|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BẮC NINH  **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH**  **VÀ XÃ HỘI**  Số: 172 /SLĐTBXH-VP  V/v báo cáo thống kê công tác  văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ  năm 2022 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**  *Bắc Ninh, ngày 30 tháng 01 năm 2023* |

Kính gửi: Sở Nội vụ Bắc Ninh

Thực hiện Công văn số 1304/SNV-VP ngày 27/12/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh, về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ tài liệu lưu trữ năm 2022.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc ninh báo cáo *( theo biểu đính kèm ).*

Báo cáo Sở Nội vụ tổng hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lãnh đạo Sở;  - Lưu VT, CVP. | **GIÁM ĐỐC**  **Nguyễn Nhân Chinh** |

**BẢNG TỔNG HỢP**

*( Kèm theo Công văn số 172/SLĐTBXH-VP ngày 30 tháng 01 năm 2023 của*

*Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh*

**1. Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ**

- Quy chế văn thư: 04 ( sở: 01, đơn vị: 03 )

- Danh mục hồ sơ: 01 (Sở )

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu: 01 (sở)

**2. Tổ chức văn thư:**

- Tổ chức văn thư độc lập: 06 ( Sở 01, đơn vị: 05 )

**3. Số lượng văn bản**

+ Văn bản đi:

- Nền giấy: Sở: 840 , các đơn vị trực thuộc : 1.340

- Điện tử: Sở: 3628, các đơn vị trực thuộc : 422

+ Văn bản đến:

- Nền giấy: Sở: 869, các đơn vị trực thuộc: 397

- Điện tử: Sở: 5840, các đơn vị trực thuộc: 825

**4. Nhân sự làm công tác văn thư:**

Trong đó:

- Nữ: 06

- Chuyên trách: 06

Trình độ đào tạo:

- Đại học: 06

- Đại học chuyên ngành văn thư lưu trữ: 01

- Chuyên ngành khác: 05

- Trung cấp văn thư: 01

**5. Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ**

- Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ: 01

- Bảng thời hạn bảo quản: 01

**6. Số lượng hồ sơ**

+ Tổng số:

* Hồ sơ nền giấy: 140.982

**7. Số lượng tài liệu thu thập**

+ Tài liệu chuyên ngành:

* Số tài liệu đã thu thập trong năm: 2.877

+ Tài liêu hành chính:

* Số tài liệu đã thu thập trong năm: 4.328

**8. Số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng**

+ Tài liệu chuyên ngành:

* Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu: 4.230

+ Tài liệu hành chính:

* Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu: 35

**9. Số tài liệu được sao chụp:**  80

**10. Số tài liệu Lưu trữ:**

* Số tài liệu nền giấy: 140.982
* Quy ra mét: 260

**11. Số nhân sự làm công tác lưu trữ:**

Trong đó nữ: 09

* Trong đó chuyên trách: 04
* Đại học: 09
* Chuyên ngành văn thư, lưu trữ: 02 ( ĐH 01, TC 01 )

**12. Số tổ chức lưu trữ:**

* Phòng Lưu trữ: 02
* Bộ phận lưu trữ: 5

**13. Diện tích kho lưu trữ:**

* Kho lưu trữ chuyên ngành: 67m2
* Kho lưu trữ hành chính: 40m2