

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 17/6 / PNV

Quận 10, ngày 20 tháng 11 năm 2018

V/v báo cáo thống kê công tác
văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2018
theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị
sự nghiệp và trường học thuộc quận 10;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường.

Thực hiện chỉ đạo của Sở Nội vụ về thực hiện báo cáo thống kê công tác
văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ tại Công văn số 2625/SNV-CCVTLT ngày 13
tháng 7 năm 2018.

Phòng Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thực hiện việc báo
cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2018 của đơn vị,
cụ thể như sau:

Các cơ quan, tổ chức thực hiện 02 biểu mẫu thống kê (được gửi về hộp
thư điện tử của đơn vị) như sau:

- Biểu số 01/CS Báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư;
- Biểu số 03/CS Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ;

Mốc thời gian báo cáo thống kê tính từ ngày 01 tháng 01 năm 2018 và
ước thực hiện đến ngày 31 tháng 12 năm 2018.

Đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện báo cáo thống kê về
phòng Nội vụ trước **ngày 20 tháng 12 năm 2018** kèm tập tin Excel về hộp tư
điện tử cnhphuc.q10@tphcm.gov.vn (đề nghị ghi tên tập tin là tên đơn vị) để
tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo Chi cục Văn thư - Lưu trữ
Thành phố theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Q10 (CT, PCT);
- VP HĐND & UBND Q10;
- Lưu: VT, PNV. Ph.

TRƯỞNG PHÒNG



Trương Hoài Phong

HƯỚNG DẪN GHI BIỂU SỐ 01

I. SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Khái niệm

- Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư bao gồm: Quy chế, quy trình; danh mục hồ sơ và các quy định khác về công tác văn thư (ví dụ: Chỉ thị) đã ban hành tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chung trong 01 văn bản thì chỉ thống kê vào một trong hai Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

- Dòng 1: Ghi số Quy chế, quy trình văn thư.
- Dòng 2: Ghi số Danh mục hồ sơ.
- Dòng 3: Ghi số Quy định khác về văn thư.
- Dòng 4: Ghi tổng số lượng bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (dòng 1 + dòng 2 + dòng 3).

II. SỐ LƯỢNG VĂN BẢN

1. Khái niệm

- Văn bản gồm: văn bản đi (các loại văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành) và văn bản đến (các loại văn bản, đơn thư do cơ quan, tổ chức và cá nhân gửi đến) tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Trường hợp văn bản được phát hành dưới hai hình thức giấy và điện tử thì chỉ thống kê một trong hai hình thức: nền giấy hoặc điện tử.

2. Cách ghi biểu

- Dòng 5: Ghi số văn bản đi nền giấy.
- Dòng 6: Ghi số văn bản đi điện tử.
- Dòng 7: Ghi tổng số văn bản đi (dòng 5 + dòng 6).
- Dòng 8: Ghi số văn bản đến nền giấy.
- Dòng 9: Ghi số văn bản đến điện tử.
- Dòng 10: Ghi tổng số văn bản đến (dòng 8 + dòng 9).

III. SỐ LƯỢNG HỒ SƠ

1. Khái niệm

- Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi,

giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Hồ sơ bao gồm hồ sơ nền giấy và hồ sơ điện tử. Số lượng hồ sơ là số hồ sơ do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lập trong quá trình giải quyết công việc từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo. Trường hợp hồ sơ có cả hai loại văn bản nền giấy và văn bản điện tử thì chỉ thống kê một trong hai hình thức: hồ sơ nền giấy hoặc hồ sơ điện tử.

2. Cách ghi biểu

- Dòng 11: Ghi số hồ sơ nền giấy.
- Dòng 12: Ghi số hồ sơ điện tử
- Dòng 13: Ghi tổng số hồ sơ (dòng 11 + dòng 12).

IV. SỐ TỔ CHỨC VĂN THƯ

1. Khái niệm

- Tổ chức văn thư là tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

- Số tổ chức văn thư là số tổ chức văn thư độc lập hoặc tổ chức văn thư không độc lập tại cơ quan, tổ chức có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo

- Trường hợp tổ chức văn thư không độc lập, bao gồm công tác lưu trữ thì chỉ thống kê ở một trong hai: Biểu Số tổ chức văn thư hoặc ở Biểu Số tổ chức lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

- Dòng 14: Ghi số tổ chức văn thư độc lập.
- Dòng 15: Ghi số tổ chức văn thư không độc lập.
- Dòng 14: Ghi tổng số tổ chức văn thư (dòng 14 + dòng 15)..

V. SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. 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.

- 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 hoặc Biểu số nhân sự làm công tác lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

- Ghi 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.



HƯỚNG DẪN GHI BIỂU SỐ 03

I. DIỆN TÍCH KHO LƯU TRỮ

1. Khái niệm

- Kho lưu trữ chuyên dụng là nơi được dùng để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định tại Mục II của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

- Kho không chuyên dụng là nơi bảo quản tài liệu lưu trữ chưa bảo đảm các yêu cầu của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

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

- Diện tích kho lưu trữ là diện tích của kho lưu trữ tính theo mét vuông (m²).

2. Cách ghi biểu

- Dòng 1: Ghi tổng diện tích kho lưu trữ chuyên dụng (dòng 2 + dòng 3)

- Dòng 2: Ghi diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng.

- Dòng 3: Ghi diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng.

- Dòng 4: Ghi diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng.

- Dòng 5: Ghi diện tích kho lưu trữ tạm.

- Dòng 6: Ghi tổng diện tích kho lưu trữ (dòng 1 + dòng 4 + dòng 5).

II. SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Khái niệm

- Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ bao gồm các quy định về quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ; quy chế khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; nội quy ra vào kho lưu trữ; bảng thời hạn bảo quản; và các quy định khác về công tác lưu trữ do cơ quan, tổ chức ban hành. Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chung trong 01 văn bản thì chỉ thống kê vào một trong hai Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư hoặc Biểu số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

- Dòng 7: Ghi số Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

- Dòng 8: Ghi số Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Dòng 9: Ghi số Nội quy ra vào kho lưu trữ.

- Dòng 10: Ghi số Bảng thời hạn bảo quản.
- Dòng 11: Ghi số các quy định khác về lưu trữ.
- Dòng 12: Ghi tổng số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (dòng 7 + dòng 8 + ... + dòng 11).

III. SỐ TỔ CHỨC LƯU TRỮ

1. Khái niệm

- Tổ chức lưu trữ là tổ chức thực hiện các hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ. Các tổ chức lưu trữ gồm các trung tâm lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ. Số tổ chức lưu trữ là số các trung tâm lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Trường hợp tổ chức lưu trữ không độc lập, bao gồm công tác văn thư thì chỉ thống kê ở một trong hai: Biểu số tổ chức văn thư hoặc ở Biểu số tổ chức lưu trữ.

2. Cách ghi biểu

- Dòng 13: Ghi số trung tâm lưu trữ và tương đương.
- Dòng 14: Ghi số phòng lưu trữ.
- Dòng 15: Ghi số tổ lưu trữ.
- Dòng 16: Ghi số bộ phận lưu trữ.
- Dòng 17: Ghi tổng số tổ chức lưu trữ (dòng 13 + dòng 14 + dòng 15 + dòng 16).

IV. SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Khái niệm

- Nhân sự làm công tác lưu trữ là người thực hiện các hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức. Số nhân sự làm công tác lưu trữ là số người làm chuyên trách lưu trữ hoặc người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

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

2. Cách ghi biểu

- Ghi số người làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức.

V. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Khái niệm

- Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng

bản sao hợp pháp. Tài liệu lưu trữ có các loại: Tài liệu nền giấy; tài liệu ghi âm; tài liệu ghi hình; tài liệu phim, ảnh; tài liệu điện tử và tài liệu khác.

- Mức độ xử lý nghiệp vụ là mức độ phân loại, sắp xếp, tổ chức khoa học tài liệu theo quy định, bao gồm: chỉnh lý hoàn chỉnh, chỉnh lý sơ bộ và chưa chỉnh lý. Cụ thể:

+ Tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh là tài liệu đã được thực hiện đầy đủ yêu cầu của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

+ Tài liệu chỉnh lý sơ bộ là tài liệu đã lập hồ sơ, có công cụ tra cứu nhưng chưa thực hiện đầy đủ yêu cầu của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

+ Tài liệu chưa chỉnh lý là tài liệu rời lẻ, lộn xộn, chưa được phân loại, sắp xếp khoa học theo quy định.

- Tài liệu bị hư hỏng là tài liệu có một trong các tình trạng sau: giòn, rách, thủng, dính bết, ố vàng, chữ mờ, bay mực, bị axit, chua, nấm mốc, có côn trùng phá hoại.

- Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu trên các vật mang tin khác.

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành tài liệu; mối liên hệ của tài liệu với các tài liệu khác; thông tin về chữ ký số trên tài liệu; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ tài liệu.

- Mét giá tài liệu là chiều dài của 01 mét tài liệu khổ A4 được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ); có thể quy đổi bằng 10 cặp (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.

- Tài liệu lưu trữ được quản lý theo các phong lưu trữ/sưu tập lưu trữ/công trình và được tính theo đơn vị tính của từng loại hình tài liệu có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo. Cụ thể:

+ Số tài liệu lưu trữ nền giấy là tổng số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) được quy thành số mét giá tài liệu.

+ Số tài liệu bản đồ là tổng số tấm bản đồ (Bản đồ là tài liệu nền giấy nhưng được bảo quản theo phương pháp riêng).

+ Số tài liệu ghi âm là tổng số cuộn, băng, đĩa được quy ra số giờ nghe.

+ Số tài liệu ghi hình là tổng số cuộn phim, cuộn băng video, đĩa được quy ra số giờ chiếu.

+ Số tài liệu phim, ảnh là tổng số chiếc phim, ảnh.

+ Số tài liệu điện tử là số hồ sơ điện tử được quy ra số Megabyte (MB) của tài liệu.

+ Số tài liệu khác.

2. Cách ghi biểu

- Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

VI. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ THU THẬP

1. Khái niệm

- Tài liệu lưu trữ thu thập là tài liệu có giá trị được lựa chọn để giao nộp vào các tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật lưu trữ.

- Số tài liệu đã thu thập là Số tài liệu do lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử đã thu hàng năm từ nguồn nộp lưu theo quy định.

- Số tài liệu đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập là số tài liệu đã đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử nhưng chưa thực hiện thu, nộp theo quy định.

- Phương pháp tính:

+ Số tài liệu lưu trữ đã thu thập từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

+ Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

+ Số tài liệu lưu trữ đã thu thập từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

+ Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu thập nhưng chưa thu thập tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

VII. SỐ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐƯA RA SỬ DỤNG

1. Khái niệm

- Tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng là tài liệu do các cơ quan, tổ chức lưu trữ đưa ra công bố, giới thiệu và phục vụ theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân (sau đây gọi tắt là độc giả).

- Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng là số lượng tài liệu các loại được đưa ra sử dụng. Chỉ tiêu này tính theo: Số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) và lượt người khai thác sử dụng tài liệu; số bài viết, số lần trưng bày triển lãm, số ấn phẩm xuất bản tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) và lượt người khai thác sử dụng tài liệu; số bài viết, số lần trưng bày triển lãm, số ấn phẩm xuất bản tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

VIII. SỐ TÀI LIỆU ĐƯỢC SAO CHỤP

1. Khái niệm

- Sao chụp tài liệu là việc sao chép, nhân bản tài liệu bằng các phương pháp sao chụp (photocopy), in từ bản số hóa nguyên văn hoặc một phần nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ để phục vụ độc giả. Số tài liệu sao chụp là số lượng tài liệu các loại được sao chép, nhân bản từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Số tài liệu sao chụp là số lượng tài liệu các loại được sao chép, nhân bản từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

IX. SỐ TRANG THIẾT BỊ DÙNG CHO LƯU TRỮ

1. Khái niệm

- Trang thiết bị dùng cho lưu trữ là các trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ. Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ là số các loại trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ có đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ là số các loại trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ có đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

X. KINH PHÍ CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ

1. Khái niệm

- Kinh phí hoạt động lưu trữ là toàn bộ số thu, chi của các cơ quan, tổ chức lưu trữ, bao gồm các nguồn thu, chi hoạt động thường xuyên và chi đầu tư phát triển. Số kinh phí hoạt động lưu trữ là số kinh phí thu, chi của các cơ quan, tổ chức lưu trữ phát sinh trong năm, tính từ 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Số kinh phí hoạt động lưu trữ là số kinh phí thu, chi của các cơ quan, tổ chức lưu trữ phát sinh trong năm, tính từ 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo.



