

Số: /SNV-CCHC&VTLT  
V/v thực hiện báo cáo thống kê  
lĩnh vực văn thư, lưu trữ  
năm 2025

Nghệ An, ngày tháng 01 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội & HĐND tỉnh;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương ngành dọc trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Thực hiện Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ quy định Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

### 1. Đối tượng thu thập số liệu

- Các cơ quan, tổ chức cấp I: Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Tòa án nhân dân tỉnh; Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; các sở, ban ngành tỉnh; Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc tại tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập.

- Các cơ quan, tổ chức cấp II: Các tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh có chức năng quản lý Nhà nước; đơn vị thành viên của Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập (nếu có).

- Cấp xã: Văn phòng HĐND - UBND, các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### 2. Nội dung báo cáo

- Chế độ báo cáo thống kê quy định danh mục báo cáo, biểu mẫu báo cáo và hướng dẫn, giải thích biểu mẫu báo cáo nhằm thu thập, tổng hợp thông tin thống kê thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Chế độ báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ gồm:
    - + Danh mục biểu mẫu chế độ báo cáo thống kê tại Phụ lục I kèm theo, từ biểu mẫu số 0501.N.VTLT đến biểu mẫu số 0510.N.VTLT.
    - + Biểu mẫu và giải thích biểu mẫu tại Phụ lục II kèm theo;
    - + Mẫu báo cáo thực hiện chế độ báo cáo thống kê tại Phụ lục III kèm theo.
- (Các biểu mẫu được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An tại địa chỉ: <https://noivughean.gov.vn>).*

### **3. Đơn vị báo cáo**

Đơn vị báo cáo được ghi cụ thể tại góc trên bên trái của từng biểu mẫu thống kê. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo ghi tên cơ quan, đơn vị vào vị trí này theo phân quyền thực hiện chế độ báo cáo.

### **4. Kỳ báo cáo**

Báo cáo thống kê năm được tính theo ngày dương lịch, bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 năm báo cáo đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

### **5. Một số điểm lưu ý khi thu thập số liệu**

- Các cơ quan, tổ chức cấp I triển khai báo cáo đến các cơ quan, tổ chức cấp II, III, IV. Các cơ quan, tổ chức cấp II, III, IV: báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ gửi về cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp để tổng hợp.

- Đối với UBND cấp xã: phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp số liệu của Hội đồng nhân dân cấp xã; UBND cấp xã; các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã.

- Các cơ quan, tổ chức Trung ương hoạt động theo ngành dọc cấp tỉnh thực hiện tổng hợp báo cáo đối với cơ quan ngành dọc cấp dưới của cơ quan. Đối với các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức hoạt động theo khu vực liên tỉnh, liên xã ở địa phương thì gửi số liệu cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp quản lý để tổng hợp số liệu.

- Biểu số 0504a.N.VTLT: số nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ, chỉ tính những người thực hiện các hoạt động văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức mà không tính những người làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại các phòng nghiệp vụ quản lý văn thư, lưu trữ. Trường hợp người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác lưu trữ thì chỉ thống kê một trong hai cột: văn thư hoặc lưu trữ.

Đề nghị các cơ quan, tổ chức gửi báo cáo thống kê (theo các biểu mẫu đính kèm) về Sở Nội vụ **trước ngày 15/02/2026** để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương liên hệ Sở Nội vụ (bà Hà Thị Hiền – Chuyên viên chính phòng Cải cách hành chính và VTLT, số điện thoại/zalo 0912685169) để được hướng dẫn nghiệp vụ và giải đáp những khó khăn, vướng mắc./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc (b/c);
- Lưu: VT, CCHC&VTLT (HHiền).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Mai Thương**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC BIỂU MẪU**  
**BÁO CÁO THÔNG KÊ LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**  
(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTLT ngày /01/2026 của Sở Nội vụ)

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Kỳ báo cáo	Ngày nhận báo cáo
01	0501.N.VTLT	Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02
02	0502.N.VTLT	Số lượng văn bản, hồ sơ	Năm	Ngày 15 tháng 02
03	0503.N.VTLT	Số lượng tổ chức văn thư – lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02
04	0504a.N.VTLT	Số nhân sự làm công tác văn thư – lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02
05	0504b.N.VTLT	Số nhân sự làm công tác lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02
06	0505.N.VTLT	Số lượng tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị	Năm	Ngày 15 tháng 02
07	0506.N.VTLT	Thu, chi cho hoạt động lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02
08	0507.N.VTLT	Số lượng tài liệu lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02
09	0508.N.VTLT	Số lượng tài liệu lưu trữ thu nộp	Năm	Ngày 15 tháng 02
10	0509.N.VTLT	Quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy và Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ	Năm	Ngày 15 tháng 02
11	0510.N.VTLT	Thống kê về lưu trữ số	Năm	Ngày 15 tháng 02

**Phụ lục II**

**CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO VÀ GIẢI THÍCH BIỂU MẪU BÁO CÁO**

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTLT ngày /01/2026 của Sở Nội vụ)

**Biểu số: 0501.N.VTLT**

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO  
VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ  
VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

Năm: .....

*Đơn vị tính: Văn bản*

	Mã số	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	$l=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
<b>I. Nghiệp vụ văn thư</b>	<b>01</b>							
1. Văn bản quy phạm pháp luật	02							
2. Quy chế, quy trình văn thư	03							
3. Danh mục hồ sơ	04							
4. Quy định khác về văn thư	05							
<b>II. Nghiệp vụ lưu trữ</b>	<b>06</b>							
1. Văn bản quy phạm pháp luật	07							
2. Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	08							
3. Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	09							
4. Nội quy ra vào kho lưu trữ	10							
5. Các quy định khác về lưu trữ	11							

## **Hướng dẫn Biểu số 0501.N.VILT: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ**

### **1. Khái niệm, phương pháp tính**

#### a) Khái niệm:

- Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư là các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính chỉ đạo, hướng dẫn do cơ quan, tổ chức ban hành về hoạt động văn thư;

- Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ là các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính chỉ đạo, hướng dẫn do cơ quan, tổ chức ban hành về hoạt động lưu trữ.

b) Phương pháp tính: Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ là số các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính chỉ đạo, hướng dẫn có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ chung trong 01 văn bản thì chỉ thống kê vào một trong hai nghiệp vụ văn thư hoặc lưu trữ.

### **2. Cách ghi biểu**

Cột 1: Ghi tổng số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan tổ chức cấp I và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan tổ chức cấp II và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan tổ chức cấp III và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan tổ chức cấp IV và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan tổ chức cấp xã và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số lượng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại văn bản tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0502.N.VTLT

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN, HỒ SƠ

Đơn vị báo cáo:.....

Năm: .....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

	Mã số	Văn bản đi (văn bản)			Văn bản đến (văn bản)			Hồ sơ (hồ sơ)		
		Tổng số	Giấy	Điện tử	Tổng số	Giấy	Điện tử	Tổng số	Giấy	Điện tử
A	B	$I=2+3$	2	3	$4=5+6$	5	6	$7=8+9$	8	9
<b>Tổng số</b>	<b>01</b>									
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02									
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03									
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04									
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05									
5. Cấp xã	06									

### Hướng dẫn Biểu số 0502.N.VTLT: Số lượng văn bản, hồ sơ

#### 1. Khái niệm, phương pháp tính

##### a) Khái niệm

- Văn bản là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định. Văn bản của cơ quan, tổ chức gồm văn bản đi và văn bản đến.

Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

- Hồ sơ là một tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Hồ sơ bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

b) Phương pháp tính:

- Số lượng văn bản là số lượng văn bản đi, đến của cơ quan, tổ chức trong năm báo cáo, gồm cả văn bản giấy và văn bản điện tử tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp văn bản được phát hành dưới hai hình thức giấy và điện tử thì chỉ thống kê một trong hai hình thức: giấy hoặc điện tử.

- Số lượng hồ sơ là số hồ sơ do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lập trong quá trình giải quyết công việc từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp hồ sơ có cả hai loại văn bản giấy và văn bản điện tử thì chỉ thống kê một trong hai hình thức: hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử.

## **2. Cách ghi biểu**

Cột 1: Ghi tổng số lượng văn bản đi và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số lượng văn bản đi giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số lượng văn bản đi điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi tổng số lượng văn bản đến và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Cột 5: Ghi số lượng văn bản đến giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số lượng văn bản đến điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi tổng số lượng hồ sơ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số lượng hồ sơ giấy và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 9: Ghi số lượng hồ sơ điện tử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0503.N.VTLT

**SỐ LƯỢNG TỔ CHỨC  
VĂN THƯ - LƯU TRỮ**  
Năm: .....

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

Đơn vị tính: Tổ chức

	Mã số	Tổ chức văn thư độc lập			Tổ chức lưu trữ độc lập			Tổ chức văn thư - lưu trữ		
		Tổng số	Phòng văn thư	Tổ/bộ phận văn thư	Tổng số	Phòng lưu trữ	Tổ/bộ phận lưu trữ	Tổng số	Phòng văn thư - lưu trữ	Tổ/bộ phận văn thư - lưu trữ
A	B	$I=2+3$	2	3	$4=5+6$	5	6	$7=8+9$	8	9
<b>Tổng số</b>	<b>01</b>									
1. Cơ quan, tổ chức cấp I	02									
2. Cơ quan, tổ chức cấp II	03									
3. Cơ quan, tổ chức cấp III	04									
4. Cơ quan, tổ chức cấp IV	05									
5. Cấp xã	06									

**Hướng dẫn Biểu số 0503.N.VTLT: Số lượng tổ chức văn thư - lưu trữ**

**1. Khái niệm, phương pháp tính**

a) Khái niệm:

- Tổ chức văn thư là tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Tổ chức lưu trữ là tổ chức thực hiện các hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ. Các tổ chức lưu trữ gồm các trung tâm lưu trữ hoặc tương đương; phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ.

b) Phương pháp tính:

- Số lượng tổ chức văn thư độc lập là số phòng văn thư, tổ văn thư, bộ phận văn thư tại cơ quan, tổ chức có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Số lượng tổ chức lưu trữ độc lập là số phòng lưu trữ; tổ lưu trữ; bộ phận lưu trữ có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Số lượng tổ chức văn thư - lưu trữ là bao gồm cả công tác văn thư và lưu trữ chung phòng, tổ, bộ phận có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

## **2. Cách ghi biểu**

Cột 1: Ghi tổng số tổ chức văn thư và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số phòng văn thư và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số tổ/bộ phận văn thư và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi tổng số tổ chức lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số phòng lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số tổ/bộ phận lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi tổng số tổ chức văn thư - lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số phòng văn thư - lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 9: Ghi số tổ/bộ phận văn thư - lưu trữ và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.







Biểu số: 0504b.N.VILT

**SỐ NHÂN SỰ**  
**LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ**  
Năm: .....

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

*Đơn vị tính: Người*

A	Mã số	Lưu trữ lịch sử
A	B	I
<b>I. Tổng số nhân sự</b>	01	
- Trong đó: Nữ	02	
- Trong đó chuyên trách	03	
<b>1. Vị trí việc làm</b>		
a) Lãnh đạo quản lý	04	
- Giám đốc	05	
- Phó Giám đốc	06	
- Trưởng phòng	07	
- Phó Trưởng phòng	08	
b) Chuyên ngành	09	
<i>Trong đó:</i>		
- Lưu trữ viên chính	10	
- Công nghệ thông tin hạng II và tương đương	11	
- Lưu trữ viên	12	
- Công nghệ thông tin hạng III và tương đương	13	
- Lưu trữ viên trung cấp	14	
- Công nghệ thông tin hạng IV và tương đương	15	
c) Hỗ trợ phục vụ	16	
<b>2. Chia theo trình độ đào tạo</b>		
a) Tiến sỹ	17	

	<b>Mã số</b>	<b>Lưu trữ lịch sử</b>
<i>Chia ra:</i>	18	
- Chuyên ngành lưu trữ	19	
- Chuyên ngành công nghệ thông tin	20	
- Chuyên ngành khác	21	
b) Thạc sỹ	22	
<i>Chia ra:</i>		
- Chuyên ngành lưu trữ	23	
- Chuyên ngành công nghệ thông tin	24	
- Chuyên ngành khác	25	
c) Đại học	26	
<i>Chia ra:</i>		
- Chuyên ngành lưu trữ	27	
- Chuyên ngành công nghệ thông tin	28	
- Chuyên ngành khác	29	
d) Cao đẳng	30	
<i>Chia ra:</i>		
- Chuyên ngành lưu trữ	31	
- Chuyên ngành công nghệ thông tin	32	
- Chuyên ngành khác	33	
đ) Trung cấp	34	
<i>Chia ra:</i>		
- Chuyên ngành lưu trữ	35	
- Chuyên ngành công nghệ thông tin	36	
- Chuyên ngành khác	37	

	<b>Mã số</b>	<b>Lưu trữ lịch sử</b>
e) Sơ cấp	38	
- Trong đó chuyên ngành lưu trữ	39	
g) Chưa qua đào tạo	40	
<b>3. Chia theo nhóm tuổi</b>		
- Từ 30 trở xuống	41	
- Từ 31 đến 40	42	
- Từ 41 đến 50	43	
- Từ 51 đến 60	45	
- Trên 60 tuổi	46	
<b>II. Số lượt nhân sự được đào tạo, bồi dưỡng trong năm (lượt người)</b>	47	

**Hướng dẫn Biểu số 0504a.N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác văn thư - lưu trữ**  
**Biểu số 0504b. N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác lưu trữ**

**1. Khái niệm, phương pháp tính**

a) Khái niệm:

- Nhân sự làm công tác văn thư là người thực hiện các hoạt động văn thư theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức;

- Nhân sự làm công tác lưu trữ là người thực hiện các hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật tại các cơ quan, tổ chức.

b) Phương pháp tính:

- Số lượng nhân sự làm công tác văn thư là số người làm chuyên trách văn thư hoặc người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác khác có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Số lượng nhân sự làm công tác lưu trữ là số người làm chuyên trách lưu trữ hoặc người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác có đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

Trường hợp người làm công tác văn thư kiêm nhiệm công tác lưu trữ thì chỉ thống kê một trong hai cột: văn thư hoặc lưu trữ.

- Số lượt nhân sự được đào tạo, bồi dưỡng trong năm là số lượt nhân sự được đào tạo bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ tính từ 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm báo cáo.

## 2. Cách ghi biểu

### **Biểu số 0504a.N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác văn thư - lưu trữ**

Cột 1: Ghi tổng số người làm công tác văn thư của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi tổng số người làm công tác lưu trữ của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số người làm công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số người làm công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 8: Ghi số người làm công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 9: Ghi số người làm công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 10: Ghi số người làm công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 11: Ghi số người làm công tác văn thư tại cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 12: Ghi số người làm công tác lưu trữ tại cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

### **Biểu số 0504b. N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác lưu trữ**

Cột 1: Ghi số người làm công tác lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo; ghi số lượt nhân sự được đào tạo, bồi dưỡng về lưu trữ của Lưu trữ lịch sử tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0505.N.VILT

**SỐ LƯỢNG TLLT ĐƯA RA SỬ  
DỤNG VÀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ**  
Năm: .....

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
<b>1. Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu</b>	01	Lượt người							
- Tại phòng đọc	02	Lượt người							
- Trực tuyến	03	Lượt người							
<b>2. Số Hồ sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả</b>	04	HS/ ĐVBQ							
<i>Trong đó:</i>									
- Tài liệu giấy	05	HS/ ĐVBQ							
- Tài liệu điện tử	06	HS/ ĐVBQ							
<b>3. Số lần công bố tài liệu lưu trữ</b>	07	Lần							
<b>4. Số lần triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ</b>	08	Lần							
- Trong đó số lần triển lãm, giới thiệu trực tuyến	09	Lần							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
<b>5. Số xuất bản phẩm lưu trữ</b>	10	Xuất bản phẩm							
- Trong đó số xuất bản phẩm lưu trữ điện tử	11	Xuất bản phẩm							
<b>6. Số lượng bản sao tài liệu lưu trữ được cấp</b>	12	Bản							
a) Loại bản sao									
- Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực	13	Bản							
- Bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực	14	Bản							
b) Mục đích sử dụng									
- Nghiên cứu khoa học	15	Bản							
- Phục vụ hành chính	16	Bản							
- Phục vụ giáo dục	17	Bản							
- Khác	18	Bản							
<b>7. Số lượng phong đã ban hành danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện</b>	19	Phông							

## **Hướng dẫn Biểu số 0505.N.VTLT: Số lượng tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị**

### **1. Khái niệm, phương pháp tính**

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị là tài liệu do các cơ quan, tổ chức lưu trữ đưa ra công bố, triển lãm, giới thiệu và phục vụ theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân (sau đây gọi tắt là độc giả).

b) Phương pháp tính: Số lượng tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị là số lượng tài liệu các loại được đưa ra sử dụng và phát huy giá trị dưới nhiều hình thức khác nhau. Chỉ tiêu này tính theo: số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) và lượt người khai thác sử dụng tài liệu; số lần công bố tài liệu lưu trữ; số lần triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ; số xuất bản phẩm lưu trữ; số bản sao tài liệu lưu trữ được cấp và số lượng phong đã ban hành danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Lượt người khai thác sử dụng tài liệu tại phòng đọc: người dùng phải đến trực tiếp thư viện, phòng đọc, kho,... để tiếp cận tài liệu trực tiếp không qua môi trường internet.

Lượt người khai thác sử dụng tài liệu trực tuyến: người dùng có thể truy cập tài liệu từ bất kỳ đâu, bất kỳ lúc nào, miễn là có kết nối internet và thiết bị phù hợp (máy tính, điện thoại, máy tính bảng...).

### **2. Cách ghi biểu**

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Biểu số: 0506.N.VLT

**THU, CHI CHO HOẠT ĐỘNG**  
**LƯU TRỮ**  
Năm: .....

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

Đơn vị tính: Triệu đồng

	Mã số	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
<b>I. Thu</b>	<b>01</b>							
1. Ngân sách cấp	02							
2. Thu phí sử dụng tài liệu	03							
3. Thu khác	04							
<b>II. Chi (dòng 05 = dòng 06 + dòng 13)</b>	<b>05</b>							
1. Chi hoạt động thường xuyên	06							
a) Ngân sách cấp	07							
- Chi cho hoạt động số hóa tài liệu	08							
- Chi cho hoạt động chỉnh lý tài liệu	09							
- Chi cho hoạt động khác	10							
b) Từ phí sử dụng tài liệu được để lại	11							
c) Nguồn khác	12							
2. Chi đầu tư phát triển	13							
a) Ngân sách cấp	14							
b) Từ phí sử dụng tài liệu được để lại	15							
c) Nguồn khác	16							

## **Hướng dẫn Biểu số 0506.N.VTLT: Thu, chi cho hoạt động lưu trữ**

### **1. Khái niệm, phương pháp tính**

#### a) Khái niệm:

- Thu cho hoạt động lưu trữ là toàn bộ các khoản thu của các cơ quan, tổ chức cho hoạt động lưu trữ, bao gồm thu từ ngân sách cấp, thu phí sử dụng tài liệu và thu khác từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Chi cho hoạt động lưu trữ là toàn bộ số kinh phí của các cơ quan, tổ chức chi cho hoạt động lưu trữ, bao gồm chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

b) Phương pháp tính: Thu, chi cho hoạt động lưu trữ là số kinh phí thu, chi của các cơ quan, tổ chức lưu trữ phát sinh trong năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

### **2. Cách ghi biểu**

Cột 1: Ghi tổng số kinh phí hoạt động của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số kinh phí hoạt động lưu trữ của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A từ thời điểm ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0507.N.VILT

SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đơn vị báo cáo:.....

Năm: .....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
<b>1. Tổng số phong/sưu tập/công trình lưu trữ</b>	01	Phong/sưu tập/công trình							
<i>Chia ra:</i>									
- Số phong	02	Phong							
- Số sưu tập	03	Sưu tập							
- Số công trình	04	Công trình							
<b>2. Số tài liệu giấy</b>	05	Hồ sơ/ĐVBQ							
Quy ra mét giá tài liệu	06	Mét giá							
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ									
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	07	Hồ sơ/ĐVBQ							
Quy ra mét giá	08	Mét giá							
- Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	09	Hồ sơ/ĐVBQ							
Quy ra mét giá	10	Mét giá							
- Số tài liệu chưa chỉnh lý	11	Mét giá							
b) Tình trạng vật lý									
- Số tài liệu có tình trạng vật lý còn tốt	12	Mét giá							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
- Số tài liệu bị hư hỏng	13	Mét giá							
Trong đó: Số tài liệu đã được tu bổ, bồi nên	14	Mét giá							
Quy ra tờ	15	Tờ tài liệu							
c) Thời hạn lưu trữ									
- Số tài liệu lưu trữ vĩnh viễn	16	Mét giá							
- Số tài liệu lưu trữ có thời hạn	17	Mét giá							
d) Mức độ giá trị									
- Số tài liệu có giá trị lịch sử	18	Mét giá							
- Số tài liệu có giá trị hành chính (pháp lý, thực tiễn)	19	Mét giá							
- Số tài liệu có giá trị đặc biệt	20	Mét giá							
<b>3. Số tài liệu bản đồ</b>	21	Tám							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	22	Tám							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	23	Tám							
<b>4. Số tài liệu ghi âm</b>	24	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra số giờ nghe	25	Giờ nghe							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	26	Cuộn, băng, đĩa							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
Quy ra giờ nghe	27	Giờ nghe							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	28	Cuộn, băng, đĩa							
<b>5. Số tài liệu ghi hình</b>	29	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra số giờ chiếu	30	Giờ chiếu							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	31	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra giờ chiếu	32	Giờ chiếu							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	33	Cuộn, băng, đĩa							
<b>6. Số tài liệu phim, ảnh</b>	34	Chiếc							
Trong đó: Số phim âm bản	35	Chiếc							
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	36	Chiếc							
b) Số tài liệu bị hư hỏng	37	Chiếc							
<b>7. Số tài liệu điện tử</b>	38	Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	39	MB							
<i>Trong đó:</i>									
- Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	40	Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	41	MB							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
- Số tài liệu đã được số hóa	42	Hồ sơ							
Quy ra trang ảnh	43	Trang ảnh							
- Số tài liệu lưu trữ dự phòng	44	MB							
<b>8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)</b>	45								

### Hướng dẫn Biểu số 0507.N.VTLT: Số lượng tài liệu lưu trữ

#### 1. Khái niệm, phương pháp tính

##### a) Khái niệm:

- Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp. Tài liệu lưu trữ có các loại: Tài liệu giấy; tài liệu ghi âm; tài liệu ghi hình; tài liệu phim, ảnh; tài liệu điện tử và tài liệu khác.

- Tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh là tài liệu đã được thực hiện đầy đủ yêu cầu của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

- Tài liệu chỉnh lý sơ bộ là tài liệu đã lập hồ sơ, có công cụ tra cứu nhưng chưa thực hiện đầy đủ yêu cầu của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

- Tài liệu chưa chỉnh lý là tài liệu rời lẻ, lộn xộn, chưa được phân loại, sắp xếp khoa học theo quy định.

- Tài liệu bị hư hỏng là tài liệu có một trong các tình trạng sau: giòn, rách, thủng, dính bết, ố vàng, chữ mờ, bay mực, bị axit, chua, nấm mốc, có côn trùng phá hoại.

- Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu. Tài liệu lưu trữ điện tử bao gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu là những thông tin mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy nhập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

- Mét giá tài liệu là chiều dài của 01 mét tài liệu khổ A4 được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ); có thể quy đổi bằng 10 cặp (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.

b) Phương pháp tính:

Tài liệu lưu trữ được quản lý theo các phong lưu trữ/sưu tập lưu trữ/công trình và được tính theo đơn vị tính của từng loại hình tài liệu có đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo. Cụ thể:

- Số tài liệu lưu trữ giấy là tổng số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) được quy thành số mét giá tài liệu;

- Số tài liệu bản đồ là tổng số tấm bản đồ (Bản đồ là tài liệu nền giấy nhưng được bảo quản theo phương pháp riêng);

- Số tài liệu ghi âm là tổng số cuộn, băng, đĩa được quy ra số giờ nghe;

- Số tài liệu ghi hình là tổng số cuộn phim, cuộn băng video, đĩa được quy ra số giờ chiếu;

- Số tài liệu phim, ảnh là tổng số chiếc phim, ảnh;

- Số tài liệu điện tử là số hồ sơ điện tử được quy ra số Megabyte (MB) của tài liệu;

- Số tài liệu khác.

## 2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số tài liệu lưu trữ của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số tài liệu lưu trữ của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0508.N.VTLT

SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đơn vị báo cáo:.....

THU NỘP

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

Năm: .....

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
<b>1. Tài liệu giấy</b>									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm	01	Hồ sơ/ ĐVBQ							
Quy ra mét giá tài liệu	02	Mét giá							
<i>Trong đó:</i>									
- Số tài liệu giấy đã thu nộp từ cơ quan nhà nước	03	Mét giá							
- Số tài liệu giấy đã thu nộp từ tổ chức xã hội	04	Mét giá							
- Số tài liệu giấy đã thu nộp từ cá nhân	05	Mét giá							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp	06	Mét giá							
<b>2. Tài liệu bản đồ</b>									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm	07	Tám							
<i>Trong đó:</i>									

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
- Số tài liệu bản đồ đã thu nộp từ cơ quan nhà nước	08	Tám							
- Số tài liệu bản đồ đã thu nộp từ tổ chức xã hội	09	Tám							
- Số tài liệu bản đồ đã thu nộp từ cá nhân	10	Tám							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp	11	Tám							
<b>3. Tài liệu ghi âm</b>									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm	12	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra giờ nghe	13	Giờ nghe							
<i>Trong đó:</i>									
- Số tài liệu ghi âm đã thu nộp từ cơ quan nhà nước	14	Cuộn, băng, đĩa							
- Số tài liệu ghi âm đã thu nộp từ tổ chức xã hội	15	Cuộn, băng, đĩa							
- Số tài liệu ghi âm đã thu nộp từ cá nhân	16	Cuộn, băng, đĩa							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp	17	Cuộn, băng, đĩa							
<b>4. Tài liệu ghi hình</b>									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm	18	Cuộn, băng, đĩa							
Quy ra giờ chiếu	19	Giờ chiếu							
<i>Trong đó:</i>									
- Số tài liệu ghi hình đã thu nộp từ cơ quan nhà nước	20	Cuộn, băng, đĩa							
- Số tài liệu ghi hình đã thu nộp từ tổ chức xã hội	21	Cuộn, băng, đĩa							
- Số tài liệu ghi hình đã thu nộp từ cá nhân	22	Cuộn, băng, đĩa							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp	23	Cuộn, băng, đĩa							
<b>5. Tài liệu phim, ảnh</b>									
a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm	24	Chiếc							
<i>Trong đó:</i>									
- Số tài liệu phim, ảnh đã	25	Chiếc							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
thu nộp từ cơ quan nhà nước									
- Số tài liệu phim, ảnh đã thu nộp từ tổ chức xã hội	26	Chiếc							
- Số tài liệu phim, ảnh đã thu nộp từ cá nhân	27	Chiếc							
b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp	28	Chiếc							
<b>6. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)</b>									

### Hướng dẫn Biểu số 0508.N.VTLT: Số lượng tài liệu lưu trữ thu nộp

#### 1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ thu nộp là tài liệu có giá trị được lựa chọn để giao nộp vào các tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật lưu trữ.

Số tài liệu đã thu nộp là số tài liệu do Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử đã thu hàng năm từ nguồn nộp lưu theo quy định.

Số tài liệu đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp là số tài liệu đã đến hạn nộp vào Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử nhưng chưa thực hiện thu, nộp theo quy định.

b) Phương pháp tính:

Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

#### 2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 4: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 5: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 6: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 7: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.

Biểu số: 0509.N.VILT

**QUY MÔ CỦA KHO LƯU TRỮ TÀI  
LIỆU GIẤY VÀ SỐ TRANG THIẾT BỊ  
DÙNG CHO LƯU TRỮ**

Đơn vị báo cáo:.....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

Năm: .....

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số $I=2+3+4+5+6$	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C		2	3	4	5	6	7
1. Quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy									
<i>Chia ra:</i>									
- Mức độ 1	01	Mét giá							
- Mức độ 2	02	Mét giá							
- Mức độ 3	03	Mét giá							
- Mức độ 4	04	Mét giá							
2. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	05	Mét giá							
- Trong đó giá cố định	06	Mét giá							
- Trong đó giá di động	07	Mét giá							
3. Camera quan sát	08	Chiếc							
4. Hệ thống chống đột nhập	09	Hệ thống							
5. Hệ thống cảnh báo cháy tự động	10	Hệ thống							
6. Hệ thống chữa cháy tự động	11	Hệ thống							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
7. Bình chữa cháy	12	Chiếc							
8. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm	13	Hệ thống							
9. Máy điều hòa nhiệt độ	14	Chiếc							
10. Máy hút âm	15	Chiếc							
11. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	16	Chiếc							
12. Thiết bị thông gió	17	Chiếc							
13. Máy khử trùng tài liệu	18	Chiếc							
14. Máy khử axit	19	Chiếc							
15. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu bằng phương pháp thủ công	20	Hệ thống							
16. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu bằng máy Leafcasting	21	Hệ thống							
17. Mạng diện rộng	22	Hệ thống							
18. Mạng nội bộ	23	Hệ thống							
19. Máy chủ	24	Chiếc							

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành					Lưu trữ lịch sử	
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV		Cấp xã
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
20. Ô lưu dữ liệu	25	Chiếc							
21. Máy vi tính	26	Chiếc							
22. Máy quét (scanner)	27	Chiếc							
23. Máy sao chụp	28	Chiếc							
24. Các trang thiết bị khác	29								

**Hướng dẫn Biểu số 0509.N.VTLT: Quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy và Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ**

**1. Khái niệm, phương pháp tính**

a) Khái niệm:

- Kho lưu trữ tài liệu giấy là hệ thống tổng hợp hạ tầng xây dựng cơ bản, máy móc, trang thiết bị để lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy. Quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy được xác định trên cơ sở số lượng tài liệu lưu trữ cần bảo quản, gồm 04 mức độ sau đây:

- + Mức độ 1: dưới 3.000 mét giá tài liệu;
- + Mức độ 2: từ 3.000 mét giá tài liệu đến dưới 6.000 mét giá tài liệu;
- + Mức độ 3: từ 6.000 mét giá tài liệu đến dưới 10.000 mét giá tài liệu;
- + Mức độ 4: từ 10.000 mét giá tài liệu trở lên.

Căn cứ xác định số lượng mét giá tài liệu cần bảo quản:

- + Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản;
- + Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp tài liệu đã đến hạn nộp;
- + Số lượng tài liệu ước tính hình thành ở các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp tài liệu sẽ thu về theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Luật Lưu trữ;
- + Số lượng tài liệu lưu trữ tự ước tính sẽ sưu tầm hoặc được cho, tặng, ký gửi của các tổ chức và cá nhân.

- Trang thiết bị dùng cho lưu trữ là các trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ.

b) Phương pháp tính:

- Quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy theo quy định hiện hành có đến 31 tháng 12 năm báo cáo.
- Số lượng trang thiết bị dùng cho lưu trữ là số các loại trang thiết bị được dùng để phục vụ công tác lưu trữ có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

## **2. Cách ghi biểu**

Cột 1: Ghi tổng số lượng trang thiết bị dùng cho lưu trữ của Lưu trữ hiện hành theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số lượng trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp I theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số lượng trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp II theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số lượng trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp III theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số lượng trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp IV theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số lượng trang thiết bị dùng cho lưu trữ của cấp xã theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Cột 7: Ghi dấu “x” vào ô mức độ tương ứng quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy và ghi số lượng trang thiết bị dùng cho lưu trữ của Lưu trữ lịch sử theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có đến thời điểm ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

Biểu số: 0510.N.VTLT

## THỐNG KÊ VỀ LƯU TRỮ SỐ

Đơn vị báo cáo:.....

Năm: .....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành						Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	Cơ quan, tổ chức cấp I	Cơ quan, tổ chức cấp II	Cơ quan, tổ chức cấp III	Cơ quan, tổ chức cấp IV	Cấp xã	
A	B	C	$I=2+3+4+5+6$	2	3	4	5	6	7
<b>1. Quy mô của Kho lưu trữ số</b>	01	Terabyte							
Chia ra:									
- Mức độ 1	02	Terabyte							
- Mức độ 2	03	Terabyte							
- Mức độ 3	04	Terabyte							
- Mức độ 4	05	Terabyte							
<b>2. Số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp trong năm</b>	06	Văn bản/ Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	07	MB							
<b>3. Số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản</b>	09	Hồ sơ							
Quy ra dung lượng	10	MB							
<b>4. Số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ</b>	11	Cơ sở							
<b>5. Tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định</b>	12	%							

## Hướng dẫn Biểu số 0510.N.VTLT: Thống kê về lưu trữ số

### 1. Khái niệm, phương pháp tính

#### a) Khái niệm:

- Kho lưu trữ số bao gồm hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số. Kho lưu trữ số được phân chia thành 04 mức độ căn cứ vào dung lượng dữ liệu cần lưu trữ, hệ thống phần mềm, hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin.

+ Kho lưu trữ số mức độ 1:

++ Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ khoảng dưới 18 Terabyte;

++ Hệ thống phần mềm xử lý nghiệp vụ và thông tin nội bộ của cơ quan, tổ chức;

++ Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 1 theo quy định

+ Kho lưu trữ số mức độ 2:

++ Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ từ 18 Terabyte đến dưới 30 Terabyte;

++ Hệ thống phần mềm xử lý nghiệp vụ và thông tin nội bộ của cơ quan, tổ chức và bên ngoài, phục vụ dịch vụ công trực tuyến một phần;

++ Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 2 theo quy định.

+ Kho lưu trữ số mức độ 3:

++ Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ từ 30 Terabyte đến dưới 60 Terabyte;

++ Hệ thống phần mềm dạng nền tảng dùng chung, xử lý nghiệp vụ và phân tích dữ liệu lớn của ngành, lĩnh vực, địa phương; phục vụ dịch vụ công trực tuyến toàn trình;

++ Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 3, có phòng máy chủ cho DC và DR độc lập và hạ tầng công nghệ thông tin DC, DR và RR theo quy định.

+ Kho lưu trữ số mức độ 4:

++ Dung lượng dữ liệu cần lưu trữ từ 60 Terabyte trở lên;

++ Hệ thống phần mềm dạng nền tảng dùng chung, xử lý nghiệp vụ và phân tích dữ liệu lớn cấp quốc gia; cung cấp thông tin tổng hợp; phục vụ dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

++ Hạ tầng lắp đặt thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu trung tâm dữ liệu cấp độ 4; có tòa nhà Kho lưu trữ số độc lập; DC, DR và RR theo quy định.

- Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số bao gồm:

+ Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số;

+ Bản số hóa tài liệu lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn.

- Số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản phải đáp ứng các tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; bảo đảm tính toàn vẹn, thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt;

Tài liệu lưu trữ số phải bảo quản an toàn, toàn vẹn về nội dung và khuôn dạng, bảo đảm được xác thực lâu dài, khả năng truy cập và được chuyển đổi phù hợp với sự thay đổi của công nghệ, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về an toàn thông tin mạng;

Thời hạn lưu trữ dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số như thời hạn lưu trữ của tài liệu lưu trữ số;

Tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong kho lưu trữ số theo đơn vị là hồ sơ hoặc tài liệu.

- Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là tập hợp các dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

- Tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định là tỷ lệ giữa số lượng chức năng của phần mềm hiện có trên tổng số chức năng của phần mềm theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền.

b) Phương pháp tính:

- Quy mô của Kho lưu trữ số là tổng dung lượng lưu trữ của kho lưu trữ số đã được trang bị, tính theo Terabyte có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tính đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

- Tỷ lệ chức năng của phần mềm hiện có so với số lượng chức năng của phần mềm theo quy định tính đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

$$\text{Tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định (\%)} = \frac{\text{Số lượng chức năng phần mềm hiện có}}{\text{Tổng số chức năng của phần mềm theo quy định và hướng dẫn}} \times 100$$

## 2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng quy mô của Kho lưu trữ số; tổng số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; tổng số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; tổng số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của Lưu trữ hiện hành theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 2: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của cơ quan, tổ chức cấp I theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 3: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của cơ quan, tổ chức cấp II theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 4: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của cơ quan, tổ chức cấp III theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 5: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của cơ quan, tổ chức cấp IV theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 6: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của cấp xã theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 7: Ghi quy mô của Kho lưu trữ số; số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp; số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản; số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng theo quy định của Lưu trữ lịch sử theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.

**Phụ lục III**  
**BÁO CÁO THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ**  
**LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

(Kèm theo Công văn số ...../SNV-CCHC&VTLT ngày ...../01/2026 của Sở Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
**CƠ QUAN BÁO CÁO**

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

Số: ...../.....-.....  
Về việc báo cáo thống kê  
lĩnh vực văn thư, lưu trữ năm ...

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

Kính gửi: ..... (Cơ quan nhận báo cáo)

Thực hiện Công văn số ...../SNV-CCHC&VTLT ngày... tháng 01 năm 2026 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ năm ..., (ghi quan gửi báo cáo) đã hoàn thành báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ năm ... theo danh mục sau:

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Biểu hoàn thành
(1)	(2)	(3)	(4)
01	0501.N.VTLT	Số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ	
02	0502.N.VTLT	Số lượng văn bản, hồ sơ	
03	0503.N.VTLT	Số lượng tổ chức văn thư – lưu trữ	
04	0504a.N.VTLT	Số nhân sự làm công tác văn thư – lưu trữ	
05	0504b.N.VTLT	Số nhân sự làm công tác lưu trữ	
06	0505.N.VTLT	Số lượng tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị	
07	0506.N.VTLT	Thu, chi cho hoạt động lưu trữ	
08	0507.N.VTLT	Số lượng tài liệu lưu trữ	
09	0508.N.VTLT	Số lượng tài liệu lưu trữ thu nộp	
10	0509.N.VTLT	Quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy và Số trang thiết bị dùng cho lưu trữ	
11	0510.N.VTLT	Thống kê về lưu trữ số	

Đánh dấu (x) vào Cột 4 biểu báo cáo thống kê đã hoàn thành./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan)

**Họ và tên**