ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

GIÁO TRÌNH
MÔ ĐUN:
THỐNG KÊ, BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC KHAI THÁC SDTL LƯU TRỮ
NGÀNH/NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

Bạc Liêu, năm 2020

TaiLieu.vn

Bài 1
THỐNG KÊ VÀ KIỂM TRA TRONG LƯU TRỮ

I. THỐNG KÊ TRONG LƯU TRỮ

1. Khái niệm, mục đích, yêu cầu và nguyên tắc thống kê trong lưu trữ

1.1 Khái niệm

Thống kê trong lưu trữ là vận dụng các phương pháp và công cụ để xác định chính xác về số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và hệ thống bảo quản tài liệu trong các kho lưu trữ theo các đơn vị thống kê đã quy định và được thể hiện trên các loại sổ sách thống kê.

Thống kê tài liệu lưu trữ để nắm được số lượng tài liệu hiện có, thành phần và chất lượng tài liệu, cố định việc tổ chức sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ theo các phương án phân loại, phương án hệ thống hóa tài liệu và bảo đảm khả năng tra tìm tài liệu nhanh chóng, thuận lợi, đồng thời có cơ sở xây dựng kế hoạch nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu cụ thể của kho lưu trữ.

Trên cơ sở số liệu thống kê do các cơ quan lưu trữ báo cáo, cơ quan quản lý lưu trữ các cấp có cơ sở để xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển công tác lưu trữ trong phạm vi từng địa phương, từng ngành và phạm vi cả nước.

1.2 Mục đích, ý nghĩa

Công tác thống kê giúp các cơ quan, tổ chức nắm được tình hình chung về số lượng, thành phần, nội dung, tình trạng vật lý của tài liệu; các kho tàng, trang thiết bị bảo quản; tình hình khai thác, sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ để từ đó các cơ quan, tổ chức có kế hoạch bảo quản hợp lý, tu bổ, phục chế tài liệu trong thời gian tới.

Thống kê trong lưu trữ giúp các cơ quan, tổ chức nắm được số lượng, trình độ, tuổi tác của cán bộ làm công tác lưu trữ của cơ quan, để xây dựng kế hoạch đào tạo, tuyển dụng cán bộ kịp thời, hợp lý.

Những số liệu thống kê trong lưu trữ giúp các cơ quan quản lý lưu trữ, các kho lưu trữ xây dựng kế hoạch bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ phù hợp với yêu cầu và khả năng thực tế.

Thống kê trong lưu trữ làm tốt sẽ giúp cho công tác quản lý, kiểm tra, bảo quản và tra tìm tài liệu được nhanh chóng, thuận lợi.

1.3 Yêu cầu

Cung cấp những số liệu chính xác làm căn cứ cho quá trình lập kế hoạch của người quản lý và báo cáo thực hiện kế hoạch của người thực hiện. Vì vậy, thống kê cần đảm bảo chính xác đến từng chi tiết. Các số liệu của báo cáo phải phản ánh chính xác số liệu thực tế.

Thống kê trong lưu trữ còn nhằm phục vụ công tác kiểm tra và phát hiện những thiếu sót cần bổ sung kịp thời nên cần được thực hiện một cách kịp thời.

Người làm công tác thống kê phải đảm bảo tính trung thực, khách quan.

1.4 Nguyên tắc

Công tác thống kê trong lưu trữ cần đảm bảo hai nguyên tắc cơ bản sau:

- Đảm bảo nguyên tắc thống nhất trong toàn Phông Lưu trữ Quốc gia Việt Nam: Đây là nguyên tắc cơ bản xuyên suốt trong công tác lưu trữ. Việc thống kê trong lưu trữ được thực hiện dưới sự chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trong phạm vi toàn quốc, vì vậy cần được thực hiện thống nhất từ trung ương đến địa phương.

Nguyên tắc này thể hiện ở sự thống nhất về loại hình công cụ thống kê, đơn vị thống kê, chế độ thống kê và các thông tin về thống kê, các loại hình tài liệu cần thống kê. Đồng thời sự thống nhất còn thể hiện ở các biểu mẫu thống kê, thủ tục thống kê và phương pháp thống kê.

Hiện nay, việc ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện công tác thống kê đòi hỏi phải có sự thống nhất giữa thông tin, CSDL đầu vào, đầu ra trong công tác quản lý của các cơ quan lưu trữ, các kho lưu trữ. Vì vậy cần có sự thống nhất về phần mềm ứng dụng trong công tác lưu trữ.

Thống kê cần thống nhất về mẫu báo cáo công tác thống kê. Điều đó sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan quản lý làm công tác tổng hợp và xây dựng kế hoạch tổng thể cho toàn ngành.

- Đảm bảo nguyên tắc thống nhất giữa công tác thống kê và công tác bảo quản.

Tài liệu lưu trữ ở trong kho được sắp xếp theo hệ thống các công cụ bảo quản nhất định như: giá, tủ, cặp, hộp… và được bảo quản bằng hệ thống các trang thiết bị bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ. Vì vậy, công tác thống kê cần được thực hiện dựa vào hệ thống các công cụ bảo quản trong kho lưu trữ. Đây là nguyên tắc xuất phát từ nhu cầu khách quan của việc bảo quản tài liệu, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ tổ chức khoa học tài liệu.

Để đảm bảo nguyên tắc này, công tác thống kê cần được xây dựng phù hợp với từng khâu trong hệ thống công cụ, trang thiết bị bảo quản tài liệu. Điều đó sẽ giúp ta cố định vị trí tài liệu trong kho, không xảy ra sự xáo trộn trong công tác thống kê và phục vụ tra tìm tài liệu.

2. Nội dung và phương pháp thống kê trong lưu trữ

2.1. Đối tượng của thống kê trong lưu trữ

- Thống kê tài liệu lưu trữ: Đối với việc thống kê tài liệu lưu trữ thì cần thống kê các chi tiết như: Số lượng tài liệu; nội dung tài liệu; thành phần tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu; số cặp, hộp tài liệu; số hồ sơ, đơn vị bảo quản. Có thể thống kê theo loại hình tài liệu: tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử. Có thể chỉ thống kê tình trạng vật lý của tài liệu: Cũ, mới, rách, nát, nhoè, ố…

- Thống kê cơ sở vật chất phục vụ công tác lưu trữ:

+ Kho bảo quản tài liệu:

Diện tích kho chuyên dụng: Là diện tích m^2 sàn được xây dựng để bảo quản tài liệu theo quy định và thông số kỹ thuật của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành.

+ Diện tích kho không chuyên dụng: Là diện tích m^2 sàn được bố trí hoặc xây dựng dùng để bảo quản tài liệu nhưng không theo quy định và thông số kỹ thuật của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

+ Diện tích kho tạm: Bao gồm diện tích m^2 nhà cấp 4, diện tích tận dụng hành lang cầu thang… dùng để bảo quản tài liệu.

- Thống kê các phương tiện bảo quản tài liệu: Số lượng và chất lượng của các trang thiết bị bảo quản trong kho như: giá, tủ, hộp, cặp, máy điều hòa, máy hút bụi, quạt thông gió, máy đo nhiệt độ, độ ẩm…

- Thống kê các công cụ tra cứu khoa học tài liệu: Giới thiệu các bộ thẻ tra tìm tài liệu; Mục lục hồ sơ; phiếu tin… hoặc giới thiệu thông tin trong tài liệu.

- Thống kê tình hình cán bộ: số lượng, trình độ, giới tính…

2.2. Các đơn vị thống kê

Trong mỗi một cơ quan, phòng, kho lưu trữ có những đơn vị thống kê riêng phục thuộc vào mục đích, yêu cầu của từng đợt thống kê cụ thể mà quyết định chọn đơn vị thống kê hợp lý.

Đối với các phòng, kho, các trung tâm lưu trữ mà tài liệu đã được chỉnh lý thì đơn vị thống kê phổ biến là Phông lưu trữ. Trong các phông lưu trữ thì đơn vị thống kê là hồ sơ, đơn vị bảo quản

Đối với các phông tài liệu chưa được chỉnh lý thì đơn vị thống kê là mét giá, cặp, hộp tài liệu. Người ta có thể dùng thước đo nếu tài liệu còn trong tình trạng lộn xộn, chưa cho vào cặp, hộp hoặc đếm số lượng các cặp, hộp nếu tài liệu đã được đóng trong cặp, hộp.

Đối với tài liệu khoa học kỹ thuật có thể thống kê theo từng hộp, cặp đựng tài liệu, cuộn tài liệu hoặc tài liệu của từng công trình, hoặc số lượng từng loại tài liệu cụ thể: hồ sơ, quyển bản vẽ, bản vẽ…

Đối với tài liệu nghe nhìn có thể thống kê từng cuộn phim âm bản, thước phim hoặc thời lượng phim. Cũng có thể thống kê tài liệu nghe nhìn theo từng hộp đựng các phim âm bản…

Đối với tài liệu điện tử có thể thống kê bằng các file dữ liệu hoặc đơn vị đo byte, bít… Việc thống kê các tài liệu chuyên môn thường có những khó khăn nhất định phụ thuộc vào trình độ của cán bộ làm công tác thống kê đối với lĩnh vực tài liệu đó. Việc thống kê đảm bảo phù hợp với từng loại tài liệu. Chúng ta không thể sử dụng loại hình thống kê tài liệu này để áp dụng thống kê loại hình tài liệu khác.

Đối với những tài liệu quý, hiếm thì đơn vị thống kê cần phải rõ đến từng tài liệu cụ thể.

2.3. Phương pháp thống kê

2.3.1. Sổ nhập tài liệu lưu trữ

Sổ nhập tài liệu lưu trữ là sổ dùng để thống kê theo dõi tình hình nhập tài liệu vào các phòng, kho lưu trữ, được ban hành theo Quyết định số 02/QĐ-QHTK ngày 12/01/1990 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Việc thống kê tài liệu vào sổ nhập tài liệu lưu trữ phải tuân theo những quy định sau:

- Tài liệu lưu trữ phải được thống kê vào sổ nhập ngay khi tài liệu được nhập vào kho lưu trữ.

- Mỗi lần nhập được đánh một số thứ tự, không kể số tài liệu đó nhiều hay ít.

- Những tài liệu được nhập vào kho lưu trữ trước khi lập sổ được tập hợp, thống kê vào sổ để các lưu trữ nắm được thực tế tài liệu đã được nhập vào kho lưu trữ.

Tác dụng của Sổ nhập TLLT.

- Sổ nhập tài liệu lưu trữ giúp cho các lưu trữ theo dõi để nắm được những đơn vị, cá nhân đã giao nộp tài liệu, số lượng tài liệu đã giao nộp vào kho lưu trữ, các phông tài liệu có trong kho lưu trữ, tình trạng tài liệu khi giao nộp vào kho lưu trữ.

- Các số liệu thống kê trong sổ nhập giúp cho các lưu trữ có kế hoạch bổ sung thu thập tài liệu chưa giao nộp về kho lưu trữ và xây dựng kế hoạch công tác lưu trữ cho phù hợp.

Cấu tạo của Sổ nhập TLLT.

- Bìa: Được lập trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm)

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

SỔ NHẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ
Số:……

Bắt đầu ngày ... tháng ... năm:
Kết thúc ngày ... tháng ... năm:

Ba dòng trên cùng của sổ nhập dùng để ghi đầy đủ tên cơ quan theo thứ tự từ cơ quan chủ quản cao nhất đến cơ quan trực tiếp quản lý kho tài liệu.

Số: Ghi số thứ tự của sổ nhập tài liệu bằng chữ số Ả Rập. Nếu là số nhập lần đầu tiên thì ghi là số 01.

Bắt đầu ngày ... tháng ... năm: Ghi ngày tháng năm bắt đầu nhập tài liệu và đăng ký vào sổ.

Kết thúc ngày ... tháng ... năm: Ghi ngày tháng năm cuối cùng của việc nhập tài liệu và đăng ký vào sổ.

Phần nội dung thống kê của sổ nhập TLLT: Gồm 10 cột và được lập trên khổ giấy A3 (297mm x 420mm).

STT	Ngày tháng năm nhập tài liệu	Số, ký hiệu, ngày tháng năm của biên bản giao nộp tài liệu	Tên cơ quan (cá nhân) nộp tài liệu	Tên phông (sưu tập/bộ tài liệu).	Số phông	Thời gian của tài liệu	Số lượng	Đặc điểm tình hình tài liệu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cách ghi sổ nhập TLLT:

Cột 1: Ghi số thứ tự lần nhập bằng chữ số Ả Rập. Mỗi lần nhập tài liệu ghi một số thứ tự không kể lần nhập đó nhiều hay ít tài liệu, bắt đầu từ số 01.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm nhập tài liệu.

Cột 3: Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm của biên bản giao nộp tài liệu.

Cột 4: Ghi tên cơ quan hoặc cá nhân nộp tài liệu.

Cột 5: Ghi tên phông có tài liệu giao nộp. Đối với lưu trữ cơ quan cột này thay bằng "Đơn vị có tài liệu".

Cột 6: Ghi số phông đã được đăng ký trong danh sách phông.

Cột 7: Nhập tài liệu của năm nào thì ghi rõ năm đó (thời gian của tài liệu).

Cột 8: Nếu là tài liệu đã chỉnh lý ghi số lượng đơn vị bảo quản. Nếu tài liệu chưa chỉnh lý hoặc tài liệu có vật mang tin khác ghi số lượng theo đơn vị giao nộp cụ thể (mét giá hoặc cặp ba dây).

Cột 9: Ghi tóm tắt đặc điểm của tài liệu (tình trạng vật lý của tài liệu, chất lượng của tài liệu, đặc điểm sắp xếp bên trong của khối tài liệu giao nộp ...).

Cột 10: Ghi những điều cần thiết như: ngôn ngữ, các phương tiện mang tin kèm theo tài liệu

+ Cuối mỗi cuốn sổ nhập tài liệu cần tổng hợp các các số liệu đã đăng ký vào sổ như:

Tổng số lần nhập;

Tổng số phông;

Tổng số tài liệu tính theo từng loại hình tài liệu;

Ký tên, đóng dấu của cơ quan.

2.3.2 Sổ xuất tài liệu lưu trữ

Sổ xuất tài liệu lưu trữ là sổ dùng để thống kê việc xuất những tài liệu lưu trữ phục vụ cho các mục đích như: cho mượn sử dụng, đưa tài liệu ra chỉnh lý, phục chế, tu bổ hoặc sao chụp…

Sổ xuất tài liệu lưu trữ: Giúp cho cơ quan quản lý lưu trữ nắm được những biến động về tài liệu trong kho lưu trữ để quản lý chặt chẽ, theo dõi để thu về những tài liệu đã hết thời hạn cho mượn mà cá nhân, đơn vị chưa trả và giúp bộ phận lưu trữ có kế hoạch bổ sung nhằm hoàn chỉnh phông lưu trữ.

Cấu tạo của Sổ xuất tài liệu lưu trữ*:*

+ Trang bìa.

.....

.....

.....

SỔ XUẤT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Số:……

Bắt đầu ngày ... tháng ... năm:

Kết thúc ngày ... tháng ... năm:

+ Trang nội dung:

STT	Ngày xuất	Căn cứ xuất	Xuất đi đâu, mục đích, căn cứ xuất	Tên và số phông	Số mục lục	Số hồ sơ	Số lượng	Người nhận	Ghi chú

Cách đăng ký tài liệu vào sổ xuất tài liệu lưu trữ:

Mỗi lần xuất tài liệu dù là một đơn vị bảo quản hay một tài liệu đều phải ghi rõ tên, số và ngày tháng của văn bản làm căn cứ xuất.

Tài liệu được đăng ký vào sổ xuất theo thứ tự các lần xuất.

Xuất tài liệu tạm thời ra khỏi kho thì phải lấy chữ ký của người nhận tài liệu.

Khi xuất tài liệu phải làm phiếu thay thế và đặt vào vị trí của tài liệu trên giá, tủ. Khi tài liệu được trả về thì phải huỷ ngay phiếu đánh dấu đó. Trong phiếu thay thế ghi rõ số đơn vị bảo quản, số mục lục và số phông của đơn vị bảo quản cho mượn, ngày tháng xuất cho mượn và thời gian trả lại.

2.3.3. Sổ đăng ký các phông lưu trữ

Sổ đăng ký các phông lưu trữ dùng để thống kê số lượng các phông lưu trữ/các sưu tập lưu trữ và các thông tin khác liên quan tới phông lưu trữ được giao nộp vào kho lưu trữ nhằm quản lý chặt chẽ tình hình các phông lưu trữ trong kho.

Số phông	Ngày tháng nhập lần đầu	Tên phông	Thời gian của đơn vị hình thành phông	Ghi chú

Cột 1: dùng để thống kê toàn bộ các phông có trong lưu trữ. Mỗi phông chỉ được ghi 1 lần theo lần nhập đầu tiên của phông đó vào kho lưu trữ.

Cột 2: ghi ngày tháng của lần nhập đầu tiên của phông vào kho lưu trữ.

Cột 3: ghi tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phông. Nếu tên thay đổi nhiều lần thì ghi tên cuối cùng.

Cột 4: nếu là phông đóng thì ghi thời gian bắt đầu và kết thúc. Nếu phông mở thì ghi thời gian bắt đầu hoạt động.

Cột 5: dùng để ghi sự thay đổi địa điểm bảo quản của phông nếu phông được chuyển hẳn sang Lưu trữ khác. Ghi căn cứ thay đổi và số lượng tài liệu chuyển đi.

2.3.4. Mục lục hồ sơ

Mục lục hồ sơ lưu trữ là một trong những công cụ tra cứu cơ bản trong lưu trữ, dùng để thống kê các hồ sơ, cố định trật tự các hồ sơ theo phương án hệ thống hoá và phản ánh thành phần, nội dung các hồ sơ trong phông lưu trữ. Mẫu mục lục hồ sơ được ban hành theo Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/8/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Mục lục hồ sơ có tác dụng giới thiệu nội dung, thành phần tài liệu của phông, cố định trật tự hệ thống hoá hồ sơ trong phông, xác định vị trí của từng đơn vị bảo quản trong phông. Các phòng, kho lưu trữ có thể sử dụng mục lục hồ

sơ làm công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ phục vụ nghiên cứu sử dụng. Mục lục hồ sơ giúp cho việc quản lý chặt chẽ, tra tìm tài liệu lưu trữ sau khi đã chỉnh lý.

Cấu tạo của bản mục lục hồ sơ gồm có: Tờ bìa, tờ nhan đề; tờ mục lục; lời nói đầu;bảng chữ viết tắt; bảng kê các hồ sơ; bảng chỉ dẫn; phần kết thúc.

* **Tờ bìa:**

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC LƯU TRỮ

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÔNG:……..

……

……

Từ năm …… đến năm……

- Tên cơ quan hay tổ chức lưu trữ: Ghi tên cơ quan

- Tên phông lưu trữ: Ghi tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phông.

- Từ năm … đến năm: Ghi thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của các hồ sơ có trong mục lục hồ sơ.

*** Tờ nhan đề:**

Cách ghi tờ nhan đề:

- Tên cơ quan hay tổ chức lưu trữ: ghi như Bìa

- Tên phông lưu trữ; ghi như Bìa

- Từ hồ sơ số … đến hồ sơ số: Ghi số đầu tiên và số hồ sơ cuối cùng của quyển "Mục lục".

- Phông số: Viết số thứ tự của phông được cố định theo danh sách phông trong kho lưu trữ.

- Mục lục số (quyển số): Ghi số thứ tự của Mục lục hồ sơ trong phông.

- Số trang: ghi số lượng trang của quyển "Mục lục hồ sơ"

- Thời hạn bảo quản: Ghi thời hạn bảo quản của quyển Mục lục hồ sơ. Thời hạn bảo quản của Mục lục hồ sơ thường là vĩnh viễn.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC LƯU TRỮ

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÔNG:……

……

……

Từ hồ sơ …… đến hồ sơ……..

*** Tờ mục lục (của mục lục hồ sơ):**

Tờ mục lục là bảng liệt kê các phần, chương, mục trong nội dung "Mục lục hồ sơ " tương ứng với các phần, chương, mục, là số thứ tự trang đã được đánh số thứ tự để tra tìm thuận tiện.

*** Lời nói đầu:**

Lời nói đầu trong mỗi bản mục lục hồ sơ giúp cho việc nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ của phông được dễ dàng. Đối với những phông lưu trữ có các đơn vị tổ chức, thành phần và khối lượng tài liệu phức tạp, phần lớn lời nói đầu phải giới thiệu khái quát sự thay đổi của các đơn vị tổ chức trong phông cũng như diễn biến phức tạp của tình hình tài liệu.

Nội dung "Lời nói đầu" gồm có các yếu tố thông tin như sau:

- "Lịch sử đơn vị hình thành phông": Nêu tóm tắt về:

+ Điều kiện lịch sử và nguyên nhân ra đời;

+ Ngày, tháng, năm thành lập, thay đổi và giải thể của đơn vị hình thành phông;

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị hình thành phông;

+ Vị trí của đơn vị hình thành phông trong hệ thống tổ chức Nhà nước. Mối quan hệ với các cơ quan cấp trên, cấp dưới và cùng cấp;

+ Phạm vi hoạt động của đơn vị hình thành phông;

+ Các đơn vị, tổ chức với sự thay đổi theo từng thời kỳ (nếu có).

- "Lịch sử phông": Nêu tóm tắt về:

+ Khối lượng tài liệu của toàn phông tính theo mét giá (nếu chưa chỉnh lý) và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (nếu đã chỉnh lý);

+ Thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong phông;

+ Số lần nhập, số lượng nhập và thời gian nhập;

+ Tình trạng tài liệu (mức độ thiếu, đủ; tình trạng vật lý, sự biến động...);

+ Thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu trong phông.

- Đặc điểm chính trong quá trình biên mục và hệ thống hoá hồ sơ.

- Cách sử dụng "Mục lục hồ sơ ".

Chú ý: Tuỳ theo từng loại phông và yêu cầu khai thác mà trình bày sơ lược, chi tiết.

- Bảng chữ viết tắt: dùng để giải thích các chữ được viết tắt trong mục lục.

Các chữ viết tắt được sắp xếp theo vần ABC theo quy định: chữ viết tắt ghi bên trái trang giấy, chữ viết đầy đủ ghi bên phải trang giấy.

Ví dụ:

STT	Chữ viết tắt	Chữ viết đầy đủ
01	BDHV	Bình dân học vụ
02	TNXP	Thanh niên xung phong
03	UBND	Uỷ ban nhân dân

Nếu không có chữ viết tắt cần giải nghĩa thì không cần làm bảng này.

*** Bảng kê hồ sơ:**

Phần thống kê hồ sơ của Mục lục hồ sơ là thành phần chính của mục lục dùng để thống kê các hồ sơ và dùng để tra tìm hồ sơ, tài liệu.

Cặp, hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc	Số tờ	Ghi chú

Cột 1: Ghi số của từng cặp, hoặc số của từng hộp hồ sơ

Cột 2- Là chữ số Ả Rập được đánh cố định cho mỗi hồ sơ sau khi sắp xếp trật tự các hồ sơ trong phông theo phương án phân loại. Số thứ tự của hồ sơ kết hợp với số phông và số mục tạo thành địa chỉ tra tìm của hồ sơ đó.

Chú ý: Mỗi hồ sơ chỉ được ghi một số thứ tự. Nếu hồ sơ đó có nhiều tập thì mỗi tập được đánh một số thứ tự riêng.

Cột 3. Tiêu đề hồ sơ ghi trong mục lục đúng như tiêu đề ghi trên bìa hồ sơ. Tương ứng với mỗi tiêu đề là số thứ tự của hồ sơ đó. Trường hợp nhiều hồ sơ có cùng một tiêu đề thì chỉ viết một lần cho hồ sơ đầu, sau đó viết chữ "nt" và chỉ ghi những điểm khác nhau như: Tập 1..., Tập...

Chú ý: Trong cột tiêu đề hồ sơ còn ghi tên nhóm hồ sơ. Tên nhóm hồ sơ là tên đơn vị tổ chức, mặt hoạt động hay thời gian được chọn làm phương án hệ thống hoá tài liệu của phông.

Cột 5: Ghi tổng số lượng tờ bên trong hồ sơ sau khi tài liệu được hệ thống hoá và đánh số thứ tự.

Cột 6: Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức cũng như nội dung của hồ sơ; đặc điểm trong việc quản lý hồ sơ lưu trữ.

- Bảng chỉ dẫn:

Bảng chỉ dẫn là bảng kê tên các sự vật, vấn đề, địa danh, tên người đã gặp trong tiêu đề hồ sơ kèm theo chú giải có tác dụng giúp cho việc tra tìm thông tin được định hướng nhanh chóng. Thông thường có các bảng chỉ dẫn sau:

-Bảng chỉ dẫn tên người.

Tên người	Số hồ sơ	Trang số

-Bảng chỉ dẫn sự kiện.

Sự kiện	Số hồ sơ	Trang số

***Phần kết thúc:**

PHẦN KẾT THÚC

Mục lục hồ sơ có ……tờ (ghi bằng số và bằng chữ)

Gồm: ……...hồ sơ (ghi bằng số và bằng chữ)

Từ số……đến số……

Trong đó có: ……số đúp

……số sót.

Người phụ trách đơn vị **Người lập**

Nguyễn Thị B **Nguyễn Văn A**

2.3.5 Sổ đăng ký mục lục hồ sơ

Sổ đăng ký Mục lục hồ sơ là sổ thống kê các cuốn mục lục hồ sơ trong từng phông lưu trữ và trong từng kho lưu trữ, được ban hành theo Quyết định số 73/QĐ-KHKT ngày 04/8/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Sổ đăng ký Mục lục hồ sơ là công cụ để thống kê số lượng mục lục hồ sơ có trong phòng kho lưu trữ giúp cho việc quản lý chặt chẽ các cuốn Mục lục hồ sơ, là công cụ hỗ trợ cho việc tra tìm tài liệu trong phòng kho lưu trữ.

- *Cấu tạo của sổ đăng ký Mục lục hồ sơ*:

+ Trang bìa

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC LƯU TRỮ

SỔ ĐĂNG KÝ

MỤC LỤC HỒ SƠ

- Trang nội dung: gồm 10 cột

STT	Phông số	Mục lục số	Tên mục lục	Thời gian của tài liệu có trong mục lục	Số lượng đơn vị bảo quản	Số tờ của mục lục	Số bản của mục lục	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Cách trình bày phần nội dung sổ:

Cột 1: Số thứ tự đăng ký mục lục - ghi số thứ tự đăng ký các mục lục hồ sơ trong lưu trữ bằng số Ả rập. Số thứ tự chỉ được ghi một lần cho mỗi mục lục hồ sơ, trường hợp mục lục hồ sơ bị loại ra khỏi Sổ đăng ký Mục lục hồ sơ thì số thứ tự đó bỏ trống.

Cột 2: Phông số - ghi số phông đã được quy định trong Sổ đăng ký các phông lưu trữ

Cột 3: Mục lục số - ghi số mục lục hồ sơ được quy định trong phạm vi một phông.

Cột 4: Tên mục lục hồ sơ - ghi tên gọi đầy đủ của mục lục hồ sơ.

Cột 5: Thời gian của tài liệu trong mục lục - ghi năm bắt đầu và năm kết thúc của tài liệu được thống kê trong mục lục hồ sơ.

Cột 6: Số lượng đơn vị bảo quản - ghi số lượng đơn vị bảo quản được thống kê trong Mục lục hồ sơ.

Cột 7: Số tờ của mục lục - ghi số lượng tờ của Mục lục hồ sơ.

Cột 8: Số bản của mục lục - ghi số lượng bản của Mục lục hồ sơ hiện có trong lưu trữ (có bao nhiêu quyển trong lưu trữ).

Cột 9: Thời hạn bảo quản-ghi thời hạn bảo quản của tài liệu có trong Mục lục hồ sơ.

Cột 10: Ghi chú - ghi việc hủy, thay đổi hoặc chuyển giao mục lục hồ sơ đi nơi khác.

2.3.6. Báo cáo thống kê tổng hợp

Báo cáo thống kê tổng hợp dùng để thống kê toàn bộ số liệu tổng hợp về tài liệu của kho lưu trữ, tình trạng kho tàng, điều kiện bảo quản, tình hình cán bộ.

Về tình hình tài liệu: Cần nêu rõ số lượng, thành phần, nội dung, tình trạng vật lý, tình hình quản lý, tình hình khai thác sử dụng…

Về kho tàng: Cần nêu rõ diện tích kho, chiều dài các giá tủ, tỷ lệ tài liệu/m^2, số lượng các hộp đựng, các trang thiết bị trong kho.

Về điều kiện bảo quản: Cần nêu rõ chế độ nhiệt độ, độ ẩm trong kho, chế độ thông gió, tỷ lệ bụi bẩn…

Về tình hình cán bộ: Cần nêu rõ số lượng, trình độ nghiệp vụ chuyên môn, tuổi tác, giới tính, văn hóa, chính trị, thời gian công tác và những biến động nếu có.

Trong báo cáo cần có những đánh giá, đề xuất các phương án giải quyết để khắc phục những tình trạng khó khăn (nếu có).

Hiện nay, nội dung của báo cáo thống kê tổng hợp được thực hiện theo biểu mẫu ban hành Ban hành kèm theo Thông tư số: 09 /2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ

Báo cáo thống kê gồm 2 loại là báo cáo thống kê cơ sở và báo cáo thống kê tổng hợp, được thực hiện định kỳ vào cuối năm. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ.

Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 00 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12. Thời gian gửi báo cáo thống kê là ngày 15 tháng 01 năm sau.

*** Mẫu báo cáo thông kê tổng hợp cơ sở**

Cơ quan, tổ chức báo cáo:……
Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:……

BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP
CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 20…..
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 09 /2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản	
- Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Văn bản	
- Nội quy ra vào kho lưu trữ	Văn bản	

- Bảng thời hạn bảo quản	Văn bản	
II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức lưu trữ		
- Trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương	Trung tâm	
- Phòng lưu trữ	Phòng	
- Tổ lưu trữ	Tổ	
- Bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
2. Nhân sự làm công tác lưu trữ		
- Tổng số:	Người	
Trong đó: Nữ	Người	
- Kiêm nhiệm công tác khác	Người	
a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ		
- Lưu trữ viên cao cấp	Người	

- Lưu trữ viên chính	Người	
- Lưu trữ viên	Người	
- Lưu trữ viên trung cấp	Người	
- Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
c) Độ tuổi		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tài liệu giấy		
- Tổng số phông/sưu tập lưu trữ	Phông/sưu tập	
Trong đó: Phông/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phông/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	
2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật		
- Tổng số công trình/đề tài	Công trình/đề tài	
Trong đó: Công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề tài	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	

3. Tài liệu chuyên môn		
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ		
- Tổng số phông /sưu tập tài liệu lưu trữ	Phông/sưu tập	
Trong đó: Phông/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phông/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
5. Tài liệu nghe nhìn		
a) Tổng số tài liệu ghi hình		
- Bộ phim/đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Giờ	
b) Tổng số tài liệu ghi âm		
- Cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Giờ	

c) Tổng số tài liệu ảnh		
- Phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Chiếc	
- Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Chiếc	
d) Tổng số tài liệu bản đồ		
- Bản đồ	Bản đồ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Bản đồ	
6. Tài liệu điện tử		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
IV. Thu thập và loại huỷ tài liệu		
1. Tài liệu giấy		
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
2. Tài liệu nghe, nhìn		
a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	