|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0508.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 THU NỘP** 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. Tài liệu giấy** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm | 01 | Hồ sơ/  ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra mét giá tài liệu | 02 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| *Trong đó:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu giấy đã thu nộp từ cơ quan nhà nước | 03 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu giấy đã thu nộp từ tổ chức xã hội | 04 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu giấy đã thu nộp từ cá nhân | 05 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp | 06 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Tài liệu bản đồ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm | 07 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |
| *Trong đó:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu bản đồ đã thu nộp từ cơ quan nhà nước | 08 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu bản đồ đã thu nộp từ tổ chức xã hội | 09 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu bản đồ đã thu nộp từ cá nhân | 10 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp | 11 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Tài liệu ghi âm** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm | 12 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra giờ nghe | 13 | Giờ nghe |  |  |  |  |  |  |  |
| *Trong đó:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *-* Số tài liệu ghi âm đã thu nộp từ cơ quan nhà nước | 14 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu ghi âm đã thu nộp từ tổ chức xã hội | 15 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu ghi âm đã thu nộp từ cá nhân | 16 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp | 17 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Tài liệu ghi hình** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm | 18 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra giờ chiếu | 19 | Giờ chiếu |  |  |  |  |  |  |  |
| *Trong đó:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu ghi hình đã thu nộp từ cơ quan nhà nước | 20 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu ghi hình đã thu nộp từ tổ chức xã hội | 21 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu ghi hình đã thu nộp từ cá nhân | 22 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp | 23 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Tài liệu phim, ảnh** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm | 24 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| *Trong đó:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *-* Số tài liệu phim, ảnh đã thu nộp từ cơ quan nhà nước | 25 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu phim, ảnh đã thu nộp từ tổ chức xã hội | 26 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu phim, ảnh đã thu nộp từ cá nhân | 27 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp | 28 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Biểu số 0508.N.VTLT: Số lượng tài liệu lưu trữ thu nộp**

**1. Khái niệm, phương pháp tính**

a) Khái niệm: Tài liệu lưu trữ thu nộp là tài liệu có giá trị được lựa chọn để giao nộp vào các tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật lưu trữ.

Số tài liệu đã thu nộp là số tài liệu do Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử đã thu hàng năm từ nguồn nộp lưu theo quy định.

Số tài liệu đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp là số tài liệu đã đến hạn nộp vào Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử nhưng chưa thực hiện thu, nộp theo quy định.

b) Phương pháp tính:

Số tài liệu lưu trữ đã thu nộp từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo;

Số tài liệu lưu trữ đã đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo.

**2. Cách ghi biểu**

Cột 1: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của Lưu trữ hiện hành và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 2: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp I và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp II và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 4: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp III và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 5: Ghi số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp IV và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 6: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của cấp xã và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A;

Cột 7: Ghi tổng số tài liệu lưu trữ đã thu nộp trong năm từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo và số tài liệu đến hạn thu nộp nhưng chưa thu nộp có đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo của Lưu trữ lịch sử và chia theo từng loại tương ứng với các dòng của cột A.