|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0502.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, HỒ SƠ** Năm… | Đơn vị báo cáo: Đơn vị nhận báo cáo: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | 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 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;