

BÁO CÁO THÔNG KÊ CƠ SỞ CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM 2017

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
I. Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12)		
- Quy chế, quy trình văn thư	Văn bản	
- Danh mục hồ sơ	Văn bản	
II. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư (tính đến ngày 31/12)		
1. Tổ chức văn thư		
<i>a) Tổ chức văn thư độc lập</i>		
- Phòng văn thư	Phòng	
- Tổ văn thư	Tổ	
- Bộ phận văn thư	Bộ phận	01
<i>b) Tổ chức văn thư kiêm nhiệm</i>		
- Phòng văn thư - lưu trữ	Phòng	
- Tổ văn thư - lưu trữ	Tổ	
- Bộ phận văn thư - lưu trữ	Bộ phận	
- Tổ chức văn thư kiêm nhiệm khác	Tổ chức	
2. Nhân sự làm công tác văn thư		
- Tổng số:	Người	02
Trong đó: Nữ	Người	01
- Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	01
<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	02
- 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	
b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư		
- 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	
c) Độ tuổi		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	01
- Từ 41 đến 50	Người	01
- 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	3330
Trong đó: + Văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản	
+ Văn bản điện tử	Văn bản	
- Tổng số văn bản đến	Văn bản	9118
Trong đó: 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	
Trong đó: Hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ	
- Tổng số hồ sơ đã lập trong năm	Hồ sơ	
Trong đó: 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	03

- Máy in	Chiếc	03
- Máy quét (scanner)	Chiếc	01
- Máy sao chụp (photocopy)	Chiếc	02
- Máy FAX	Chiếc	01
- Máy hủy tài liệu	Chiếc	

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lưu VT, VP

bt

GIÁM ĐỐC



Hoàng Gia Long

