|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0504a.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 NHÂN SỰ LÀM 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: Người*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mã số | 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 | |
| Văn thư | Lưu trữ | Văn thư | Lưu trữ | Văn thư | Lưu trữ | Văn thư | Lưu trữ | Văn thư | Lưu trữ | Văn thư | Lưu trữ |
| A | B | 1=3+5+  7+9+11 | 2=4+6+  8+10+12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **Tổng số nhân sự** | 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó: Nữ | 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó chuyên trách | 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Chia theo trình độ đào tạo** | 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Trên đại học | 05 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ* | 06 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Đại học | 07 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ* | 08 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Cao đẳng | 09 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ* | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d) Trung cấp | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - *Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu*  *trữ* | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn) | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ* | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư, lưu trữ** | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Văn thư | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Văn thư chính và tương đương | 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Văn thư và tương đương | 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Văn thư trung cấp và tương đương | 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Khác | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Lưu trữ | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Lưu trữ viên chính và tương đương | 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Lưu trữ viên và tương đương | 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Lưu trữ viên trung cấp và  tương đương | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Khác | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0504b.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 NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ** Năm… | Đơn vị báo cáo: Đơn vị nhận báo cáo: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước |

*Đơn vị tính: Người*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mã số | **Lưu trữ lịch sử** |
| A | B | 1 |
| **I. Tổng số nhân sự** | 01 |  |
| - Trong đó: Nữ | 02 |  |
| - Trong đó chuyên trách | 03 |  |
| **1. Vị trí việc làm** |  |  |
| a) Lãnh đạo quản lý | 04 |  |
| - Giám đốc | 05 |  |
| - Phó Giám đốc | 06 |  |
| - Trưởng phòng | 07 |  |
| - Phó Trưởng phòng | 08 |  |
| b) Chuyên ngành | 09 |  |
| *Trong đó:* |  |  |
| - 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 |  |
| **2. Chia theo trình độ đào tạo** |  |  |
| a) Tiến sỹ | 17 |  |
| *Chia ra:* | 18 |  |
| - Chuyên ngành lưu trữ | 19 |  |
| - Chuyên ngành công nghệ thông tin | 20 |  |
| - Chuyên ngành khác | 21 |  |
| b) Thạc sỹ | 22 |  |
| *Chia ra:* |  |  |
| - Chuyên ngành lưu trữ | 23 |  |
| - Chuyên ngành công nghệ thông tin | 24 |  |
| - Chuyên ngành khác | 25 |  |
| c) Đại học | 26 |  |
| *Chia ra:* |  |  |
| - Chuyên ngành lưu trữ | 27 |  |
| - Chuyên ngành công nghệ thông tin | 28 |  |
| - Chuyên ngành khác | 29 |  |
| d) Cao đẳng | 30 |  |
| *Chia ra:* |  |  |
| - Chuyên ngành lưu trữ | 31 |  |
| - Chuyên ngành công nghệ thông tin | 32 |  |
| - Chuyên ngành khác | 33 |  |
| đ) Trung cấp | 34 |  |
| *Chia ra:* |  |  |
| - Chuyên ngành lưu trữ | 35 |  |
| - Chuyên ngành công nghệ thông tin | 36 |  |
| - Chuyên ngành khác | 37 |  |
| e) Sơ cấp | 38 |  |
| *- Trong đó chuyên ngành lưu trữ* | 39 |  |
| g) Chưa qua đào tạo | 40 |  |
| **3. Chia theo nhóm tuổi** |  |  |
| - Từ 30 trở xuống | 41 |  |
| - Từ 31 đến 40 | 42 |  |
| - Từ 41 đến 50 | 43 |  |
| - Từ 51 đến 60 | 45 |  |
| - Trên 60 tuổi | 46 |  |
| **II. Số lượt nhân sự được đào tạo, bồi dưỡng trong năm** *(lượt người)* | 47 |  |

**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.