
- Văn thư và tương đương	14							
- Văn thư trung cấp và tương đương	15							
- Khác	16							
4. Chia theo nhóm tuổi								
- Từ 30 trở xuống	17	3					1	2
- Từ 31 đến 40	18	17					3	14
- Từ 41 đến 50	19							
- Từ 51 đến 55	20							
- Từ 56 đến 60	21							
- Trên 60 tuổi	22							

Long Biên, ngày tháng năm

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

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 2021

Đơn vị báo cáo: UBND Quận

Long Biên

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
A	B	1=2+3	2	3	4=5+6	5	6
Tổng số	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	18858	909	17949	7758	509	7249
6. Cấp xã	07	24084	7033	17051	15699	2517	13182

Long Biên, ngày tháng năm

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

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 2021

Đơn vị báo cáo: UBND Quận Long
Biên
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Đơn vị tính: Hồ sơ

	Mã số	Tổng số	Hồ sơ nền giấy	Hồ sơ điện tử
A	B	1=2+3	2	3
Tổng số	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	21679	15789	5890
6. Cấp xã	07	8681	8471	210

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Long Biên, 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 2021

Đơn vị báo cáo: UBND

quận Long Biên

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	1=2+...6	2	3	4	5	6
I. Lưu trữ cơ quan	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	12	3	3	3	3	
6. Cấp xã	07	56	14	14	14	14	
II. Lưu trữ lịch sử	08						

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Long Biên, 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 2021

Đơn vị báo cáo: UBND Quận
Long Biên

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
I. Lưu trữ cơ quan	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	5				5
6. Cấp xã	07	14				14
II. Lưu trữ lịch sử	08					

Long Biên, ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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 2021**

Đơn vị báo cáo: UBND Quận Long Biên

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
1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)	01						3	6	
- Trong đó: Nữ	02						3	6	
- Trong đó chuyên trách	03							1	
2. Chia theo trình độ đào tạo									
a) Trên đại học	04								
b) Đại học	05							6	
- 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								
3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên 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						3	5	
4. Chia theo nhóm tuổi									
- Từ 30 trở xuống	17								
- Từ 31 đến 40	18						3	4	
- Từ 41 đến 50	19							2	
- Từ 51 đến 55	20								
- Từ 56 đến 60	21								
- Trên 60 tuổi	22								

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Thủ

Long Biên, 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 2021

Đơn vị báo cáo: UBND Quận Long Biên
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. Tổng số phòng/ sưu tập/công trình lưu trữ (có đến 31/12 năm báo cáo)	01	Phòng/ sưu tập/ công trình	15					5	14	
- Trong đó: Số sưu tập	02	Sưu tập								
- Trong đó: Số công trình	03	Công trình								
2. Số tài liệu nền giấy	04	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét 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	3514					1526	1988	
- Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	09	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét giá	10	Mét giá	288						288	
- Số tài liệu chưa chỉnh lý	11	Mét giá							25	
b) Số tài liệu bị hư hỏng	12	Mét giá								
3. Số tài liệu bản đồ	13	Tấm								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	14	Tấm								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	15	Tấm								
4. Số tài liệu ghi âm	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								
5. Số tài liệu ghi hình	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								
6. Số tài liệu phim, ảnh	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								
7. Số tài liệu điện tử	30	Hồ sơ								
Quy ra dung lượng	31	MB								
Trong đó: Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	32	Hồ sơ								
Quy ra dung lượng	33	MB								
8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)	34									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Long Biên, ngày tháng năm

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 2021

Đơn vị báo cáo: UBND Quận Long
Biên
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. Tài liệu giấy										
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	01	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét giá tài liệu	02	Mét giá	189					95	94	
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	03	Mét giá								
2. Tài liệu bản đồ										
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm	04	Tấm								
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập	05	Tấm								
3. Tài liệu ghi âm										
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	Giờ nghe								
4. Tài liệu ghi hình										
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								
5. Tài liệu phim ảnh										
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								
6. Tài liệu điện tử										
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								
7. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)										

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Long Biên, 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 2021

Đơn vị báo cáo: UBND Quận Long
Biên
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. Tài liệu phục vụ theo yêu cầu của độc giả										
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	146					146		
- Trong đó tài liệu giấy	05	HS/ĐVBQ	120					120		
2. Tài liệu do cơ quan Lưu trữ công bố, giới thiệu										
a) Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	06	Lượt người							35	
b) Số Hồ sơ/ĐVBQ đưa ra sử dụng	07	HS/ĐVBQ								
- Trong đó tài liệu nền giấy	08	HS/ĐVBQ							1909	
c) Số bài công bố, giới thiệu	09	Bài								
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)

Long Biên, 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 2021

Đơn vị báo cáo: UBND

Quận Long Biên

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		3029					51	2978	
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)

Long Biên, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biêu 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 2021

Đơn vị báo cáo: UBND Quận
Long Biên
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà
nước

Đơn vị tính: m²

	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
I. Lưu trữ cơ quan	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		828	788	40	0	0
6. Cấp xã	07		473	426	13	0	34
II. Lưu trữ lịch sử	08						

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Long Biên, 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

**SỔ TRANG THIẾT BỊ DÙNG
CHO LƯU TRỮ****Năm 2021**

Đơn vị báo cáo: UBND

Quận Long Biên

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. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	01	Mét giá								
- Trong đó giá cố định	02	Mét giá	1299					990	309	
- Trong đó giá di động	03	Mét giá	1936					1920	16	
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					5		
5. Bình chữa cháy	07	Chiếc	29					8	11	
6. Hệ thống điều hoà nhiệt độ trung tâm	08	Hệ thống	1					1		
7. Máy điều hoà nhiệt độ	09	Chiếc	12					5	7	
8. Máy hút ẩm	10	Chiếc	4					4		
9. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	11	Chiếc	4					4		
10. Thiết bị thông gió	12	Chiếc	4					4		
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	8					3	5	
19. Máy quét (scanner)	21	Chiếc	5					2	3	
20. Máy sao chụp	22	Chiếc	15					1	14	
21. Các trang thiết bị khác	23									

Long Biên, ngày tháng năm

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

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 2021**

Đơn vị báo cáo: UBND Quận
Long Biên
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà
nước

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	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
I. Thu	01								
1. Ngân sách cấp	02								
2. Thu phí sử dụng tài liệu	03								
3. Thu khác	04								
II. Chi (dòng 5 = dòng 6 + dòng 10)	05								
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)

Long Biên, ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)