

BIỂU THÔNG KÊ SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Stt	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên	Năm sinh		Mã ngành	Hệ Số lương	Phụ cấp (độc hại)	Thời gian bắt đầu làm công tác văn thư, lưu trữ			Chuyên ngành đào tạo			
			Nam	Nữ				Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Công việc đang kiêm nhiệm	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành về VTLT	Tên chuyên ngành khác	Đã qua bồi dưỡng (03 tháng) về VTLT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Tên cơ quan, tổ chức cấp I													
1														
...														
II	Tên cơ quan, tổ chức cấp II													
1														
...														
III	Tên cơ quan, tổ chức cấp III													
1														
...														
IV	Tên cơ quan, tổ chức cấp IV													
1														
...														
V	Cấp huyện													
1														
...														
VI	Cấp xã													
1														
...														

Hướng dẫn ghi một số thông tin trong biểu mẫu:

- a) Mã ngành tại cột số (6): Ghi mã số công chức, viên chức 01.004, 01.003, V.01.02.03, V.01.02.02,... Nếu là cán bộ Hợp đồng thì ghi HD.
- b) Thời gian làm công tác văn thư: Đối với cán bộ chuyên trách ghi năm bắt đầu làm công tác văn thư tại cột số (9); Đối với cán bộ kiêm nhiệm ghi năm bắt đầu làm công tác văn thư, lưu trữ tại cột số (10) đồng thời ghi nội dung công việc đang kiêm nhiệm như: Thủ quỹ, lễ tân hay văn thư kiêm lưu trữ... tại cột số (11).
- c) Trình độ đào tạo tại cột số (12): Ghi trình độ chuyên môn được đào tạo: Ths, ĐH, CĐ, TC (thạc sĩ, đại học, cao đẳng, trung cấp) theo đúng chuyên ngành được ghi ở cột (13), (14).
- d) Chuyên ngành đào tạo tại cột (13), (14): Nếu là Chuyên ngành về văn thư, lưu trữ thì ghi vào cột số (13); Chuyên ngành khác ghi vào cột số (14). Trường hợp cán bộ vừa có trình độ chuyên môn về văn thư, lưu trữ và các trình độ chuyên môn khác, chỉ ghi trình độ chuyên môn về văn thư, lưu trữ.
- e) Bồi dưỡng tại cột (15): Đánh dấu X nếu đã được bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ thời gian từ 03 tháng trở lên.
- d) Các trình độ chuyên môn về văn thư, lưu trữ: Lưu trữ học & Quản trị văn phòng; Lưu trữ học; Quản trị văn phòng; Hành chính văn thư; Văn thư, lưu trữ; Hành chính./.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Phụ lục 02

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ
LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2019**

Stt	Họ và tên	Cơ quan, tổ chức	Điện thoại
1			
2			
3			
...			