ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TUY PHƯỚC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số:1070/UBND-NV V/v báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2014	*Tuy Phước, ngày 17 tháng 12 năm 2014*

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành thuộc huyện;
- Các cơ quan, đơn vị, thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

Thực hiện Công văn số 1407/SNV-VTLT ngày 18/11/2014 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2014, UBND huyện đề nghị Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc huyện, các cơ quan, đơn vị, thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh trên địa bàn huyện (gọi chung là các cơ quan, đơn vị), Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện các nội dung sau :

1. Các cơ quan, đơn vị , UBND các xã, thị trấn kiểm tra, thống kê hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị bảo quản tài liệu của đơn vị; tổng hợp và lập báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2014. Nội dung báo cáo thực hiện theo nội dung hướng dẫn và biểu mẫu quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ *(Mẫu 01/CS và 02/CS).*

2. Thời gian gửi báo cáo về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) trước ngày **15/01/2014**.

3. Giao Phòng Nội vụ huyện tổng hợp số liệu báo cáo gửi về Sở Nội vụ (qua Chi Cục Văn thư – Lưu trữ) trước ngày **31/01/2015** (Mẫu 01/TH và 02/TH quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ).

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện đúng nội dung chế độ báo cáo và thời gian quy định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CT. UBND huyện(b/c);
- P.Nội vụ huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Hữu Lộc