

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC

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

Số: 131/VTLTNN-NVĐP
V/v cung cấp số liệu về kho lưu trữ

Hà Nội, ngày 26 tháng 02 năm 2008

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các tỉnh,
thành phố trực thuộc Trung ương

Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ có yêu cầu “Đến năm 2010, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải có kho lưu trữ chuyên dụng và tiến tới các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh cũng phải có kho chuyên dụng”. Tuy nhiên, theo báo cáo gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thì đến nay mới có trên 20 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng được kho lưu trữ chuyên dụng, trong đó có kho vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu về thiết kế cũng như trang bị các máy móc thiết bị cần thiết theo Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 về hướng dẫn kho lưu trữ chuyên dụng.

Để giúp Bộ Nội vụ chỉ đạo thực hiện tốt Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg về vấn đề trên, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cung cấp một số số liệu cơ bản về kho lưu trữ theo biểu mẫu đính kèm.

Phiếu cung cấp số liệu xin gửi về Cục trước ngày 25 tháng 3 năm 2008.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì cần trao đổi xin liên hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước qua số điện thoại 04.8327007 hoặc 04.8327010. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng (đề b/c);
- Lưu: VT, NVĐP (04).



Nguyễn Thị Tâm



**PHIẾU CUNG CẤP SỐ LIỆU
VỀ KHO LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(Kèm theo công văn số 131/VTLTN-NVDP ngày 26 tháng 02 năm 2008 của
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

I. SỐ LIỆU VỀ KHO LƯU TRỮ

1. Loại kho

- 1.1. Kho chuyên dụng được xây mới . Năm xây dựng:
1.2. Kho được cải tạo thành kho chuyên dụng . Năm cải tạo:
1.3. Kho được bố trí trong tòa nhà làm việc của UBND

2. Diện tích kho

- 2.1. Tổng diện tích sử dụng: m²
2.2. Diện tích kho bảo quản tài liệu m²
2.3. Diện tích phòng làm việc
- Phòng Thu thập tài liệu:m²
- Phòng Bảo quản:.....m²
- Phòng Chính lý:m²
- Phòng Tu bổ phục chế:m²
- Phòng Khử trùng:.....m²
- Phòng Lập bản sao bảo hiểm:.....m²
2.4. Diện tích khu vực lắp đặt thiết bị:m²
2.5. Diện tích khu vực hành chính:
- Phòng làm việc của lãnh đạo và của bộ phận hành chính:.... m²
- Phòng họp:m²
- Hội trường:m²
2.6. Diện tích phục vụ công chúng:
- Phòng đọc: m²
- Phòng công cụ tra cứu:.....m²
- Phòng Tin học:.....m²

- Phòng trung bày:m²

II. MÁY MÓC TRANG THIẾT BỊ

- Hệ thống báo đột nhập tự động

- Hệ thống báo cháy tự động

- Hệ thống và bình chữa cháy:

- Tự động:

- Bán tự động:

- Bình cứu hoả: chiếc

- Hệ thống điều hoà trung tâm

- Máy điều hoà không khí cục bộ (chiếc):

- Máy vi tính:chiếc

- Máy photocopy:chiếc

- Máy hút ẩm:chiếc

- Máy hút bụi:chiếc

- Quạt thông gió:chiếc

- Giá để tài liệu:mét

- Loại giá:

- Các loại máy khác:

III. SỐ LIỆU VỀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Tài liệu lưu trữ hiện có tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành:

1.1. Tài liệu hành chính

Số lượng phong: Tổng số mét giá:

1.2. Tài liệu xây dựng cơ bản

Số lượng phong: Tổng số mét giá:

1.3. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ

Số lượng phong: Tổng số mét giá:

1.4. Tài liệu nghe nhìn

- *Phim điện ảnh*: Tổng số bộ phim: Tổng số cuộn: Tổng số giờ chiếu:

- *Băng Video*: Tổng số cuộn: Tổng số giờ quay:



- *Tài liệu ghi âm*: Tổng số cuộn (băng): Tổng số đĩa: Tổng số giờ ghi:

- *Tài liệu ảnh*: Tổng số phim âm bản (chiếc): Tổng số ảnh (chiếc):

- *Tài liệu khác*:

2. Tài liệu dự kiến thu thập trong 15-20 năm tới

2.1. Tài liệu hành chính

Số lượng phong: Tổng số mét giá:

2.2. Tài liệu xây dựng cơ bản

Số lượng phong: Tổng số mét giá:

2.3. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ

Số lượng phong: Tổng số mét giá:

2.4 Tài liệu nghe nhìn

- *Phim điện ảnh*: Tổng số bộ phim: Tổng số cuộn: Tổng số giờ chiếu:

- *Băng Video*: Tổng số cuộn: Tổng số giờ quay:

- *Tài liệu ghi âm*: Tổng số cuộn (băng): Tổng số đĩa: Tổng số giờ ghi:

- *Tài liệu ảnh*: Tổng số phim âm bản (chiếc): Tổng số ảnh (chiếc):

- *Tài liệu khác*:

III. KIẾN NGHỊ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Xác nhận của cơ quan

Người cung cấp số liệu