

Số: /BC-VPH

Bình Sơn, ngày tháng năm 2022

BÁO CÁO
Thông kê công tác văn thư lưu trữ
và tài liệu lưu trữ năm 2021

Thực hiện Công văn số 2755/SNV-CCVTLT ngày 01/12/2021 của Sở Nội vụ tỉnh về việc thực hiện chế độ báo cáo theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi. Văn phòng huyện báo cáo các nội dung như sau:

I. Báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ:

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản: Công tác tham mưu soạn thảo, quản lý, ban hành văn bản tại Văn phòng huyện được thực hiện theo đúng quy định của các cấp về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

- Đối với việc quản lý con dấu: Ngoài con dấu quốc huy văn thư còn được giao quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND huyện tại trụ sở UBND huyện. Con dấu được giao cho văn thư quản lý và sử dụng đúng theo quy định của pháp luật.

- Đối với việc quản lý văn bản đi: Tất cả văn bản đi được hình thành tại cơ quan đều được đăng ký vào sổ văn bản đi trên hệ thống, đóng dấu và phát hành đến các cơ quan, đơn vị có liên quan theo nơi nhận của văn bản ngay trong ngày văn bản được đăng ký (theo quy chế công tác văn thư). Tại Văn phòng huyện ngoài việc áp dụng phần mềm để đăng ký văn bản đi, Văn thư còn sử dụng sổ để đăng ký văn bản mật theo quy định. Trong năm 2021, Văn thư đã đăng ký phát hành 30.268 văn bản đi các loại, trong đó 12.041 văn bản điện tử.

- Đối với việc quản lý văn bản đến: Văn bản đến được tiếp nhận qua hệ thống phần mềm iOffice, bằng đường bưu điện, thư tay, mail công vụ. Văn bản đến được xử lý qua hệ thống phần mềm iOffice (đối với văn bản đến là bản giấy được văn thư Scan và thực hiện cập nhật vào hệ thống để xử lý, trừ đơn thư khiếu nại và văn bản có chế độ “Mật”). Việc tiếp nhận, đăng ký, trình chuyển giao, giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết văn bản đến đúng theo quy định của pháp luật và quy chế công tác văn thư. Trong năm 2021, Văn thư đã tiếp nhận, xử lý 31.251 văn bản đến các loại.

- Việc thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

(có các biểu mẫu kèm theo).

II. Kết quả 01 năm thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi

1. Việc rà soát, xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư lưu trữ

Văn phòng huyện phối hợp với Cơ quan Tổ chức – Nội vụ huyện tham mưu UBND huyện ban hành Quy chế về công tác văn thư áp dụng trên địa bàn huyện (Quyết định số 4719/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 thay thế Quyết định 01/QĐ-UBND ngày 03/01/2017, Quyết định 2274/QĐ-UBND ngày 31/8/2020 của UBND huyện về công tác văn thư), ngoài ra còn ban hành các văn bản về tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tăng cường ứng dụng chữ ký số và ứng dụng phần mềm iOffice trên địa bàn huyện, đến nay lãnh đạo UBND huyện đã triển khai việc áp dụng chữ ký số cho việc ký ban hành văn bản (trừ văn bản mật); 22 xã, thị trấn, 20 phòng, ban thuộc huyện và 12 cơ quan trên địa bàn huyện đã áp dụng phần mềm iOffice để tiếp nhận, xử lý văn bản tạo điều kiện thuận lợi cho việc kết nối xử lý văn bản giữa UBND huyện đến các cơ quan, đơn vị được đồng bộ.

Việc quản lý văn bản đi, đến, quản lý và sử dụng con dấu (thiết bị lưu khóa bí mật) được thực hiện đúng theo quy định và quy chế về công tác văn thư.

Tại Văn phòng huyện công tác văn thư được tổ chức theo hình thức tập trung, tất cả văn bản đi, đến đều tập trung tại bộ phận văn thư để đăng ký, phát hành, theo dõi theo đúng quy định của pháp luật.

2. Tình hình giải quyết tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng; công tác lập hồ sơ để giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Việc lập hồ sơ công việc tại Văn phòng huyện cơ bản đảm bảo theo quy định, một số bộ phận thực hiện tương đối tốt như văn thư lập tập lưu văn bản đi, nội chính lập hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kế toán lập hồ sơ chứng từ kế toán, Hội đồng nhân dân lập hồ sơ về kỳ họp HĐND huyện ...

3. Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư lưu trữ

Bộ phận văn thư – lưu trữ tại Văn phòng huyện được bố trí 03 công chức (02 trình độ Đại học, 01 trình độ Cao đẳng), trong đó bộ phận văn thư được bố trí 02 biên chế chuyên trách, Lưu trữ kiêm nhiệm công tác tham mưu lĩnh vực Hội đồng nhân dân.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử

Hiện nay trong cơ quan tất cả các máy tính của cán bộ, công chức đều kết nối internet (trừ máy soạn thảo văn bản mật) ứng dụng phần mềm iOffice và các ứng dụng phần mềm khác phục vụ cho công tác tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến.

5. Bố trí phòng kho và trang thiết bị như: giá, hộp, cặp, bìa hồ sơ... để lập hồ sơ và bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu

Văn phòng huyện được bố trí sử dụng kho lưu trữ chuyên dụng với diện

tích 500m² để lưu trữ tài liệu của HĐND, UBND, Văn phòng huyện.

6. Kinh phí để thực hiện việc lập hồ sơ chỉnh lý tài liệu, cải tạo phòng kho mua sắm trang thiết bị, phương tiện để bảo quản tài liệu.

Trong năm 2021, do tình hình dịch Covid-19 diễn biến phức tạp, UBND huyện tập trung nguồn lực để phòng, chống dịch Covid-19 nên chưa cân đối nguồn ngân sách để phục vụ cho công tác chỉnh lý tài liệu. Trong thời gian đến, Văn phòng huyện sẽ tham mưu UBND huyện xem xét phân bổ nguồn kinh phí phục vụ cho công tác chỉnh lý tài liệu khi nguồn lực của huyện đảm bảo.

II. Nhận xét chung.

1. Ưu điểm:

Công tác tuyên truyền các văn bản nhà nước về văn thư lưu trữ được thực hiện có hiệu quả, góp phần tích cực trong công tác chỉ đạo điều hành phát triển kinh tế xã hội ở địa phương. Trong năm, Văn phòng huyện đã tổ chức được 01 buổi tập huấn về công tác quản lý văn bản đi, đến, quản lý và sử dụng con dấu cho văn phòng 22 xã, thị trấn.

Công tác ứng dụng văn bản điện tử từng bước mang lại hiệu quả, quá trình xử lý văn bản đi, đến trên phần mềm iOffice được xử lý nhanh chóng và hiệu quả hơn.

Tập lưu văn bản được văn thư tổ chức thực hiện tương đối tốt, việc quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị khóa lưu được thực hiện chặt chẽ, theo quy định của pháp luật.

2. Hạn chế:

Với số lượng văn bản nhiều, hệ thống mạng yếu nên đôi khi xử lý văn bản còn chậm.

Khối lượng công việc quá nhiều, tất cả văn bản đi, đến được tập trung tại văn thư Văn phòng huyện để quản lý nhưng biên chế còn hạn chế, Chuyên viên Lưu trữ còn phải kiêm nhiệm công việc khác nên việc tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến đôi lúc, đôi nơi còn chậm trễ; việc quản lý, khai thác sử dụng tài liệu đôi khi chưa kịp thời.

Công tác theo dõi, đôn đốc việc kiểm tra, giải quyết văn bản đến chưa được thực hiện thường xuyên;

Công tác cải cách hành chính chưa đạt hiệu quả nhất là việc phối hợp rà soát văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện ban hành hết hiệu lực hoặc hết hiệu lực một phần để ban hành văn bản hủy bỏ, thay thế chậm thực hiện.

Công tác lập hồ sơ công việc chưa được các chuyên viên quan tâm thực hiện nhất là hồ sơ điện tử.

Công tác lập thủ tục giao nộp hồ sơ vĩnh viễn vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi còn hạn chế, thiếu sót.

Nguồn kinh phí bố trí cho công tác văn thư – lưu trữ còn nhiều hạn chế.

Trên đây là báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ, tài liệu lưu trữ và việc thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi, Văn phòng huyện kính báo cáo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- Cơ quan TC-NV huyện;
- Thường trực HĐND huyện;
- UBND huyện;
- VPH: CVP, PCVP, các CV;
- Lưu: VT

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lữ Thế Lâm

Biểu số: 0902.N/BNV-VTLT
 Ban hành theo Thông tư
 số 03/2018/TT-BNV
 ngày 06/3/2018
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 31/12/2021

SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ
 Năm 2021

Đơn vị báo cáo:
Văn phòng huyện Bình Sơn
 Đơn vị nhận báo cáo:
Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

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	02		02
6. Cấp xã	07			

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 31/12/2021

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ
ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN
NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN
THƯ**
Năm 2021

Đơn vị báo cáo:

Văn phòng huyện Bình Sơn

Đơn vị nhận báo cáo:

Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

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	01	00	01	00
6. Cấp xã	07				

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 31/12/2021

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN
CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN
NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC
LƯU TRỮ
Năm 2021**

Đơn vị báo cáo:
**Văn phòng huyện Bình
Sơn**
Đơn vị nhận báo cáo:
Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

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	00	00				00
6. Cấp xã	07						
II. Lưu trữ lịch sử	08						

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 31/12/2021

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

Đơn vị báo cáo:
Văn phòng huyện Bình Sơn
Đơn vị nhận báo cáo:
Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

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						01	
- Trong đó: Nữ	02						02	
- Trong đó chuyên trách	03							
2. Chia theo trình độ đào tạo								
a) Trên đại học	04							
b) Đại học	05						01	
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	06							
c) Cao đẳng	07						01	
- 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 văn thư								
- Văn thư chính và	13							

tương đương								
- Văn thư và tương đương	14							
- Văn thư trung cấp và tương đương	15						01	
- Khác	16						01	
4. Chia theo nhóm tuổi								
- Từ 30 trở xuống	17							
- Từ 31 đến 40	18						02	
- Từ 41 đến 50	19							
- Từ 51 đến 55	20							
5. Thông tin chi tiết về nhân sự làm công tác văn thư								
- Họ và tên người 1: Lâm Thị Trang - Nam/Nữ: Nữ - Năm sinh: 1984 - Biên chế: <input type="checkbox"/> - Hợp đồng: <input type="checkbox"/> - Chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo: Đại học Quản lý Nhà nước								
- Họ và tên người 1: Trần Thanh Nga - Nam/Nữ: Nữ - Năm sinh: 1989 - Biên chế: <input type="checkbox"/> - Hợp đồng: <input type="checkbox"/> - Chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo: Cao đẳng Quản trị văn phòng								

- 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								
4. Chia theo nhóm tuổi									
- Từ 30 trở xuống	17								
- Từ 31 đến 40	18						01		
- Từ 41 đến 50	19								
- Từ 51 đến 55	20								
- Từ 56 đến 60	21								
- Trên 60 tuổi	22								
5. Thông tin chi tiết về nhân sự làm công tác lưu trữ									
- Họ và tên người 1: Võ Văn Phúc - Nam/Nữ: Nam - Năm sinh: 1982 - Biên chế: <input type="checkbox"/> - Hợp đồng: <input type="checkbox"/> - Chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo: Cử nhân Lưu trữ	23								

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 31/12/2021

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN
 Năm 2021

Đơn vị báo cáo:
Văn phòng huyện Bình Sơn
 Đơn vị nhận báo cáo:
Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

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	30.268	18.227	12.041	31.251	3.734	27.517
6. Cấp xã	07						

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 10/01/2022

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN
CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN
NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC
LƯU TRỮ**
Năm 2021

Đơn vị báo cáo:
Văn phòng huyện Bình Sơn
Đơn vị nhận báo cáo:
Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

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					1
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						
6. Cấp xã	07						
II. Lưu trữ lịch sử	08						

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 10/01/2022

SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ
Năm 2021

Đơn vị báo cáo:

Văn phòng huyện Bình Sơn

Đơn vị nhận báo cáo:

Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

	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				1
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					
6. Cấp xã	07					
II. Lưu trữ lịch sử	08					

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	1					1		
- Khác	16								
4. Chia theo nhóm tuổi									
- Từ 30 trở xuống	17								
- Từ 31 đến 40	18	1					1		
- Từ 41 đến 50	19								
- Từ 51 đến 55	20								
- Từ 56 đến 60	21								
- Trên 60 tuổi	22								
5. Thông tin chi tiết về nhân sự làm công tác lưu trữ									
- Họ và tên người 1: Võ Văn Phúc - Nam/Nữ: Nam..... - Năm sinh: 1982..... - Biên chế: <input type="checkbox"/> - Hợp đồng: <input type="checkbox"/> - Chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo: Cử nhân lưu trữ...	23	1					1		

Biểu số: 0909.N/BNV- SỐ TÀI LIỆU LƯU
VTLT TRỮ
 Ban hành theo Thông tư
 số 03/2018/TT-BNV
 ngày 06/3/2018
 Ngày nhận báo cáo:
 Ngày 10/01/2022

Đơn vị báo cáo:
 Văn phòng huyện Bình Sơn
 Đơn vị nhận báo cáo:
 Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

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	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã	
	B	C	1=2+...7	2	3	4	5	6	7	8
1. Tổng số phong/sưu tập/công trình lưu trữ (có từ khi thành lập đến 31/12 năm báo cáo)	01	Phong/sưu tập/công trình	1					1		
- Trong đó: Số sưu tập	02	Sưu tập								
- Trong đó: Số công trình	03	Công trình								
2. Số tài liệu nền giấy ¹ (có từ khi thành lập đến 31/12 năm báo cáo)	04	Hồ sơ/ĐVBQ	9964					9964		
Quy ra mét giá tài liệu	05	Mét giá	700					700		
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ	06									
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	07	Hồ sơ/ĐVBQ	5658					5658		
Quy ra mét giá	08	Mét	400					400		

¹ Các cơ quan, tổ chức đã nộp lưu tài liệu giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, khi thực hiện báo cáo chỉ báo cáo số lượng tài liệu hiện cơ quan, tổ chức đang quản lý. Không báo cáo số lượng tài liệu giá trị bảo quản vĩnh viễn đã giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

		giá								
- Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	09	Hồ sơ/ ĐVBQ								
Quy ra mét giá	10	Mét giá								
- Số tài liệu chưa chỉnh lý	11	Mét giá								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	12	Mét giá								
3. Số tài liệu bản đồ (có từ khi thành lập đến 31/12 năm báo cáo)	13	Tám								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	14	Tám								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	15	Tám								
4. Số tài liệu ghi âm (có từ khi thành lập đến 31/12 năm báo cáo)	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 (có từ khi thành lập đến 31/12 năm báo cáo)	21	Cuộn, băng, đĩa								
Quy ra số giờ chiếu	22	Giờ nghe								

trung bày, triển lãm trực tuyến										
đ) Số ấn phẩm xuất bản	12	Ấn phẩm								
- Trong đó số ấn phẩm điện tử	13	Ấn phẩm								

Biểu số: 0913.N/BNV-VTLT
Ban hành theo Thông tư
số 03/2018/TT-BNV
ngày 06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 10/01/2022

DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ
Năm 2021

Đơn vị báo cáo:
Văn phòng huyện Bình Sơn
Đơn vị nhận báo cáo:
Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

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	500	500	400	100	500	
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						
6. Cấp xã	07						
II. Lưu trữ lịch sử	08						

