

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

Số: 09/2013/TT-BNV

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2013

THÔNG TƯ**Quy định chế độ báo cáo thống kê
công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ***Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ Luật Thống kê số 04/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003;**Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;**Căn cứ Nghị định số 40/2004/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thống kê;**Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;**Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước,**Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.***Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tập đoàn kinh tế nhà nước, tổng công ty nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Doanh nghiệp nhà nước là doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 22 Điều 4 Luật doanh nghiệp năm 2005.

Điều 3. Đối tượng thống kê**1. Công tác văn thư**

- a) Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư;
- b) Tổ chức văn thư;
- c) Nhân sự làm công tác văn thư;
- d) Văn bản đi, văn bản đến;
- đ) Hồ sơ;
- e) Trang thiết bị dùng cho văn thư.

2. Công tác lưu trữ

- a) Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ;
- b) Tổ chức lưu trữ;
- c) Nhân sự làm công tác lưu trữ;
- d) Tài liệu lưu trữ;
- đ) Thu thập và loại hủy tài liệu;
- e) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- g) Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

3. Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ.**Chương II
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO****Điều 4. Báo cáo thống kê cơ sở**

1. Báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư là báo cáo gồm các đối tượng thống kê quy định tại Khoản 1 Điều 3 do các cơ quan, tổ chức lập trên cơ sở số liệu chính thức, theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 01/CS) và báo cáo cho cơ quan, tổ chức nhận báo cáo theo quy định tại Khoản 1 Điều 6.

2. Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ là báo cáo gồm các đối tượng thống kê quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 3 do các cơ quan, tổ chức lập trên cơ sở số liệu chính thức, theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 02/CS) và báo cáo cho cơ quan, tổ chức nhận báo cáo theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6.

Điều 5. Báo cáo thống kê tổng hợp

1. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư là báo cáo do cơ quan, tổ chức cấp trên theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 lập từ số liệu báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư của các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 01/TH).

2. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các lưu trữ cơ quan là báo cáo do cơ quan, tổ chức cấp trên theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 lập từ số liệu báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý theo biểu mẫu thống nhất (Biểu 02/TH).

Điều 6. Quy định về việc gửi báo cáo

1. Báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Biểu 01/CS và Biểu 02/CS):

a) Văn phòng Bộ (số liệu của Văn phòng, Thanh tra và các vụ chức năng), Cục, Trung tâm, Viện và tương đương trực thuộc Bộ không có tổ chức trực thuộc báo cáo về Bộ;

b) Văn phòng của các Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương thuộc Bộ (số liệu của Văn phòng, các đơn vị chức năng), các cơ quan, tổ chức trực thuộc Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương thuộc Bộ báo cáo về Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương;

c) Văn phòng (số liệu của Văn phòng, các đơn vị chức năng) của các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước, các đơn vị thành viên thuộc Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước báo cáo về Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước;

d) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh báo cáo về Sở Nội vụ;

đ) Các cơ quan, tổ chức trực thuộc sở, ban, ngành báo cáo về sở, ban, ngành;

e) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại huyện thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh báo cáo về Phòng Nội vụ.

2. Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các Lưu trữ lịch sử (Biểu 02/CS):

a) Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ lịch sử hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

b) Sở Nội vụ báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ lịch sử hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ của tỉnh về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Biểu 01/TH và Biểu 02/TH):

a) Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

b) Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ có tổ chức trực thuộc tổng hợp số liệu và báo cáo về Bộ;

c) Bộ tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

d) Tập đoàn kinh tế nhà nước tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

đ) Các sở, ban, ngành có cơ quan, tổ chức trực thuộc tổng hợp số liệu báo cáo về Sở Nội vụ;

e) Phòng Nội vụ tổng hợp số liệu và báo cáo về Sở Nội vụ;

g) Sở Nội vụ tổng hợp số liệu và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 7. Kỳ hạn báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

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

2. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê cơ sở được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6;

b) Trước ngày 31 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê tổng hợp được quy định tại Điểm b, Điểm đ, Điểm e Khoản 3 Điều 6;

c) Trước ngày 15 tháng 02 năm kế tiếp của năm báo cáo đối với báo cáo thống kê tổng hợp được quy định tại Điểm a, Điểm c, Điểm d, Điểm g Khoản 3 Điều 6.

Điều 8. Hình thức gửi báo cáo

Các báo cáo thống kê được thực hiện dưới 2 hình thức: bằng văn bản giấy và văn bản điện tử định dạng bảng tính Excel (gửi kèm thư điện tử).

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức báo cáo và cơ quan, tổ chức nhận báo cáo

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức báo cáo

a) Báo cáo đầy đủ, trung thực, khách quan và đúng nội dung thông tin được quy định trong chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo;

b) Gửi báo cáo đúng hạn;

c) Kiểm tra, cung cấp lại số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo thống kê khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo;

d) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo

a) Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp số liệu từ các báo cáo thống kê cơ sở thành báo cáo thống kê tổng hợp;

b) Yêu cầu cơ quan, tổ chức báo cáo kiểm tra, cung cấp lại số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo thống kê khi cần thiết;

c) Cung cấp số liệu cho cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Bảo đảm công bố, sử dụng và bảo mật thông tin thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê và pháp luật về lưu trữ;

đ) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tập đoàn kinh tế nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy định tại Thông tư này.

2. Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ, các quy định của Đảng và phù hợp với Thông tư này.

3. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này trên phạm vi toàn quốc.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này tại địa phương.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh về chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ, đề nghị các cơ quan, tổ chức gửi văn bản về Bộ Nội vụ để xem xét, thống nhất và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2013 và bãi bỏ Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng