|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0503.N.VTLT** *Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ* Ngày nhận báo cáo: Ngày 28 tháng 02 năm sau | **SỐ LƯỢNG TỔ CHỨC VĂN THƯ - LƯU TRỮ** Năm… | Đơn vị báo cáo: Đơn vị nhận báo cáo: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước |

*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 | 1=2+3 | 2 | 3 | 4=5+6 | 5 | 6 | 7=8+9 | 8 | 9 |
| **Tổng số** | **01** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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.