

UBND TỈNH BẮC KẠN
SỞ NỘI VỤ

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

Số: *206*/SNV-CCVTLT

Bắc Kạn, ngày *06* tháng *02* năm *2013*

V/v báo cáo thống kê tổng hợp
công tác văn thư, lưu trữ năm 2012

Kính gửi: Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước


Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm theo Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư lưu trữ. Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn tổng hợp số liệu năm 2012 báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

(Có biểu mẫu chi tiết kèm theo).

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc Sở (b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT. *z*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Quách Văn Dực

Biểu số: 01/TH

an hành kèm theo Quyết định **BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG**
 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 **HỢP CÔNG TÁC VĂN THƯ**
 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội

Đơn vị báo cáo:
Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn
 Đơn vị nhận báo cáo
Cục Văn thư và Lưu trữ
nhà nước

Kỳ báo cáo: Năm 2012

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	
Tổng số đơn vị trực thuộc	Đơn vị	346
Tổng số đơn vị báo cáo	Đơn vị	295
I. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức văn thư cơ quan		
- Phòng văn thư	Phòng	
- Tổ văn thư	Tổ	02
- Bộ phận văn thư	Bộ phận	293
2. Nhân sự làm công tác văn thư		
- Tổng số:	Người	330
Trong đó: + Nữ	Người	239
+ Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	178
- Trình độ chuyên môn - nghiệp vụ		
+ Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trên Đại học khác	Người	
+ Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	4
+ Đại học khác	Người	113
+ Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	2
+ Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
+ Trung cấp văn thư, lưu trữ	Người	102
+ Trung cấp khác	Người	99
+ Sơ cấp	Người	10
- Ngạch CCVC văn thư		
+ Nhân viên văn thư	Người	276
+ Cán sự văn thư	Người	50
+ Chuyên viên văn thư	Người	4
+ Chuyên viên chính văn thư	Người	
+ Chuyên viên cao cấp văn thư	Người	
- Độ tuổi		
+ Dưới 25	Người	32
+ Từ 25 đến 35	Người	193
+ Từ 36 đến 45	Người	80
+ Từ 46 đến 55	Người	24
+ Trên 55	Người	1

II. Quản lý văn bản đi, đến		
1. Tổng số văn bản đi (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Văn bản	157.417
Trong đó: Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	911
2. Tổng số văn bản đến (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Văn bản	394.980
3. Hình thức quản lý văn bản đi, đến (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cơ quan, đơn vị quản lý văn bản bằng số	Cơ quan, đơn vị	259
- Tổng số cơ quan, đơn vị ứng dụng CNTT để quản lý văn bản	Cơ quan, đơn vị	36
III. Lập hồ sơ hiện hành		
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ	11 104
- Tổng số cơ quan, đơn vị có Danh mục hồ sơ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Cơ quan, đơn vị	19
IV. Trang thiết bị dùng cho văn thư cơ quan (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Máy vi tính	Chiếc	204
2. Máy in	Chiếc	154
3. Máy photocopy	Chiếc	155
4. Máy FAX	Chiếc	102
5. Máy Scan	Chiếc	6

Người lập biểu

Hao2

Hà Thị Oai

Ngày 06 tháng 02 năm 2012

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Quách Văn Dục

Biểu số: 02/TH

Ban hành kèm theo Quyết
định số 14/2005/QĐ-BNV
ngày 06/01/2005 của Bộ
Nội vụ

**BÁO CÁO THỐNG KÊ
TỔNG HỢP CÔNG TÁC
LƯU TRỮ**
Kỳ báo cáo: Năm 2012

Đơn vị báo cáo:
Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn
Đơn vị nhận báo cáo:
Cục Văn thư và Lưu trữ
nhà nước

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	
Tổng số đơn vị trực thuộc	Đơn vị	346
Tổng số đơn vị báo cáo	Đơn vị	107
I. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức lưu trữ		
- Tổng số Trung tâm lưu trữ	Trung tâm	01
- Tổng số Trung tâm Thông tin - Lưu trữ	Trung tâm	1
- Tổng số Phòng lưu trữ	Phòng	
- Tổng số Tổ lưu trữ	Tổ	
- Tổng số Bộ phận lưu trữ	Bộ phận	105
2. Nhân sự làm công tác lưu trữ		
- Tổng số:	Người	107
Trong đó: + Nữ	Người	92
+ Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	86
- Trình độ chuyên môn - nghiệp vụ		
+ Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trên Đại học khác	Người	
+ Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	6
+ Đại học khác	Người	20
+ Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	3
+ Cao đẳng khác	Người	
+ Trung cấp văn thư, lưu trữ	Người	43
+ Trung cấp khác	Người	33
+ Sơ cấp	Người	2
- Ngạch CCVC lưu trữ		
+ Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
+ Lưu trữ viên trung cấp	Người	15
+ Lưu trữ viên cao đẳng	Người	1
+ Lưu trữ viên	Người	5
+ Lưu trữ viên chính	Người	
+ Lưu trữ viên cao cấp	Người	
- Độ tuổi		
+ Dưới 25	Người	5
+ Từ 25 đến 35	Người	74
+ Từ 36 đến 45	Người	19
+ Từ 46 đến 55	Người	8
+ Trên 55	Người	1
II. Tài liệu lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tài liệu hành chính		

- Tổng số phong/sưu tập tài liệu lưu trữ	Phong/sưu tập	69
Trong đó: Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	32
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	834.4
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đvbq	4456
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	311
2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật		
- Tổng số công trình/đề tài	Công trình/đề tài	65
Trong đó: Tổng số công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề tài	17
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	80
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đvbq	18
+ Quy ra mét giá	Mét	5
3. Tài liệu chuyên môn		
4. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ		
- Tổng số phong/sưu tập tài liệu lưu trữ	Phong/sưu tập	
Trong đó: Tổng số phong/sưu tập tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đvbq	
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	
5. Tài liệu nghe nhìn		
a) Tài liệu ghi hình		
- Tổng số bộ phim / đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	620
- Tổng số đĩa	Đĩa	104
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	52
Trong đó: + Đã thống kê biên mục	Giờ	
b) Tài liệu ghi âm		
- Tổng số cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Tổng số đĩa	Đĩa	208
- Quay ra giờ nghe	Giờ	104
Trong đó: + Đã thống kê biên mục	Giờ	
c) Tài liệu ảnh		
- Tổng số phim (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: + Đã thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: + Đã thống kê biên mục	Chiếc	
6. Tài liệu điện tử		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	151780
Trong đó: + Dạng văn bản	MB	45635
+ Dạng ảnh	MB	155
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	151780
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
III. Công tác thu thập, nộp lưu và loại hủy tài liệu		
- Lưu trữ hiện hành		
1. Tài liệu giấy		
a) Tổng số mét giá tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày 01/01 năm 2014 đến 31/12 năm 2014)	Mét	850

+ Quy ra mét giá	Mét	98
b) Tổng số mét giá tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	3200
c) Tổng số mét giá tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
Trong đó: + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
d) Tổng số mét giá tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	47
2. Tài liệu nghe, nhìn		
a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	100
b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập vào (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
c) Tổng số tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
d) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
3. Tài liệu điện tử		
a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày		

- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
Trong đó: + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
Trong đó: + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
c) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
Trong đó: + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
- Lưu trữ lịch sử		
1. Tài liệu giấy		
a) Tổng số mét giá tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	189
Trong đó: + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	5704
+ Quy ra mét giá	Mét	181
b) Tổng số mét giá tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	3200
c) Tổng số mét giá tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	181
Trong đó: + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
d) Tổng số mét giá tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
2. Tài liệu nghe, nhìn		
a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập vào (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	

- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
c) Tổng số tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
d) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
3. Tài liệu điện tử		
a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
Trong đó: + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
Trong đó: + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
c) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
Trong đó: + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
IV. Công tác sử dụng tài liệu lưu trữ		
1. Công tác phòng đọc (tính từ 0h ngày 01/01 đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	1099
- Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng:		

+ Văn bản	Văn bản	1138
- Tổng số tài liệu được sao chụp	Trang	2676
- Cấp chứng thực Lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số yêu cầu của độc giả trong năm	Yêu cầu	228
Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời	Yêu cầu	220
2. Công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Công bố, giới thiệu	Bài viết	
- Trưng bày, triển lãm	Lần	
3. Công cụ tra cứu (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số phong/sưu tập tài liệu có mục lục hồ sơ	Phong/sưu tập	21
- Tổng số công trình /đề tài có mục lục hồ sơ	Công trình /đề tài	20
- Tổng số giờ tài liệu nghe, nhìn có thống kê biên mục	Giờ	
- Tổng số phim âm bản có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số cơ quan, đơn vị có mục lục chuyên đề	Cơ quan, đơn vị	
- Tổng số cơ quan, đơn vị có sách chỉ dẫn phong lưu trữ	cơ quan, đơn vị	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
- CSDL phong	Phong	
- CSDL hồ sơ	Hồ sơ	
- CSDL văn bản	Văn bản	
- CSDL tài liệu nghe, nhìn	Bài phát biểu /ảnh /phim âm bản/bộ phim	
- CSDL khác		
V. Nghiên cứu khoa học (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số đề tài NCKH đã nghiệm thu	Đề tài	80
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Đề tài	
+ Cấp cơ sở	Đề tài	80
- Tổng số đề tài NCKH nghiệm thu đã đưa vào ứng dụng	Đề tài	56
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Đề tài	
+ Cấp cơ sở	Đề tài	56
VI. Kho bảo quản tài liệu, máy móc, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm 2009)		
1. Kho bảo quản tài liệu		
- Diện tích kho chuyên dụng	m ²	
- Diện tích kho không chuyên dụng	m ²	621.2
- Diện tích kho tạm	m ²	818
2. Giá bảo quản tài liệu		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	829
Trong đó: + Giá cố định	Mét	773
+ Giá di động	Mét	56
3. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ		
- Tổng số cơ quan, đơn vị có hệ thống báo đột nhập tự động		3

+ Văn bản	Văn bản	1138
- Tổng số tài liệu được sao chụp	Trang	2676
- Cấp chứng thực Lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số yêu cầu của độc giả trong năm	Yêu cầu	228
Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời	Yêu cầu	220
2. Công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Công bố, giới thiệu	Bài viết	
- Trưng bày, triển lãm	Lần	
3. Công cụ tra cứu (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số phong/sưu tập tài liệu có mục lục hồ sơ	Phong/sưu tập	21
- Tổng số công trình /đề tài có mục lục hồ sơ	Công trình /đề tài	20
- Tổng số giờ tài liệu nghe, nhìn có thống kê biên mục	Giờ	
- Tổng số phim âm bản có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số cơ quan, đơn vị có mục lục chuyên đề	Cơ quan, đơn vị	
- Tổng số cơ quan, đơn vị có sách chỉ dẫn phong lưu trữ	cơ quan, đơn vị	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
- CSDL phong	Phông	
- CSDL hồ sơ	Hồ sơ	
- CSDL văn bản	Văn bản	
- CSDL tài liệu nghe, nhìn	Bài phát biểu /ảnh /phim âm bản/bộ phim	
- CSDL khác		
V. Nghiên cứu khoa học (tính đến 24h ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số đề tài NCKH đã nghiệm thu	Đề tài	80
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Đề tài	
+ Cấp cơ sở	Đề tài	80
- Tổng số đề tài NCKH nghiệm thu đã đưa vào ứng dụng	Đề tài	56
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Đề tài	
+ Cấp cơ sở	Đề tài	56
VI. Kho bảo quản tài liệu, máy móc, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến 24h ngày 31/12 năm 2009)		
1. Kho bảo quản tài liệu		
- Diện tích kho chuyên dụng	m ²	
- Diện tích kho không chuyên dụng	m ²	621.2
- Diện tích kho tạm	m ²	818
2. Giá bảo quản tài liệu		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	829
Trong đó: + Giá cố định	Mét	773
+ Giá di động	Mét	56
3. Trang thiết bị dùng cho lưu trữ		
- Tổng số cơ quan, đơn vị có hệ thống báo đột nhập tự động		3
- Tổng số cơ quan, đơn vị có hệ thống báo cháy tự động	Cơ quan, đơn vị	11

- Máy điều hòa không khí	Chiếc	22
- Máy vi tính	Chiếc	21
- Máy photocopy	Chiếc	15
- Máy hút âm	Chiếc	12
- Máy hút bụi	Chiếc	9
- Quạt thông gió	Chiếc	04
- Bình chữa cháy	Chiếc	83

Ngày 06 tháng 02 năm 2012

Người lập biểu

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hà Thị Oai



Hà Thị Oai

Quách Văn Dực