

UBND TỈNH HÒA BÌNH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **3525** /SNV-VTLT

Hòa Bình, ngày **31** tháng 12 năm 2019

V/v thực hiện chế độ báo cáo
thống kê định kỳ công tác văn thư,
lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019

Kính gửi:



- Các Sở, Ban, ngành, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức của trung ương trên địa bàn tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Thực hiện Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành kèm theo Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh Hòa Bình;

Để có cơ sở báo cáo Bộ Nội vụ về thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ tỉnh Hòa Bình hàng năm theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ. Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức tổng hợp, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019 của đơn vị mình như sau:

1. Nội dung báo cáo thống kê

Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ gồm 15 biểu mẫu quy định tại Phụ lục số 2 của Thông tư số 03/2018/TT-BNV (từ biểu 0901.N/BNV-VTLT đến biểu 0915.N/BNV-VTLT, gồm cả nội dung giải thích ghi biểu);

Để thống nhất công tác tổng hợp số liệu, Sở Nội vụ xây dựng 15 biểu mẫu tương ứng 15 biểu mẫu của Thông tư số 03/2018/TT-BNV (từ biểu số 01.SNV-VTLT đến biểu số 15.SNV-VTLT gửi kèm văn bản này) đề nghị các cơ quan, tổ chức nghiên cứu nội dung các biểu mẫu đối chiếu với nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của cơ quan đơn vị mình, thống nhất tổng hợp báo cáo số liệu thống kê về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

Các biểu mẫu thống kê kèm theo văn bản này và Thông tư số 03/2018/TT-BNV của Bộ Nội vụ được đăng tải trên cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ: <http://sonoivu.hoabinh.gov.vn/> mục văn thư, lưu trữ.

2. Về một số lưu ý khi tổng hợp số liệu thống kê

Ngoài các nội dung hướng dẫn chung về cách ghi biểu mẫu quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV, căn cứ tình hình thực tế tại tỉnh, đề nghị các cơ quan, tổ chức thống nhất về tổng hợp, thống kê như sau:

a) Cơ quan, tổ chức cấp I, gồm:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, tổ chức trực 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, gồm:

- Các cơ quan, tổ chức trực thuộc các sở, ban, ngành, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các 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, gồm:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (thành phố);
- Các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện (thành phố);
- Các cơ quan, tổ chức trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện (thành phố).

e) Cấp xã: gồm Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

3. Phương thức tổng hợp, báo cáo thống kê

a) Các cơ quan cấp I:

Tổng hợp, thống kê số liệu về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (gồm 15 biểu mẫu) của cơ quan tổ chức và số liệu thống kê của các cơ quan, tổ chức cấp II, cấp III, cấp IV thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm cả các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh) gửi về Sở Nội vụ tổng hợp.

b) Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

Phòng Nội vụ tổng hợp, thống kê số liệu về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (gồm 15 biểu mẫu) của cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, tổ chức trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện (thành phố) và gửi về Sở Nội vụ tổng hợp.

4. Kỳ hạn báo cáo

Số liệu báo cáo thống kê tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

5. Thời gian gửi báo cáo

Các cơ quan, tổ chức gửi báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày **05/02/2019** (kèm theo files Excel qua địa chỉ Email: thuyanhtdnhb@gmail.com).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) số điện thoại: 0218.3852450 hoặc 02183897363, để phối hợp, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Giám đốc, Phó GD Sở;
- CCVTLT;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.QLVTLT.TA(60)

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Thị Tuyết