

Số: /UBND-NV

Hữu Lũng, ngày tháng 01 năm 2022

V/v báo cáo thống kê định kỳ
công tác văn thư, lưu trữ
và tài liệu lưu trữ năm 2021

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn; Văn bản số 1653/SNV-VP ngày 22/12/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn về việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021;

Để có cơ sở báo cáo tình theo quy định, UBND huyện đề nghị các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn triển khai, tổng hợp, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021 như sau:

1. Nội dung báo cáo

a) Về biểu báo cáo

Các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ gồm 15 biểu (*trong đó có 05 biểu mẫu công tác văn thư, 10 biểu mẫu công tác lưu trữ có ký hiệu từ Biểu số 01.SNV-VTLT đến Biểu số 15.SNV-VTLT*).

Các biểu báo cáo được ban hành kèm theo văn bản này và đăng tải trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ: <http://sonv.langson.gov.vn/> mục văn thư, lưu trữ.

b) Về nội dung chi tiết các biểu báo cáo

- Đối tượng báo cáo

+ **Cấp huyện:** Văn phòng HĐND và UBND huyện; các cơ quan thuộc UBND huyện; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện.

+ **Cấp xã:** Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

- Phương pháp tính, cách ghi biểu được ghi cụ thể, chi tiết tại các biểu mẫu.

(Lưu ý: các cơ quan, tổ chức nghiên cứu kỹ phương pháp tính tại phần ghi chú của các biểu để tổng hợp theo đúng quy định).

2. Phương thức thực hiện báo cáo

- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn: Thống kê việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình trong năm 2021 (từ ngày 01/01/2021 đến 31/12/2021) và tổng hợp theo 15 biểu gửi kèm văn bản này.

- Văn phòng HĐND và UBND huyện: ngoài thống kê số liệu của Văn phòng HĐND và UBND huyện, thống kê số liệu tại kho lưu trữ huyện.

3. Thời gian gửi báo cáo

Các cơ quan, đơn vị thống kê cụ thể, chính xác số liệu thực tế về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, không thực hiện sao chép số liệu của cơ quan, đơn vị khác. Đặc biệt cần thống kê đầy đủ số liệu về hồ sơ công việc trong năm, số tài liệu đến hạn thu nộp vào lưu trữ cơ quan; gửi báo cáo bằng văn bản về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 18/01/2022**.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, đảm bảo thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ qua số điện thoại: 0205.3825.053 để phối hợp, thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, Phó CT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Quốc Phong