|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0501.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 VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC 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: 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 | 1=2+3+4  +5+6 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **I. Nghiệp vụ văn thư** | **01** |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **II. Nghiệp vụ lưu trữ** | **06** |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |

**Biểu số 0501.N.VTLT: 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.