

Số: /SNV-VTLT

Bình Định, ngày tháng năm 2019

V/v báo cáo thống kê công tác
văn thư, lưu trữ và tài liệu
lưu trữ năm 2019

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Cơ quan Trung ương ngành dọc trên địa bàn tỉnh; Doanh nghiệp nhà nước thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Sở Nội vụ triển khai thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019, cụ thể như sau:

1. Đối tượng thực hiện

- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương ngành dọc trên địa bàn tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Sở, ban, ngành (các cơ quan, tổ chức cấp II).

- Các cơ quan, tổ chức cấp III trực thuộc các cơ quan, tổ chức cấp II.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức Trung ương ngành dọc trên địa bàn huyện, thị xã thành phố.

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

2. Quy định chế độ báo cáo

- Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ thực hiện theo biểu mẫu và giải thích biểu mẫu được quy định tại Phụ lục 2, Thông tư số 03/2018/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Nội dung Thông tư 03/2018/TT-BNV và các biểu mẫu đính kèm Thông tư được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư – Lưu trữ theo địa chỉ: ccvltt.snv.binhdinh.gov.vn mục Văn bản pháp luật Trung ương.

- Thực hiện báo cáo gửi về Sở Nội vụ: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương ngành dọc, các doanh nghiệp nhà nước thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh: Tổ chức triển khai và tổng hợp báo cáo đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc (cấp II).

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố: Triển khai và tổng hợp báo cáo đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức Trung ương ngành dọc trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

3. Kỳ báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

a) Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm: Được tính bắt đầu từ ngày 01 của tháng đầu tiên của kỳ báo cáo thống kê, cho đến ngày cuối cùng của tháng 12 của kỳ báo cáo thống kê đó.

b) Thời hạn gửi báo cáo: Các cơ quan, tổ chức, địa phương gửi báo cáo về Sở Nội vụ ***chậm nhất ngày 25 tháng 01 năm sau.***

4. Hình thức gửi báo cáo

Báo cáo thống kê được thực hiện dưới 02 hình thức: Bằng văn bản giấy và văn bản điện tử. Báo cáo bằng văn bản điện tử gửi về địa chỉ: hoangmn@snv.binhdingh.gov.vn.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương phối hợp triển khai thực hiện theo đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD Sở Nội vụ (b/c);
- PNV các huyện, TX, thành phố;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Xuân Long

PHỤ LỤC
DANH MỤC BIỂU MẪU CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Công văn số: /SNV-VTLT ngày tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ Bình Định)

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Đơn vị báo cáo	Kỳ báo cáo	Ngày nhận báo cáo
1	2	3	4	5	6
01	0901.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư	- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương ngành dọc trên địa bàn tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh - Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.	Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
02	0902.N/BNV-VTLT	Số tổ chức văn thư		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
03	0903.N/BNV-VTLT	Số nhân sự làm công tác văn thư		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
04	0904.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
05	0905.N/BNV-VTLT	Số lượng hồ sơ		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
06	0906.N/BNV-VTLT	Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
07	0907.N/BNV - VTLT	Số tổ chức lưu trữ		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
08	0908.N/BNV-VTLT	Số nhân sự làm công tác lưu trữ		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
09	0909.N/BNV	Số tài liệu lưu trữ		Như trên	Năm

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Đơn vị báo cáo	Kỳ báo cáo	Ngày nhận báo cáo
	- VTLT				01 năm sau
10	0910.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ thu thập		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
11	0911.N/BNV-VTLT	Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
12	0912.N/BNV-VTLT	Số tài liệu được sao chụp		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
13	0913.N/BNV-VTLT	Diện tích kho lưu trữ		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
14	0914.N/BNV-VTLT	Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau
15	0915.N/BNV-VTLT	Kinh phí cho hoạt động lưu trữ		Năm	Ngày 25 tháng 01 năm sau