

Cơ quan, tổ chức báo cáo:

Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:

BÁO CÁO THÔNG KÊ TỔNG HỢP CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 20...

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 38-HD/VPTW, ngày 23-9-2014 của Văn phòng Trung ương Đảng)

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo	Cơ quan, tổ chức	
Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo	Cơ quan, tổ chức	
I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số Quy chế, quy trình văn thư	Văn bản	
- Tổng số danh mục hồ sơ	Văn bản	
II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1. Tổ chức văn thư		
<i>a) Tổ chức văn thư độc lập</i>		
- Tổng số phòng văn thư	Phòng	
- Tổng số tổ văn thư	Tổ	
- Tổng số bộ phận văn thư	Bộ phận	
<i>b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm</i>		
- Tổng số phòng văn thư - lưu trữ	Phòng	
- Tổng số tổ văn thư - lưu trữ	Tổ	
- Tổng số bộ phận văn thư - lưu trữ	Bộ phận	
- Tổng số tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác	Tổ chức	
2. Nhân sự làm công tác văn thư		
- Tổng số:	Người	
Trong đó: Nữ	Người	

- Kiểm nhiệm các công tác khác	Người	
<i>a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</i>		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
<i>b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư</i>		
- Chuyên viên cao cấp văn thư	Người	
- Chuyên viên chính văn thư	Người	
- Chuyên viên văn thư	Người	
- Cán sự văn thư	Người	
- Nhân viên văn thư	Người	
- Khác	Người	
<i>c) Độ tuổi</i>		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
III. Văn bản đi, văn bản đến (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số văn bản đi	Văn bản	
<i>Trong đó:</i> + Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	
+ Văn bản điện tử	Văn bản	
- Tổng số văn bản đến	Văn bản	

<i>Trong đó:</i> Văn bản điện tử	Văn bản	
IV. Hồ sơ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số hồ sơ phải lập trong năm	Hồ sơ	
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm	Hồ sơ	
<i>Trong đó:</i> Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
V. Trang thiết bị dùng cho văn thư (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Máy vi tính	Chiếc	
- Máy in	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	
- Máy sao chụp (photocopy)	Chiếc	
- Máy FAX	Chiếc	
- Máy hủy tài liệu	Chiếc	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

....., ngày...tháng...năm 20...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

I. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư

Tổng số quy chế, quy trình văn thư; tổng số danh mục hồ sơ: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư

1. Tổ chức văn thư độc lập

Tổng số phòng văn thư; tổng số tổ văn thư; tổng số bộ phận văn thư: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

2. Tổ chức văn thư kiêm nhiệm

Tổng số phòng văn thư - lưu trữ; tổng số tổ văn thư - lưu trữ; tổng số bộ phận văn thư - lưu trữ; tổng số tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác: Các số liệu này được tổng hợp từ biểu 01/CS, mỗi dấu “X” ở cột “Số lượng” được tính là 01.

Các mục còn lại là tổng của các mục tương ứng từ các báo cáo thống kê cơ sở (Biểu 01/CS)/.