VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ NỘI VỤ

Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ

(Tiếp theo Công báo số 483 + 484)

Phụ lục 2

BIỂU MẪU VÀ GIẢI THÍCH BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Biểu số: 0401.N/BNV-TTB
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 CUỘC THANH TRA, KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH NỘI VỤ
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Thanh tra Bộ Nội vụ

Đơn vị tính: Cuộc

	Mã số	Tổng số	Đơn vị thực hiện			
			Bộ Nội vụ		Sở Nội vụ	
			Thanh tra	Kiểm tra	Thanh tra	Kiểm tra
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5
Tổng số	**01**					
1. Chia theo nội dung thanh tra, kiểm tra						
- Hành chính						
+ Tổ chức cán bộ						
+ PCTN						
+ Thi đua, khen thưởng						
+ Tôn giáo						
+ Khác						
- Chuyên ngành						
+ Tổ chức cán bộ						
+ Thi đua, khen thưởng						
+ Tôn giáo						
2. Chia theo kết quả						
Trong đó: Đã ban hành						
- Kết luận thanh tra						
- Thông báo kết quả kiểm tra						
3. Chia theo loại thanh tra, kiểm tra						
- Kế hoạch						
- Đột xuất						

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0401.N/BNV-TTB: Số cuộc thanh tra, kiểm tra chuyên ngành nội vụ

1. Khái niệm, phương pháp tính

Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành nội vụ là thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ; thanh tra, kiểm tra chuyên ngành trong các lĩnh vực tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp và quản lý biên chế nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; tiền lương; tổ chức hội và các tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; cải cách hành chính nhà nước; thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác thanh niên; thi đua khen thưởng; tôn giáo.

Số cuộc thanh tra, kiểm tra chuyên ngành nội vụ là tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra do Thanh tra Bộ Nội vụ, Thanh tra Sở Nội vụ, Thanh tra chuyên ngành của các cơ quan Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ thực hiện trong thời điểm thống kê.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số cuộc thanh tra, kiểm tra chuyên ngành nội vụ tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi số cuộc thanh tra chuyên ngành nội vụ do Thanh tra Bộ Nội vụ thực hiện tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi số cuộc kiểm tra chuyên ngành nội vụ do Thanh tra Bộ Nội vụ thực hiện tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi số cuộc thanh tra chuyên ngành nội vụ do Thanh tra Sở Nội vụ thực hiện tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5: Ghi số cuộc kiểm tra chuyên ngành nội vụ do Thanh tra Sở Nội vụ thực hiện tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0402.N/BNV-TTB
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 GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VỀ NGÀNH NỘI VỤ
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Thanh tra Bộ Nội vụ

Đơn vị tính: Đơn

	Mã số	Tổng số	Bộ Nội vụ			Sở Nội vụ
			Thanh tra Bộ	Ban Thi đua - Khen thưởng TƯ	Ban Tôn giáo Chính phủ	
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5
Tổng số	**01**					
1. Chia ra						
- Khiếu nại	02					
- Tố cáo	03					
- Kiến nghị, phản ánh	04					
2. Theo thẩm quyền						
- Thuộc thẩm quyền	05					
- Không thuộc thẩm quyền	06					
3. Theo nội dung						
- Lĩnh vực hành chính	07					
- Lĩnh vực tư pháp	08					
- Lĩnh vực chính trị, VH, XH	09					
- Tham nhũng	10					
- Lĩnh vực khác	11					

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0402.N/BNV-TTB: Số lượng giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về ngành nội vụ

1. Khái niệm, phương pháp tính

Khiếu nại là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật khiếu nại quy định, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước liên quan đến lĩnh vực nội vụ hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Tố cáo là việc công dân theo thủ tục do Luật tố cáo quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức trong lĩnh vực nội vụ.

Kiến nghị là việc công dân hoặc tổ chức đề nghị với cá nhân, hoặc cơ quan quản lý hành chính nhà nước có thẩm quyền cần xử lý hoặc điều chỉnh, sửa đổi hoặc có các giải pháp, biện pháp và hình thức quản lý, điều hành một lĩnh vực chuyên môn nào đó đã được triển khai thực hiện trong quá trình quản lý hành chính nhà nước; các giải pháp, biện pháp và hình thức quản lý đó mà chủ thể kiến nghị cho rằng sẽ không hiệu quả, không phù hợp, không khả thi, có thể gây hoặc đã gây hậu quả xấu đến hoạt động bình thường và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức và tập thể liên quan đến lĩnh vực nội vụ.

Phản ánh là việc công dân, tổ chức nêu lên và đề xuất với cá nhân, đơn vị có thẩm quyền xem xét, xử lý kịp thời những sự việc phát sinh làm ảnh hưởng xấu đến các hoạt động bình thường hoặc gây thiệt hại đến lợi ích hợp pháp trong lĩnh vực nội vụ.

Số lượng giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là tổng số đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được giải quyết trong lĩnh vực nội vụ.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng đơn giải quyết tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi số lượng đơn do Thanh tra Bộ giải quyết tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi số lượng đơn do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương giải quyết tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi số lượng đơn do Ban Tôn giáo Chính phủ giải quyết tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5: Ghi số lượng đơn do Sở Nội vụ giải quyết tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; Ban Tôn giáo Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0403.N/BNV-TTB
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 LƯỢT TIẾP CÔNG DÂN LIÊN QUAN ĐẾN NGÀNH NỘI VỤ
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Thanh tra Bộ Nội vụ

Đơn vị tính: Lượt

	Mã số	Tổng số	Bộ Nội vụ			Sở Nội vụ
			Thanh tra Bộ	Ban Thi đua - Khen thưởng TƯ	Ban Tôn giáo Chính phủ	
A	B	1=2+3+4+5	2	3	4	5
Tổng số	**01**					
1. Chia ra:						
a. Tiếp thường xuyên	02					
Trong đó: Tiếp định kỳ	03					
b. Tiếp đột xuất của lãnh đạo	04					
2. Nội dung tiếp công dân						
- Lĩnh vực tổ chức cán bộ	05					
- Lĩnh vực chính trị, VH, XH	06					
- Tham nhũng	07					
- Lĩnh vực khác	08					
3. Kết quả tiếp công dân						
- Đã giải quyết	09					
- Chưa giải quyết	10					

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0403.N/BNV-TTB: Số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ

1. Khái niệm, phương pháp tính

Tiếp công dân là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân quy định tại Điều 4 của Luật tiếp công dân đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật trong lĩnh vực nội vụ.

Số lượt tiếp công dân là tổng số lần đón tiếp công dân đến để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật trong lĩnh vực nội vụ.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ của Thanh tra Bộ tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ của Ban Tôn giáo Chính phủ tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5: Ghi số lượt tiếp công dân liên quan đến ngành nội vụ của Sở Nội vụ tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; Ban Tôn giáo Chính phủ; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0501.N/BNV-HTQT
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 ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI NGHIÊN CỨU, KHẢO SÁT VỀ LĨNH VỰC NỘI VỤ
Năm...

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Hợp tác quốc tế

Đơn vị tính: Đoàn

	Mã số	Tổng số	Nguồn cấp kinh phí		
			Ngân sách nhà nước	Các tổ chức quốc tế	Nguồn khác
A	B	1=2+3+4	2	3	4
Tổng số	**01**				
1. Chia theo lĩnh vực nghiên cứu, khảo sát					
- Công vụ, công chức	02				
- Chính quyền địa phương	03				
- Tôn giáo	04				
- Thi đua - Khen thưởng	05				
- Văn thư - Lưu trữ	06				
- Khác	07				
2. Chia theo khu vực đến nghiên cứu					
- Châu Âu	08				
- Mỹ	09				
- Châu Á	10				
- Châu Đại Dương (Úc, New Zeland)	11				
- Khác	12				

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0501.N/BNV-HTQT: Số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ

1. Khái niệm, phương pháp tính

Đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ là đoàn công tác được thành lập tại Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, khảo sát, học tập tại nước ngoài về lĩnh vực nội vụ.

Số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ là tổng số đoàn công tác được thành lập và cử đi công tác tại nước ngoài trong năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ bằng nguồn ngân sách nhà nước tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ bằng nguồn kinh phí từ các tổ chức quốc tế tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi số đoàn ra nước ngoài nghiên cứu, khảo sát về lĩnh vực nội vụ bằng nguồn kinh phí khác tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0502.N/BNV-HTQT
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 ĐOÀN CỦA NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC QUỐC TẾ VÀO NGHIÊN CỨU, KHẢO SÁT, GIỚI THIỆU VỀ LĨNH VỰC NỘI VỤ TẠI VIỆT NAM
Năm

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Hợp tác quốc tế

Đơn vị tính: Đoàn

	Mã số	Tổng số	Đối tượng chi trả kinh phí		
			Ngân sách nhà nước	Các tổ chức quốc tế	Nguồn khác
A	B	1=2+3+4	2	3	4
Tổng số	**01**				
Chia theo lĩnh vực nghiên cứu, khảo sát					
- Công vụ, công chức	02				
- Chính quyền địa phương	03				
- Tôn giáo	04				
- Thi đua - Khen thưởng	05				
- Văn thư - Lưu trữ	06				
- Khác	07				

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0502.N/BNV-TTQT: Số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam

1. Khái niệm, phương pháp tính

Đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam là các đoàn khách quốc tế của Chính phủ các nước hoặc các tổ chức quốc tế đến liên hệ với các cơ quan có thẩm quyền ở Việt Nam để thực hiện nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam.

Số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam là tổng số đoàn khách quốc tế của Chính phủ các nước hoặc các tổ chức quốc tế thực hiện nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam do ngân sách nhà nước chi trả kinh phí tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam do các tổ chức quốc tế chi trả kinh phí tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi số đoàn của nước ngoài, tổ chức quốc tế vào nghiên cứu, khảo sát, giới thiệu về lĩnh vực nội vụ tại Việt Nam do các nguồn khác chi trả kinh phí tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0601.N/BNV-HTCPCP
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 HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Tổ chức phi chính phủ

	Mã số	Số lượng hội (Hội)	Số lượng tổ chức phi chính phủ (Tổ chức)
A	B	1	2
Tổng số	**01**		
1. Chia theo lĩnh vực hoạt động			
- Bộ, ngành	02		
- Địa phương	03		
2. Chia theo phạm vi hoạt động			
- Cả nước	06		
- Liên tỉnh	07		
- Cấp tỉnh	08		
3. Chia theo cơ quan cấp phép			
- Bộ Nội vụ	09		
- Chủ tịch UBND cấp tỉnh	10		

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0601.N/BNV-HTCPCP: Số lượng hội, tổ chức phi chính phủ

1. Khái niệm, phương pháp tính

Hội là tổ chức tự nguyện của công dân, tổ chức Việt Nam cùng ngành nghề, cùng sở thích, cùng giới, có chung mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, hoạt động thường xuyên, không vụ lợi nhằm bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội, hội viên, của cộng đồng; hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế xã hội của đất nước.

Tổ chức phi chính phủ là hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện và các loại hình tổ chức xã hội khác do cá nhân, tổ chức thành lập hoạt động thường xuyên không vì mục đích lợi nhuận theo quy định của pháp luật và Điều lệ nhằm mục đích hỗ trợ phát triển.

Số lượng hội, tổ chức phi chính phủ là tổng số lượng các hội và các tổ chức phi chính phủ đã đăng ký thành lập hợp pháp tại thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Cột 1: Ghi tổng số lượng hội và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

- Cột 2: Ghi tổng số lượng tổ chức phi chính phủ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0602.N/BNV-HTCPCP
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 CÁC QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Tổ chức phi chính phủ

Đơn vị tính: Quỹ

	Mã số	Số lượng các quỹ xã hội	Số lượng các quỹ từ thiện
A	B	1	2
Tổng số	01		
1. Chia theo lĩnh vực hoạt động			
- Bộ, ngành	02		
- Địa phương	03		
2. Chia theo phạm vi hoạt động			
- Cả nước	04		
- Liên tỉnh	05		
- Cấp tỉnh	06		
3. Chia theo cơ quan cấp phép			
- Bộ Nội vụ	07		
- Chủ tịch UBND cấp tỉnh	08		

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0602.N/BNV-HTCPCP: Số lượng các quỹ xã hội, quỹ từ thiện

1. Khái niệm, phương pháp tính

Quỹ xã hội: Là quỹ được tổ chức, hoạt động với mục đích chính nhằm hỗ trợ và khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục thể thao, khoa học và các mục đích phát triển cộng đồng, không vì mục đích lợi nhuận.

Quỹ từ thiện: Là quỹ được tổ chức, hoạt động với mục đích chính nhằm hỗ trợ khắc phục khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng, các bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo và các đối tượng khác thuộc diện khó khăn cần sự trợ giúp của xã hội, không vì mục đích lợi nhuận.

Số lượng các quỹ xã hội, quỹ từ thiện là tổng số các quỹ xã hội, quỹ từ thiện được thành lập hợp pháp tại thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Cột 1: Ghi tổng số lượng quỹ xã hội và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

- Cột 2: Ghi tổng số lượng quỹ từ thiện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo.

Biểu số: 0701.N/BNV-TĐKT
Ban hành theo Thông tư
số 03/2018/TT-BNV
ngày 06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo

SỐ PHONG TRÀO THI ĐUA
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Thi đua - Khen thưởng
Trung ương

Đơn vị tính: Phong trào

	Mã số	Tổng số	Số phong trào thi đua chia theo cấp chủ trì phát động thi đua	
			Cấp Trung ương (Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương)	Cấp bộ, ban ngành đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
A	B	1=(2+3)	2	3
Tổng số	01			
1. Chia theo phạm vi đối tượng thi đua				
- Toàn quốc	02			
- Bộ, ban, ngành đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	03			
2. Chia theo thời hạn thi đua				
- Dưới 1 năm	06			
- 1 năm	07			
- Từ 1 năm đến dưới 3 năm	08			
- Từ 3 năm trở lên	09			
3. Chia theo phương thức tổ chức phong trào thi đua				
- Thi đua theo chuyên đề	10			
- Thi đua thường xuyên hàng năm	11			

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0701.N/BNV-TĐKT: Số phong trào thi đua

1. Khái niệm, phương pháp tính

Phong trào thi đua là hoạt động có tổ chức với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể nhằm phấn đấu đạt được thành tích tốt nhất trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Phương pháp tính: Thống kê các phong trào thi đua do cấp trung ương và cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phát động.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số phong trào thi đua tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

Cột 2: Ghi số phong trào thi đua cấp Trung ương phát động tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

Cột 3: Ghi số phong trào thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương phát động tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Vụ (phòng, ban) thi đua, khen thưởng các bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0702.N/BNV-TĐKT
Ban hành theo Thông tư
số 03/2018/TT-BNV
ngày 06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo

SỐ LƯỢNG KHEN THƯỞNG CẤP NHÀ NƯỚC
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương

	Mã số	Đơn vị tính	Tổng số	Chia ra							
				Các loại huân chương, huy chương (Mỗi hình thức khen thưởng ghi riêng một cột)	Giải thưởng Hồ Chí Minh	Giải thưởng Nhà nước	Danh hiệu vinh dự nhà nước	Cờ thi đua của Chính phủ	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua Toàn quốc"	Các hình thức khen thưởng khác
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổng số	01										
1. Chia theo đơn vị ban hành tờ trình Thủ tướng Chính phủ về khen thưởng											
- Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương	02	Bộ, ngành									

- Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	03	Tỉnh, TP									
2. Chia theo đối tượng khen thưởng											
- Tập thể	06	Tập thể									
Trong đó: Doanh nghiệp	07	Doanh nghiệp									
- Hộ gia đình	08	Hộ									
- Cá nhân	09	Người									
+ Lãnh đạo cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương trở lên	10	Người									
+ Lãnh đạo cấp vụ, sở, ngành và tương đương	11	Người									
+ Doanh nhân	12	Người									
+ Các cấp lãnh đạo khác từ phó phòng trở lên	13	Người									
+ Người trực tiếp công tác, lao động, học tập, chiến đấu và phục vụ chiến đấu (công nhân, nông dân,...)	14	Người									
3. Chia theo phương thức khen thưởng											
- Thường xuyên	15										

- Chuyên đề	16										
- Đột xuất	17										
- Đối ngoại	18										
- Cống hiến	19										
- Niên hạn	20										
- Kháng chiến	21										

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0702.N/BNV-TĐKT: Số lượng khen thưởng cấp Nhà nước

1. Khái niệm, phương pháp tính

Hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp Nhà nước là hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp Nhà nước gồm: Các loại huân chương, huy chương; "Giải thưởng Hồ Chí Minh"; "Giải thưởng Nhà nước"; Danh hiệu vinh dự nhà nước; "Cờ thi đua của Chính phủ"; "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ"; Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua Toàn quốc" và các hình thức khen thưởng khác.

Phương pháp tính: Tính số lượng của từng hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp Nhà nước và theo từng hạng (nếu có phân hạng). Thời gian tính: Số liệu từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng khen thưởng cấp Nhà nước và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 2: Ghi thành nhiều cột, mỗi cột ghi một hình thức huân chương, huy chương tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 3: Ghi tổng số lượng Giải thưởng Hồ Chí Minh và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 4: Ghi tổng số lượng Giải thưởng Nhà nước và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 5: Ghi tổng số lượng danh hiệu vinh dự nhà nước và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 6: Ghi tổng số lượng Cờ thi đua của Chính phủ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 7: Ghi tổng số lượng danh hiệu Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 8: Ghi tổng số lượng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua Toàn quốc" và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 9: Ghi số lượng các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước khác và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Vụ (phòng, ban) thi đua, khen thưởng các bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0703.N/BNV-TĐKT
Ban hành theo Thông tư
số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo

SỐ LƯỢNG KHEN THƯỞNG CẤP BỘ, BAN, NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG VÀ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương

	Mã số	Đơn vị tính	Tổng số	Chia ra			
				Bằng khen	Chiến sĩ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh	Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Huy hiệu (kỷ niệm chương) của bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
A	B	C	1	2	3	4	5
Tổng số	01						
1. Chia theo đối tượng khen thưởng							
- Tập thể	02	Tập thể					
Trong đó: Doanh nghiệp	03	Doanh nghiệp					
- Hộ gia đình	04	Hộ					
- Cá nhân	05	Người					
+ Lãnh đạo cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương trở lên	06	Người					

+ Lãnh đạo cấp vụ, sở, ngành và tương đương	07	Người					
+ Doanh nhân	08	Người					
+ Các cấp lãnh đạo khác từ phó phòng trở lên	09	Người					
+ Người trực tiếp công tác, lao động, học tập, chiến đấu và phục vụ chiến đấu (công nhân, nông dân,...)	10	Người					
2. Chia theo phương thức khen thưởng							
- Thường xuyên	11						
- Chuyên đề	12						
- Đột xuất	13						
- Đối ngoại	14						
- Cống hiến	15						
- Niên hạn	16						
- Kháng chiến	17						

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0703.N/BNV-TĐKT: Số lượng khen thưởng cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chia theo loại khen thưởng

1. Khái niệm, phương pháp tính

Hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp tỉnh là hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ban, ngành, đoàn thể ở Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gồm: Bằng khen; Chiến sĩ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; Cờ thi đua; Huy hiệu, kỷ niệm chương của bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Phương pháp tính: Tính số lượng của từng hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp tỉnh. Thời gian tính: Số liệu từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng khen thưởng cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 2: Ghi tổng số bằng khen và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 3: Ghi tổng số Chiến sĩ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 4: Ghi tổng số Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

Cột 5: Ghi tổng số Huy hiệu, kỷ niệm chương của bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 năm sau.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Vụ (phòng, ban) thi đua, khen thưởng các bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0704.N/BNV-TĐKT
Ban hành theo Thông tư
số 03/2018/TT-BNV
ngày 06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo

SỐ LƯỢNG TỔ CHỨC LÀM CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG CỦA BỘ, BAN, NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương

	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	C	1
Tổng số	01	Tổ chức	
Chia theo cơ cấu tổ chức bộ máy			
- Cấp Vụ thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương	02	Vụ	
- Cấp phòng, ban hoặc bộ phận thuộc Vụ	03	Phòng	
- Cấp ban thuộc Sở Nội vụ	04	Ban	

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0704.N/BNV-TĐKT: Số lượng tổ chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Khái niệm, phương pháp tính

Tổ chức làm công tác thi đua, khen thưởng là đơn vị (Vụ, phòng, ban…) thi đua, khen thưởng được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập làm nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Phương pháp tính: Thống kê tại thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tổ chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Vụ (phòng, ban) thi đua, khen thưởng các bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0705.N/BNV-TĐKT
Ban hành theo Thông tư
số 03/2018/TT-BNV
ngày 06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 15 tháng 12 năm báo cáo

SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC LÀM CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG CỦA BỘ, BAN, NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Thi đua - Khen thưởng
Trung ương

	Mã số	Số lượng (Người)	
		Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2
Tổng số	01		
1. Chia theo độ tuổi			
- Từ 30 trở xuống	02		
- Từ 31 đến 40	03		
- Từ 41 đến 50	04		
- Từ 51 đến 55	05		
- Từ 56 đến 60	06		
- Trên 60 tuổi	07		
2. Chia theo trình độ đào tạo			
- Sơ cấp	08		
- Trung cấp	09		
- Cao đẳng	10		
- Đại học	11		
- Trên đại học	12		
3. Chia theo thâm niên công tác trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng			
- Dưới 5 năm	13		
- Từ 5 đến 10 năm	14		
- Từ 10 năm trở lên	15		

...., ngày... tháng...năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0705.N/BNV-TĐKT: Số lượng công chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Khái niệm, phương pháp tính

Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng là công chức được tuyển dụng làm việc trong các cơ quan (đơn vị) chuyên trách làm công tác thi đua, khen thưởng tại các bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và Ban Thi đua - Khen thưởng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Phương pháp tính: Thống kê tại thời điểm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số công chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

Cột 2: Ghi số nữ công chức làm công tác thi đua, khen thưởng của bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chia theo từng phân tổ tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 30 tháng 11 năm báo cáo.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Vụ (phòng, ban) thi đua, khen thưởng các bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0801.N/BNV-TG
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 TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO ĐÃ ĐƯỢC CÔNG NHẬN VÀ CẤP ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Tôn giáo Chính phủ

	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	C	1
I. Số tôn giáo	01	Tôn giáo	
II. Số tổ chức tôn giáo đã được công nhận và cấp đăng ký hoạt động			
Tổng số	02	Tổ chức	
Chia theo cơ quan cấp phép:			
- Ban Tôn giáo Chính phủ	03		
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	04		

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0801.N/BNV-TG: Số tôn giáo, số tổ chức tôn giáo đã được công nhận và cấp đăng ký hoạt động

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm, phương pháp tính

- Tổ chức tôn giáo là tập hợp tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành của một tôn giáo được tổ chức theo một cơ cấu nhất định được Nhà nước công nhận nhằm thực hiện các hoạt động tôn giáo.

- Hoạt động tôn giáo là hoạt động truyền bá tôn giáo, sinh hoạt tôn giáo và quản lý tổ chức của tôn giáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi số tôn giáo; tổng số tổ chức tôn giáo đã được công nhận và cấp đăng ký hoạt động và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Ban (phòng) tôn giáo, Sở Nội vụ tổng hợp, tính toán.

Biểu số: 0802.N/BNV-TG
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 CHỨC SẮC, CHỨC VIỆC, TÍN ĐỒ, CƠ SỞ TÔN GIÁO
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Ban Tôn giáo Chính phủ

	Mã số	Số chức sắc (Người)	Số chức việc (Người)	Số tín đồ (Người)	Số cơ sở tôn giáo (Cơ sở)
A	B	1	2	3	4
Tổng số	01				
Chia theo tôn giáo					
- Công giáo	02				
- Phật giáo	03				
- Tin lành	04				
- Cao Đài	05				
- Các Tôn giáo khác	06				

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0802.N/BNV-TG: Số chức sắc, chức việc, tín đồ, cơ sở thờ tự tôn giáo

1. Khái niệm, phương pháp tính

- Chức sắc là tín đồ được tổ chức tôn giáo phong phẩm hoặc suy cử để giữ phẩm vị trong tổ chức;

- Chức việc là người được tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo bổ nhiệm, bầu cử hoặc suy cử chức vụ trong tổ chức;

- Tín đồ là người tin, theo một tôn giáo và được tổ chức tôn giáo thừa nhận.

- Cơ sở tôn giáo gồm chùa, nhà thờ, nhà nguyện, thánh thất, thánh đường, trụ sở của tổ chức tôn giáo, cơ sở hợp pháp khác của tổ chức tôn giáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số chức sắc và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

Cột 2: Ghi tổng số chức việc và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

Cột 3: Ghi tổng số tín đồ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

Cột 4: Ghi tổng số cơ sở thờ tự tôn giáo và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 hàng năm.

3. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Ban (phòng) tôn giáo, Sở Nội vụ tổng hợp, tính toán.

Hướng dẫn chung về các biểu mẫu
thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

1. Các khái niệm

a) Các cơ quan, tổ chức cấp I:

Ở Trung ương là Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương Đảng; doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thành lập;

Ở địa phương là Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc tại tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập.

b) Các cơ quan, tổ chức cấp II:

Ở Trung ương là các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương Đảng; các đơn vị thành viên thuộc doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ thành lập;

Ở địa phương là các cơ quan, tổ chức trực thuộc sở, ban, ngành; đơn vị thành viên của doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập.

c) Các cơ quan, tổ chức cấp III là các cơ quan, tổ chức trực thuộc cấp II;

d) Các cơ quan, tổ chức cấp IV là các cơ quan, tổ chức trực thuộc cấp III (nếu có);

đ) Cấp huyện: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện;

e) Cấp xã: Ủy ban nhân dân cấp xã.

Đối với cấp xã, theo Điểm b Khoản 2 Điều 20 của Luật Lưu trữ, cấp xã không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh nhưng theo Điều 27 của Luật Lưu trữ, cơ quan tổ chức cấp xã phải gửi báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ về cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện;

g) Các cơ quan, tổ chức trung ương hoạt động theo ngành dọc tại địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh là các cơ quan, tổ chức do các cơ quan, tổ chức cấp I, II ở trung ương thành lập và trực tiếp quản lý có chức năng phục vụ hoạt động quản lý của địa phương (ví dụ như các cơ quan: Cục thống kê, Cục thuế, Cục Hải quan, Kho bạc nhà nước, Bảo hiểm xã hội, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước, Cục thi hành án dân sự, Công an, Bộ Chỉ huy quân sự, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Bưu chính Viễn thông - VNPT, Điện lực - EVN);

h) Doanh nghiệp nhà nước là doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (Khoản 8 Điều 2 Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13).

2. Nguồn số liệu

Số liệu thống kê do Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương Đảng, Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thành lập; Sở Nội vụ các tỉnh thành phố trực thuộc trung ương tổng hợp, tính toán.

Các cơ quan, tổ chức cấp I, II ở trung ương không tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc hoạt động theo ngành dọc tại địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh do các đơn vị này đã gửi báo cáo về Sở Nội vụ và Phòng Nội vụ.

Các cơ quan, tổ chức cấp I ở trung ương không tổng hợp số liệu của các doanh nghiệp nhà nước do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thành lập do các đơn vị này đã gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Sở Nội vụ ngoài việc tổng hợp số liệu của địa phương mình, tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức trung ương hoạt động theo ngành dọc đóng tại địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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…

Đơn vị báo cáo:
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 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				
6. Cấp xã	07				

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0901.N/BNV-VTLT: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư bao gồm: Quy chế, quy trình; danh mục hồ sơ và các quy định khác về công tác văn thư (ví dụ: Chỉ thị);

b) Phương pháp tính: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chung trong 01 văn bản thì chỉ thống kê vào một trong hai Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (Biểu 0901.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (Biểu 0906.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 2: Ghi số Quy chế, quy trình văn thư và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 3: Ghi số Danh mục hồ sơ và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có từ 01/01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 4: Ghi số Quy định khác về văn thư và chia theo từng loại cơ quan ban hành tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

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 28 tháng 02 năm sau

SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ
Năm…

Đơn vị báo cáo:
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			
6. Cấp xã	07			

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0902.N/BNV-VTLT: Số tổ chức văn thư

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tổ chức văn thư là tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư;

b) Phương pháp tính: Số tổ chức văn thư là số tổ chức văn thư độc lập hoặc tổ chức văn thư không độc lập tại cơ quan, tổ chức có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp tổ chức văn thư không độc lập, bao gồm công tác lưu trữ thì chỉ thống kê ở một trong hai: Biểu số tổ chức văn thư (Biểu số 0902.N/BNV-VTLT) hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ (Biểu số 0907.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tổ chức văn thư và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 2: Ghi số tổ chức văn thư độc lập và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 3: Ghi số tổ chức văn thư không độc lập và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

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…

Đơn vị báo cáo:
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							
- Trong đó: Nữ	02							
- Trong đó chuyên trách	03							
2. Chia theo trình độ đào tạo								
a) Trên đại học	04							
b) Đại học	05							
- 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 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							
- Từ 31 đến 40	18							
- Từ 41 đến 50	19							
- Từ 51 đến 55	20							
- Từ 56 đến 60	21							
- Trên 60 tuổi	22							

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0903.N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác văn thư

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Nhân sự làm công tác văn thư là người thực hiện các hoạt động văn thư theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức;

b) Phương pháp tính: Số nhân sự làm công tác văn thư là số người làm chuyên trách văn thư hoặc người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác khác có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác lưu trữ thì chỉ thống kê một trong hai biểu: Biểu số nhân sự làm công tác văn thư (Biểu số 0903.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ (Biểu số 0908.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số người làm công tác văn thư và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 2: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 3: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 4: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 5: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 6: Ghi số người làm công tác văn thư tại cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 7: Ghi số người làm công tác văn thư tại cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

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…

Đơn vị báo cáo:
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						
6. Cấp xã	07						

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0904.N/BNV-VTLT: Số lượng văn bản

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Văn bản là vật mang tin trên đó thông tin được ghi và truyền đạt bằng ký hiệu hoặc ngôn ngữ nhất định theo hình thức và thể thức quy định, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Văn bản gồm văn bản đi (các loại văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành) và văn bản đến (các loại văn bản, đơn thư do cơ quan, tổ chức và cá nhân gửi đến);

b) Phương pháp tính: Số lượng văn bản là số văn bản đi, đến của cơ quan, tổ chức trong năm tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp văn bản được phát hành dưới hai hình thức giấy và điện tử thì chỉ thống kê một trong hai hình thức: nền giấy hoặc điện tử.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số văn bản đi và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số văn bản đi nền giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số văn bản đi điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi tổng số văn bản đến và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số văn bản đến nền giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số văn bản đến điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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…

Đơn vị báo cáo:
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			
6. Cấp xã	07			

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0905.N/BNV-VTLT: Số lượng hồ sơ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Hồ sơ bao gồm hồ sơ nền giấy và hồ sơ điện tử.

b) Phương pháp tính: Số lượng hồ sơ là số hồ sơ do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lập trong quá trình giải quyết công việc từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp hồ sơ có cả hai loại văn bản nền giấy và văn bản điện tử thì chỉ thống kê một trong hai hình thức: hồ sơ nền giấy hoặc hồ sơ điện tử.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số hồ sơ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số hồ sơ nền giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số hồ sơ điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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…

Đơn vị báo cáo:
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						
6. Cấp xã	07						
II. Lưu trữ lịch sử	**08**						

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0906.N/BNV-VTLT: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ bao gồm các quy định về 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; và các quy định khác về công tác lưu trữ do cơ quan, tổ chức ban hành.

b) Phương pháp tính: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chung trong 01 văn bản thì chỉ thống kê vào một trong hai Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (Biểu 0901.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (Biểu 0906.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số Nội quy ra vào kho lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số Bảng thời hạn bảo quản và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số các quy định khác về lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

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…

Đơn vị báo cáo:
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					
6. Cấp xã	07					
II. Lưu trữ lịch sử	**08**					

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0907.N/BNV-VTLT: Số tổ chức lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tổ chức lưu trữ là tổ chức thực hiện các hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ. Các tổ chức lưu trữ gồm các trung tâm lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ.

b) Phương pháp tính: Số tổ chức lưu trữ là số các trung tâm lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp tổ chức lưu trữ không độc lập, bao gồm công tác văn thư thì chỉ thống kê ở một trong hai: Biểu số tổ chức văn thư (Biểu số 0902.N/BNV-VTLT) hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ (Biểu số 0907.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tổ chức lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số trung tâm lưu trữ và tương đương và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số phòng lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số tổ lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số bộ phận lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo./.

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…

Đơn vị báo cáo:
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								
- Trong đó: Nữ	02								
- Trong đó chuyên trách	03								
2. Chia theo trình độ đào tạo									
a) Trên đại học	04								
b) Đại học	05								
- 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								
4. Chia theo nhóm tuổi									
- Từ 30 trở xuống	17								
- Từ 31 đến 40	18								
- Từ 41 đến 50	19								
- Từ 51 đến 55	20								
- Từ 56 đến 60	21								
- Trên 60 tuổi	22								

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0908.N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Nhân sự làm công tác lưu trữ là người thực hiện các hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức.

b) Phương pháp tính: Số nhân sự làm công tác lưu trữ là số người làm chuyên trách lưu trữ hoặc người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác văn thư thì chỉ thống kê một trong hai biểu: Biểu số nhân sự làm công tác văn thư (Biểu số 0903.N/BNV-VTLT) hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ (Biểu số 0908.N/BNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số người làm công tác lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số người làm công tác lưu trữ các cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức cấp VI và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số người làm công tác lưu trữ ở cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số người làm công tác lưu trữ lại Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

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…

Đơn vị báo cáo:
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 phông/ sưu tập/công trình lưu trữ (có đến 31/12 năm báo cáo	01	Phông/ sưu tập/ công trình								
- 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 giá 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								
- 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	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									

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0909.N/BNV-VTLT: Số tài liệu lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm:

- Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp. Tài liệu lưu trữ có các loại: Tài liệu nền giấy; tài liệu ghi âm; tài liệu ghi hình; tài liệu phim, ảnh; tài liệu điện tử và tài liệu khác.

- Mức độ xử lý nghiệp vụ là mức độ phân loại, sắp xếp, tổ chức khoa học tài liệu theo quy định, bao gồm: chỉnh lý hoàn chỉnh, chỉnh lý sơ bộ và chưa chỉnh lý. Cụ thể:

+ Tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh là tài liệu đã được thực hiện đầy đủ yêu cầu của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

+ Tài liệu chỉnh lý sơ bộ là tài liệu đã lập hồ sơ, có công cụ tra cứu nhưng chưa thực hiện đầy đủ yêu cầu của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

+ Tài liệu chưa chỉnh lý là tài liệu rời lẻ, lộn xộn, chưa được phân loại, sắp xếp khoa học theo quy định.

- Tài liệu bị hư hỏng là tài liệu có một trong các tình trạng sau: giòn, rách, thủng, dính bết, ố vàng, chữ mờ, bay mực, bị axit, chua, nấm mốc, có côn trùng phá hoại.

- Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu trên các vật mang tin khác.

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành tài liệu; mối liên hệ của tài liệu với các tài liệu khác; thông tin về chữ ký số trên tài liệu; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ tài liệu.

- Mét giá tài liệu là chiều dài của 01 mét tài liệu khổ A4 được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ); có thể quy đổi bằng 10 cặp (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.

b) Phương pháp tính:

Tài liệu lưu trữ được quản lý theo các phông lưu trữ/sưu tập lưu trữ/công trình và được tính theo đơn vị tính của từng loại hình tài liệu có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo. Cụ thể:

- Số tài liệu lưu trữ nền giấy là tổng số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) được quy thành số mét giá tài liệu;

- Số tài liệu bản đồ là tổng số tấm bản đồ (Bản đồ là tài liệu nền giấy nhưng được bảo quản theo phương pháp riêng);

- Số tài liệu ghi âm là tổng số cuộn, băng, đĩa được quy ra số giờ nghe;

- Số tài liệu ghi hình là tổng số cuộn phim, cuộn băng video, đĩa được quy ra số giờ chiếu;

- Số tài liệu phim, ảnh là tổng số chiếc phim, ảnh;

- Số tài liệu điện tử là số hồ sơ điện tử được quy ra số Megabye (MB) của tài liệu;

- Số tài liệu khác.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số tài liệu lưu trữ của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số tài liệu lưu trữ của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số tài liệu lưu trữ của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

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…

Đơn vị báo cáo:
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 nền 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								
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	Cuộn, băng, đĩa								

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)										

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0910.N/BNV-VTLT: Số tài liệu lưu trữ thu thập

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ thu thập là tài liệu có giá trị được lựa chọn để giao nộp vào các tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật lưu trữ.

Số tài liệu đã thu thập là số tài liệu do Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử đã thu hàng năm từ nguồn nộp lưu theo quy định.

Số tài liệu đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập là số tài liệu đã đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử nhưng chưa thực hiện thu, nộp theo quy định.

b) Phương pháp tính:

Số tài liệu lưu trữ đã thu thập từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 4: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 5: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 7: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 8: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu thập trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.

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…

Đơn vị báo cáo:
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								
- Trong đó tài liệu nền giấy	05	HS/ ĐVBQ								
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								
b) Số Hồ sơ/ĐVBQ đưa ra sử dụng	07	HS/ ĐVBQ								
- Trong đó tài liệu nền giấy	08	HS/ ĐVBQ								
c) Số bài công bố, giới thiệu	09	Bài viết								
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								

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0911.N/BNV-VTLT: Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng là tài liệu do các cơ quan, tổ chức lưu trữ đưa ra công bố, giới thiệu và phục vụ theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân (sau đây gọi tắt là độc giả).

b) Phương pháp tính: Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng là số lượng tài liệu các loại được đưa ra sử dụng. Chỉ tiêu này tính theo: số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) và lượt người khai thác sử dụng tài liệu; số bài viết, số lần trưng bày triển lãm, số ấn phẩm xuất bản tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

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…

Đơn vị báo cáo:
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									
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									

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0912.N/BNV-VTLT: Số tài liệu được sao chụp

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Sao chụp tài liệu là việc sao chép, nhân bản tài liệu bằng các phương pháp sao chụp (photocopy), in từ bản số hóa nguyên văn hoặc một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ để phục vụ độc giả.

b) Phương pháp tính: Số tài liệu sao chụp là số lượng tài liệu các loại được sao chép, nhân bản từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu được sao chép, nhân bản của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của cơ quan, tổ chức cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số tài liệu được sao chép, nhân bản của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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 28 tháng 02 năm sau

DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Văn thư và Lưu
trữ nhà nước

Đơn vị tính: m^2

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

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0913.N/BNV-VTLT: Diện tích kho lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Kho lưu trữ là nơi để bảo quản tài liệu lưu trữ. Các loại kho lưu trữ bao gồm: kho lưu trữ chuyên dụng; kho lưu trữ không chuyên dụng và kho tạm:

Kho lưu trữ chuyên dụng là nơi được dùng để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định tại Mục II của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Kho không chuyên dụng là nơi bảo quản tài liệu lưu trữ chưa bảo đảm các yêu cầu của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Kho tạm là nhà cấp 4, nhà tạm, diện tích tận dụng (hành lang, cầu thang, sảnh,…) dùng để bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Phương pháp tính: Diện tích kho lưu trữ là diện tích của kho lưu trữ tính theo mét vuông (m^2).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng diện tích kho lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi tổng diện tích kho lưu trữ chuyên dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi diện tích kho lưu trữ tạm và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

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

SỐ TRANG THIẾT BỊ
DÙNG CHO LƯU TRỮ
Năm…

Đơn vị báo cáo:
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								
- Trong đó giá di động	03	Mét giá								
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. Bình chữa cháy	07	Chiếc								
6. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	08	Hệ thống								
7. Máy điều hòa nhiệt độ	09	Chiếc								
8. Máy hút ẩm	10	Chiếc								
9. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	11	Chiếc								
10. Thiết bị thông gió	12	Chiếc								

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. Ô lưu dữ liệu	19	Chiếc								
18. Máy vi tính	20	Chiếc								
19. Máy quét (scanner)	21	Chiếc								
20. Máy sao chụp	22	Chiếc								
21. Các trang thiết bị khác	23									

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0914.N/BNV-VTLT: Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Trang thiết bị dùng cho lưu trữ là các trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ.

b) Phương pháp tính: Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ là số các loại trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ có đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của Lưu trữ cơ quan theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cấp huyện theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cấp xã theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số trang thiết bị dùng cho lưu trữ của Lưu trữ lịch sử theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

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…

Đơn vị báo cáo:
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								

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 0915.N/BNV-VTLT: Kinh phí cho hoạt động lưu trữ

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Kinh phí hoạt động lưu trữ là toàn bộ số thu, chi của các cơ quan, tổ chức lưu trữ, bao gồm các nguồn thu, chi hoạt động thường xuyên và chi đầu tư phát triển.

b) Phương pháp tính: Số kinh phí hoạt động lưu trữ là số kinh phí thu, chi của các cơ quan, tổ chức lưu trữ phát sinh trong năm, tính từ 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số kinh phí hoạt động của Lưu trữ cơ quan và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 1001.5N/BNV-QG
Ban hành theo Thông tư
số 03/2018/TT-BNV
ngày 06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 02 năm sau
năm điều tra

SỐ CƠ SỞ, LAO ĐỘNG TRONG CÁC CƠ SỞ HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Công chức - Viên chức

	Mã số	Số cơ sở hành chính (Cơ sở)	Số lao động trong các cơ sở hành chính (Người)	
			Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2	3
Tổng số	01			
Chia theo ngành kinh tế				
-	...			
-	...			
-	...			

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số: 1002.5N/BNV-QG
Ban hành theo Thông tư
số 03/2018/TT-BNV
ngày 06/3/2018
Ngày nhận báo cáo:
Ngày 28 tháng 02 năm sau
năm điều tra

SỐ CƠ SỞ, LAO ĐỘNG TRONG CÁC CƠ SỞ HÀNH CHÍNH CẤP ĐỊA PHƯƠNG
Năm…

Đơn vị báo cáo:
Đơn vị nhận báo cáo:
Vụ Chính quyền địa phương

	Mã số	Số cơ sở hành chính (Cơ sở)	Số lao động trong các cơ sở hành chính (Người)	
			Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2	3
Tổng số	01			
1. Chia theo ngành kinh tế				
-	...			
-	...			
-	...			
2. Chia theo quận/huyện/ thị xã/thành phố thuộc tỉnh				
(Ghi theo Danh mục các đơn vị hành chính)				
-				
-				
-				

...., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

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

Biểu số 1001.5N/BNV-QG: Số cơ sở, lao động trong các cơ sở hành chính cấp Trung ương

Biểu số 1002.5N/BNV-QG: Số cơ sở, lao động trong các cơ sở hành chính cấp địa phương

1. Khái niệm, phương pháp tính

* Số cơ sở hành chính

Cơ sở hành chính (đơn vị cơ sở) được khái niệm như sau:

- Là nơi trực tiếp diễn ra hoạt động của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, bảo đảm xã hội bắt buộc;

- Có chủ thể quản lý hoặc người chịu trách nhiệm về các hoạt động tại địa điểm đó;

- Có địa điểm xác định, thời gian hoạt động liên tục.

Đơn vị cơ sở có thể là một cơ quan hoặc chi nhánh của cơ quan hành chính.

Số cơ sở hành chính là tổng số lượng cơ sở thỏa mãn khái niệm nêu trên, hoạt động trong ngành O theo hệ thống ngành kinh tế quốc dân Hoạt động của Đảng Cộng sản, tổ chức chính trị xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, bảo đảm xã hội bắt buộc tại thời điểm thống kê trên lãnh thổ Việt Nam.

* Số lao động trong các cơ sở hành chính

Số lao động trong các cơ sở hành chính là toàn bộ số lao động hiện đang làm việc trong các cơ sở này tại thời điểm thống kê, gồm lao động trong biên chế; lao động hợp đồng (có thời hạn và không có thời hạn). Kể cả những người đang nghỉ chờ việc hay chờ chế độ nghỉ hưu, nhưng vẫn thuộc đơn vị quản lý.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi số cơ sở hành chính tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi số lao động trong các cơ sở hành chính tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi số lao động nữ trong các cơ sở hành chính tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Kết quả của điều tra cơ sở hành chính.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng