

**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: **615** /VTLTNN-KHTC  
V/v xin ý kiến Phiếu điều tra về Quy  
hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ

Hà Nội, ngày **20** tháng **7** năm 2009

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc Hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91;
- Các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Thực hiện Chương trình công tác năm 2009 của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước được giao nhiệm vụ xây dựng Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020.

Để có căn cứ thực tiễn cho việc xây dựng quy hoạch, đáp ứng yêu cầu phát triển ngành, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị các cơ quan thực hiện điều tra khảo sát tình hình theo các nội dung trong Phiếu điều tra về Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020 (đính kèm).

Kết quả điều tra gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - số 12 Đào Tấn - Ba Đình - Hà Nội hoặc email: [vothutam@archives.gov.vn](mailto:vothutam@archives.gov.vn) trước ngày 15 tháng 8 năm 2009.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trân trọng cảm ơn sự phối hợp của các cơ quan để việc điều tra khảo sát đạt chất lượng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Cục;
- Phòng NVTW;
- Lưu: VT, KHTC (02 bản) *at*



**CỤC TRƯỞNG**

*[Handwritten signature]*  
**Vũ Thị Minh Hương**



+ Hợp đồng: ..... người.

Trong đó: Cán bộ văn thư ..... người;

Cán bộ lưu trữ ..... người;

- Trình độ:

+ Trên đại học: ..... người, trong đó chuyên ngành VTLT ..... người;

+ Đại học: ..... người, trong đó chuyên ngành VTLT ..... người;

+ Cao đẳng: ..... người, trong đó chuyên ngành VTLT ..... người;

+ Trung cấp: ..... người, trong đó chuyên ngành VTLT ..... người;

+ Sơ cấp: ..... người.

### **III. CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **1. Văn bản đến (số lượng trung bình 5 năm gần đây)/năm**

- Tại cơ quan Bộ: .....

- Tại các đơn vị trực thuộc Bộ:

+ Số lượng văn bản đến của đơn vị trực thuộc có số lượng nhiều nhất: ..... văn bản/năm;

+ Số lượng văn bản đến của đơn vị trực thuộc có số lượng thấp nhất: ..... văn bản/năm.

#### **2. Văn bản đi (số lượng trung bình 5 năm gần đây)/năm**

- Tại cơ quan Bộ: .....

- Tại các đơn vị trực thuộc Bộ:

+ Số lượng văn bản đi của đơn vị trực thuộc có số lượng nhiều nhất: ..... văn bản/năm;

+ Số lượng văn bản đi của đơn vị trực thuộc có số lượng thấp nhất: ..... văn bản/năm.

#### **3. Công cụ đăng ký văn bản đi, đến**

##### **3.1. Tại cơ quan Bộ**

- Số loại sổ ..... (kể tên các loại sổ);

- Tên phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

##### **3.2. Tại các đơn vị trực thuộc Bộ**

- Số loại sổ ..... (kể tên các loại sổ);

- Tên phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

#### **4. Danh mục hồ sơ hàng năm**

#### **4.1. Tại cơ quan Bộ**

- Đã xây dựng:

- Chưa xây dựng:

#### **4.2. Tại các đơn vị trực thuộc Bộ**

Số đơn vị đã xây dựng danh mục hồ sơ ...../ Tổng số đơn vị trực thuộc.

#### **5. Lập hồ sơ hiện hành (tại cơ quan Bộ)**

Tài liệu phát sinh hàng năm (bảo quản từ 2004 – 2008) ..... mét giá, trong đó:

Đã lập hồ sơ .....%

### **IV. CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **1. Thu thập**

##### **1.1. Tại cơ quan Bộ**

- Tài liệu thu thập vào Lưu trữ cơ quan từ 2004 – 2008: ..... mét giá, trong đó:

+ Tài liệu hành chính: ..... mét giá;

+ Tài liệu khoa học kỹ thuật: ..... mét giá;

+ Tài liệu phim ảnh, ghi âm: .....(băng, đĩa, ảnh, cuộn phim ...);

- Tài liệu còn bảo quản tại các phòng ban: ..... mét giá.

##### **1.2. Tại các đơn vị trực thuộc Bộ**

- Tài liệu thu thập vào Lưu trữ cơ quan từ 2004 – 2008: ..... mét giá/Tổng số đơn vị báo cáo, trong đó:

+ Tài liệu hành chính: ..... mét giá;

+ Tài liệu khoa học kỹ thuật: ..... mét giá;

+ Tài liệu phim ảnh, ghi âm: .....(băng, đĩa, ảnh, cuộn phim ...);

- Tài liệu còn bảo quản tại các phòng ban: ..... mét giá/Tổng số đơn vị báo cáo.

#### **2. Bảo quản**

##### **2.1. Tại Lưu trữ cơ quan Bộ**

- Tài liệu hiện có: ..... mét giá, trong đó:

+ Tài liệu hành chính: ..... mét giá;

+ Tài liệu khoa học kỹ thuật: ..... mét giá;

+ Tài liệu phim ảnh, ghi âm: ..... đơn vị bảo quản (băng, đĩa, cuộn phim, ảnh ...).

- Tài liệu đã chỉnh lý: ..... mét giá, bao gồm..... hồ sơ (đvbq);

- Tài liệu chưa chỉnh lý: ..... mét giá.

## **2.2. Tại Lưu trữ cơ quan các đơn vị trực thuộc Bộ**

- Tài liệu hiện có: ..... mét giá/Tổng số đơn vị báo cáo, trong đó:

+ Tài liệu hành chính: ..... mét giá;

+ Tài liệu khoa học kỹ thuật: ..... mét giá;

+ Tài liệu phim ảnh, ghi âm: ..... đơn vị bảo quản (băng, đĩa, cuộn phim, ảnh ...).

- Tài liệu đã chỉnh lý: ..... mét giá, bao gồm..... hồ sơ (đvbq);

- Tài liệu chưa chỉnh lý: ..... mét giá.

## **3. Tổ chức sử dụng**

### **3.1. Công tác phòng đọc**

- Công cụ tra cứu truyền thống .....(kể tên CCTC);

- Cơ sở dữ liệu (kể tên) .....

- Số lượt đọc giả nghiên cứu tài liệu bình quân hàng năm ..... lượt;

- Số lượng hồ sơ phục vụ tại phòng đọc bình quân hàng năm .....(...hs/năm);

- Số lượng bản sao tài liệu cung cấp cho đọc giả bình quân hàng năm.....trang/năm.

### **3.2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ**

Bài viết giới thiệu, tuyên truyền về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đã được đưa trên các phương tiện thông tin đại chúng.....bài (từ 2005 đến nay do CB,CC lưu trữ thực hiện).

### **3.3. Trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ**

- Các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu đã thực hiện gồm.....(kể tên, thời gian từ 2005 đến nay);

- Số lượng tài liệu đã đưa ra trưng bày..... (văn bản, ảnh, băng ...).

### **3.4. Công bố ấn phẩm lưu trữ**

Các ấn phẩm lưu trữ đã công bố do cơ quan biên soạn và hợp tác biên soạn.....(kể tên, năm xuất bản)

## **4. Nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia (của Bộ và các đơn vị trực thuộc)**

Tài liệu đã nộp lưu từ năm 2000 đến nay: .....mét giá (hồ sơ), trong đó:

- Tài liệu hành chính: ..... mét giá;

- Tài liệu khoa học kỹ thuật: ..... mét giá;

- Tài liệu phim ảnh, ghi âm: ..... đơn vị bảo quản (băng, đĩa, cuộn phim, ảnh ...).

## **V. CƠ SỞ VẬT CHẤT (CỦA LƯU TRỮ CƠ QUAN BỘ)**

## 1. Kho lưu trữ

- Kho đặt tại tầng .....
- Diện tích kho bảo quản ..... m<sup>2</sup>;
- Diện tích phòng đọc ..... m<sup>2</sup>; chỗ ngồi ..... (có thể phục vụ đồng thời.....độc giả);
- Diện tích phòng làm việc của cán bộ lưu trữ ..... m<sup>2</sup>.

## 2. Trang thiết bị

- Trang thiết bị bảo quản:

- + Giá cố định: Không  có  ..... mét giá
- + Giá di động: Không  có  ..... mét giá
- + Máy điều hoà: Không  có  ..... chiếc
- + Máy hút ẩm: Không  có  ..... chiếc
- + Thiết bị báo cháy tự động: Không  có
- + Thiết bị chữa cháy bán tự động: Không  có
- + Bình cứu hoả: Không  có  ..... chiếc
- + Nhiệt kế, ẩm kế: Không  có  ..... chiếc

- Trang thiết bị tổ chức sử dụng:

- + Máy tính: Không  có  ..... chiếc
- + Máy photocopy: Không  có  ..... chiếc
- + Máy scan thông thường: Không  có  ..... chiếc

....., ngày.....tháng ..... năm 2009

**NGƯỜI LẬP PHIẾU ĐIỀU TRA**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)