

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 322/STP-VP  
V/v yêu cầu báo cáo thống kê công  
tác văn thư, lưu trữ và tài liệu  
lưu trữ năm 2018

Đồng Nai, ngày 12 tháng 12 năm 2018

Kính gửi:

- Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản;
- Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước;
- Phòng Công chứng số 1, 3,4.

Sở Tư pháp nhận được Công văn số 4262/SNV-VTLLT ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Sở Nội vụ tỉnh về việc hướng dẫn báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2018.

Sở Tư pháp yêu cầu Trưởng các Phòng Công chứng số 1, 3, 4; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Đấu giá tài sản và Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước nghiên cứu kỹ nội dung Công văn số 4262/SNV-VTLLT ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Sở Nội vụ và thực hiện báo cáo thống kê theo các biểu mẫu từ số 0901 đến 0905.N/BNV-VTLLT tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/03/2018 của Bộ Nội vụ. (Nội dung Công văn 4262/SNV-VTLLT của Sở Nội vụ và Thông tư số 03/2018/TT-BNV của Bộ Nội vụ được đăng tải trên mạng thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ: <http://stp.dongnai.gov.vn>, mục văn bản điều hành).

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo bộ phận chuyên môn hoàn thành biểu mẫu báo cáo gửi về Sở Tư pháp trước ngày **25/12/2018** để Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo gửi Sở Nội vụ đúng thời hạn quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các PGĐ Sở;
- Trang TTĐT Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP.







trời ký: Sở Nội vụ  
iail:  
ioivvu@dongnai.gov.vn  
quan: Tỉnh Đồng Nai  
đi gian ký: 10.12.2018  
16:05 +07:00

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
**SỞ NỘI VỤ**

Số: 4262 /SNV-VTLT

V/v hướng dẫn báo cáo thống kê  
công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu  
lưu trữ năm 2018

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

Đồng Nai, ngày 10 tháng 12 năm 2018



Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các đơn vị ngành dọc tại tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, Tx. Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

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, trong đó có lĩnh vực văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; Sở Nội vụ đã ban hành Văn bản số 2038/SNV-VTLT ngày 20/6/2018 triển khai đến các cơ quan, đơn vị, địa phương để biết, thực hiện.

Để có cơ sở tổng hợp báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2018 chính xác, kịp thời theo quy định của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiên cứu kỹ Thông tư số 03 nêu trên để thực hiện báo cáo theo quy định, đồng thời lưu ý một số nội dung sau:

1. Các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh (đơn vị cấp I) triển khai đến các đơn vị trực thuộc (đơn vị cấp II) và đơn vị trực thuộc thấp hơn là đơn vị cấp III, IV (nếu có) thực hiện báo cáo thống kê theo các biểu mẫu từ số 0901 đến 0915.N/BNV-VTLT tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV của Bộ Nội vụ; sau đó cơ quan, đơn vị chủ quản tổng hợp báo cáo gửi Sở Nội vụ.

2. Đối với các cơ quan không có đơn vị trực thuộc và các đơn vị ngành dọc cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình theo các biểu mẫu nêu trên; lưu ý các đơn vị ngành dọc cấp tỉnh không thống kê số liệu của các đơn vị trực thuộc tại cấp huyện do các đơn vị này đã gửi báo cáo về Phòng Nội vụ cấp huyện tổng hợp.

3. Đối với các huyện, thị xã, thành phố

Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện triển khai đến các phòng, ban chuyên môn, một số đơn vị sự nghiệp tiêu biểu và đơn vị ngành dọc



cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; các xã, phường, thị trấn thuộc cấp huyện thực hiện báo cáo theo các biểu mẫu từ số 0901 đến 0915.N/BNV-VTLT tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; sau đó Phòng Nội vụ các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa tổng hợp báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo các biểu mẫu nêu trên gửi về Sở Nội vụ để báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

4. Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiên cứu kỹ phương pháp tính số liệu và cách thống kê của 15 biểu mẫu về lĩnh vực văn thư, lưu trữ kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ để thống kê chính xác, đặc biệt lưu ý thống kê các biểu sau:

4.1. “Biểu số 0901.N/BNV-VTLT: số lượng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư”

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chung trong một văn bản thì chỉ thống kê một trong hai biểu: biểu 0901.N/BNV-VTLT hoặc biểu 0906.N/BNV-VTLT.

4.2. “Biểu số 0903.N/BNV-VTLT: số nhân sự làm công tác văn thư”

Số nhân sự làm công tác văn thư là số người làm chuyên trách văn thư hoặc người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác khác. Trường hợp người làm văn thư kiêm nhiệm công tác lưu trữ thì các cơ quan, đơn vị chỉ thống kê một trong hai biểu: biểu số 0903.N/BNV-VTLT hoặc biểu số 0908.N/BNV-VTLT

4.3. “Biểu số 0913.N/BNV-VTLT: diện tích kho lưu trữ”

Các loại kho lưu trữ bao gồm: kho lưu trữ chuyên dụng, kho không chuyên dụng và kho tạm. Hiện nay, tỉnh Đồng Nai chưa có kho lưu trữ chuyên dụng, tại các đơn vị thuộc tỉnh chủ yếu bố trí kho không chuyên dụng hoặc kho tạm. Vì vậy, các cơ quan, đơn vị báo cáo diện tích kho lưu trữ cho phù hợp, đúng quy định.

- Kho lưu trữ không chuyên dụng: là nơi được dùng để bảo quản tài liệu chưa đảm bảo được các yêu cầu, tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;


- Kho tạm: nhà cấp 4, diện tích tận dụng (hành lang, cầu thang, sảnh...) để bảo quản tài liệu lưu trữ.

4.4. “Biểu số 0914.N/BNV-VTLT: số trang thiết bị dùng cho lưu trữ”

Tại mục 1 về chiều dài giá bảo quản tài liệu gồm có giá cố định và giá di động, được hiểu như sau: giá di động là giá được thiết kế có bánh xe để điều khiển di chuyển được; ngược lại giá cố định là giá được thiết kế, lắp ráp cố định không di chuyển được.

*Lưu ý chiều dài giá đựng tài liệu tính bằng mét tới (không tính mét vuông).*

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2018 theo hướng dẫn nêu trên; hàng năm căn cứ vào Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và văn bản hướng dẫn này các cơ quan, đơn vị tổng hợp báo cáo thống kê gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 15/01 hàng năm** để Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) theo đúng quy định.

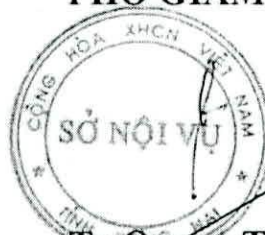
Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị liên hệ Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ) để được hướng dẫn. 

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Ban Tôn giáo;
- Ban Thi đua, khen thưởng tỉnh;
- Chi cục VTLT;
- Lưu : VT, PNV.

(Đieu/D/cv/huongdanbethongke 2018)

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Tạ Quang Trường** 

