

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 168 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2024

V/v báo cáo thông kê công tác văn thư,
lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại Thành phố;
- UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức.

Thực hiện Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thông kê ngành Nội vụ; Công văn số 1473/VTLTNN-KHTC ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn thu thập số liệu của các biểu mẫu lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV.

Sở Nội vụ đề nghị cơ quan, tổ chức thực hiện báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV, khi thực hiện báo cáo cần lưu ý các nội dung sau:

1. Đối tượng thực hiện báo cáo

a) Các cơ quan, tổ chức cấp I: Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội; Tòa án nhân dân Thành phố; Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố; Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc tại Thành phố; các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập.

b) Các cơ quan, tổ chức cấp II: các tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có chức năng quản lý nhà nước; đơn vị thành viên của Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập.

c) Cấp huyện: các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (bao gồm cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại quận, huyện) và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Cấp xã: Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ) Các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, các tổ chức xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp không thuộc đối tượng báo cáo.

2. Một số điểm lưu ý khi thu thập số liệu của cơ quan, tổ chức

- Đối với trường học: chỉ thu thập số liệu của các trường học thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện. Không thu thập số liệu của các trường học thuộc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố và các trường học thuộc cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện (các trường học thuộc Sở, thuộc Phòng thì không thu thập số liệu).

- Biểu số 0803.N/BNV-VTLT: số nhân sự làm công tác văn thư và Biểu số 0807.N/BNV-VTLT: số nhân sự làm công tác lưu trữ. Chỉ tính những người thực hiện các hoạt động văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức, không tính những người làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại các phòng nghiệp vụ quản lý văn thư, lưu trữ.

3. Phương thức báo cáo

- Cơ quan cấp huyện, cấp xã: Phòng Nội vụ triển khai đến cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện các nội dung báo cáo tại các mục của các biểu báo cáo. Sau đó, tiếp nhận, tổng hợp số liệu các cơ quan báo cáo, bổ sung hoàn thiện nội dung các mục báo cáo tại các biểu báo cáo và gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Cơ quan thuộc Thành phố:

Cơ quan Sở, ban, ngành và cơ quan khác được xác định là cơ quan cấp I (có cơ quan trực thuộc cấp II) triển khai đến các cơ quan, tổ chức trực thuộc cấp II thực hiện báo cáo tại các mục của các biểu báo cáo. Sau đó, tiếp nhận, tổng hợp số liệu các cơ quan trực thuộc cấp II báo cáo về, bổ sung hoàn thiện nội dung các mục báo cáo tại các biểu báo cáo và gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Cơ quan Sở, ban, ngành và cơ quan khác được xác định là cơ quan cấp I (không có cơ quan trực thuộc) thực hiện báo cáo theo nội dung tại các biểu và gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

4. Kỳ hạn báo cáo

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


5. Thời gian nhận báo cáo

Các cơ quan, tổ chức thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023 (12 biểu) gửi về Sở Nội vụ thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước ngày 20 tháng 02 năm 2023 theo địa chỉ: 951 Quốc lộ 1, phường An Lạc, quận Bình Tân; đồng thời gửi tài liệu điện tử (file Excel) về hộp thư: ntmgiang.snv@tphcm.gov.vn.

Các cơ quan, tổ chức tải các biểu mẫu và hướng dẫn báo cáo tại mục Tin tức chuyên ngành hoặc mục Thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV trên trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ website: <http://ccvltl.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn>.

Sở Nội vụ đề nghị cơ quan, tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng và thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ quận, huyện và thành phố Thủ Đức;
- Văn phòng SNV, Ban TD-KT, Ban Tôn giáo;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;
- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Lưu: VT 

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**


Nguyễn Thị Hồng Thắm