ỦY BAN NHÂN DÂN **THỊ XÃ CỬA LÒ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 59 /UBND-NV V/v thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác VTLT và tài liệu lưu trữ năm 2020	*Cửa Lò, ngày 15 tháng 01 năm 2021*

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- Chủ tịch UBND các phường.

Thực hiện Công văn số: 53/SNV-VTLT ngày 11/01/2021 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và TLLT năm 2020. Để có cơ sở tổng hợp, báo cáo Chi cục Văn thư - Lưu trữ Nghệ An về công tác văn thư, lưu trữ tại thị xã Cửa Lò năm 2020; UBND thị xã Cửa Lò yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Chủ tịch UBND các phường rà soát lại công tác văn thư và tài liệu lưu trữ và tài liệu cơ quan, đơn vị theo Biểu mẫu số 03 (*có mẫu gửi kèm*).

Kỳ hạn báo cáo: Được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Chủ tịch UBND các phường nghiêm túc thực hiện. Báo cáo gửi về UBND thị xã Cửa Lò ***(qua phòng Nội vụ)*** và email: tranphuongdungubnd@gmail.com trước ngày ***18/01/2021***./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT-NV.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** Ủy ban nhân dân thị xã Cửa Lò 15-01-2021 09:07:00 +07:00 **Doãn Tiến Dũng**

Biểu số: 03/SNV-VTLT

SỐ NHÂN SỰ
LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ

Năm:……

Đơn vị báo cáo:……..…..
……..
Đơn vị nhận báo cáo:……
……..

Ngày nhận báo cáo:
Ngày **30** tháng **12** hàng năm

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp huyện	Cấp xã
A	B	01=02+...07	02	03	04	05	06	07
1. Tổng số nhân sự (có đến 31-12 năm báo cáo)	01							
- Trong đó: Nữ	02							
- Trong đó chuyên trách	03							
2. Chia theo trình độ đào tạo								
a) Trên đại học	04							
b) Đại học	05							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	06							
c) Cao đẳng	07							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	08							
d) Trung cấp	09							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	10							
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	11							
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	12							
3. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư								
- Văn thư chính và tương đương	13							
- Văn thư và tương đương	14							
- Văn thư trung cấp và tương đương	15							
- Khác	16							
4. Chia theo nhóm tuổi								
- Từ 30 trở xuống	17							
- Từ 31 đến 40	18							
- Từ 41 đến 50	19							
- Từ 51 đến 55	20							
- Từ 56 đến 60	21							
- Trên 60 tuổi	22							

……ngày… tháng…năm…

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 03/SNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác văn thư

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Nhân sự làm công tác văn thư là người thực hiện các hoạt động văn thư theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức.

b) Phương pháp tính: 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 có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác lưu trữ thì chỉ thống kê một trong hai biểu: Biểu số nhân sự làm công tác văn thư (Biểu số 03/SNV-VTLT) hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ (Biểu số 08/SNV-VTLT).

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số người làm công tác văn thư và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 4: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số người làm công tác văn thư tại cấp huyện và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số người làm công tác văn thư tại cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm 31 tháng 12 năm báo cáo./.