|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0507.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 TÀI LIỆU LƯU TRỮ** Năm… | Đơn vị báo cáo: Đơn vị nhận báo cáo: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | 1=2+3+4  +5+6 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Tổng số**  **phông/sưu tập/công trình lưu trữ** | 01 | Phông/ sưu tập/ công trình |  |  |  |  |  |  |  |
| *Chia ra:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *-* Số phông | 02 | Phông |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số sưu tập | 03 | Sưu tập |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số công trình | 04 | Công trình |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Số tài liệu giấy** | 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu bị hư hỏng | 13 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| Trong đó: Số tài liệu đã được tu bổ, bồi nền | 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Số tài liệu bản đồ** | 21 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số tài liệu đã thống kê biên mục | 22 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 23 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Số tài liệu ghi âm** | 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra giờ nghe | 27 | Giờ nghe |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 28 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Số tài liệu ghi hình** | 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Số tài liệu phim, ảnh** | 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. Số tài liệu điện tử** | 38 | Hồ sơ |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra dung lượng | 39 | MB |  |  |  |  |  |  |  |
| *Trong đó:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *-* Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả | 40 | Hồ sơ |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra dung lượng | 41 | MB |  |  |  |  |  |  |  |
| - 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)** | 45 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 phông 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.