|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0505.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 ĐƯA RA SỬ DỤNG VÀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ** 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. Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu** | 01 | Lượt người |  |  |  |  |  |  |  |
| - Tại phòng đọc | 02 | Lượt người |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trực tuyến | 03 | Lượt người |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Số Hồ sơ/ĐVBQ phục vụ độc giả** | 04 | HS/  ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |
| *Trong đó:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *-* Tài liệu giấy | 05 | HS/  ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |
| - Tài liệu điện tử | 06 | HS/  ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Số lần công bố tài liệu lưu trữ** | 07 | Lần |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Số lần triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ** | 08 | Lần |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó số lần triển lãm, giới thiệu trực tuyến | 09 | Lần |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Số xuất bản phẩm lưu trữ** | 10 | Xuất bản phẩm |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó số xuất bản phẩm lưu trữ điện tử | 11 | Xuất bản phẩm |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Số lượng bản sao tài liệu lưu trữ được cấp** | 12 | Bản |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Loại bản sao |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực | 13 | Bản |  |  |  |  |  |  |  |
| - Bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực | 14 | Bản |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Mục đích sử dụng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Nghiên cứu khoa học | 15 | Bản |  |  |  |  |  |  |  |
| - Phục vụ hành chính | 16 | Bản |  |  |  |  |  |  |  |
| - Phục vụ giáo dục | 17 | Bản |  |  |  |  |  |  |  |
| - Khác | 18 | Bản |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. Số lượng phông đã ban hành danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện** | 19 | Phông |  |  |  |  |  |  |  |

**Biểu số 0505.N.VTLT: Số lượng tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị**

**1. Khái niệm, phương pháp tính**

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị là tài liệu do các cơ quan, tổ chức lưu trữ đưa ra công bố, triển lãm, giới thiệu và phục vụ theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân (sau đây gọi tắt là độc giả).

b) Phương pháp tính: Số lượng tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị là số lượng tài liệu các loại được đưa ra sử dụng và phát huy giá trị dưới nhiều hình thức khác nhau. Chỉ tiêu này tính theo: số hồ sơ/đơn vị bảo quản (ĐVBQ) và lượt người khai thác sử dụng tài liệu; số lần công bố tài liệu lưu trữ; số lần triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ; số xuất bản phẩm lưu trữ; số bản sao tài liệu lưu trữ được cấp và số lượng phông đã ban hành danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Lượt người khai thác sử dụng tài liệu tại phòng đọc: người dùng phải đến trực tiếp thư viện, phòng đọc, kho,...để tiếp cận tài liệu trực tiếp không qua môi trường internet.

Lượt người khai thác sử dụng tài liệu trực tuyến: người dùng có thể truy cập tài liệu từ bất kỳ đâu, bất kỳ lúc nào, miễn là có kết nối internet và thiết bị phù hợp (máy tính, điện thoại, máy tính bảng...).

**2. Cách ghi biểu**

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 4: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 5: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 6: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

Cột 7: Ghi số tài liệu lưu trữ đưa ra sử dụng và phát huy giá trị của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A có từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.