

Biểu số: 0501.N.VTLT

**SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP
VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
Năm 2025 (tính từ 01/7/2025 đến 31/12/2025)**

Đơn vị báo cáo: UBND xã Nhuận Đức

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-
BNV ngày 08 tháng 10 năm 2025 của
Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ Tp. HCM

Ngày nhận báo cáo:

Đơn vị tính: Văn bản

	Mã số	Ngh nghiệp vụ văn thư								Lưu trữ lịch sử
		Tổng số	HĐND xã	UBND xã	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Kinh tế xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Các đơn vị sự nghiệp (Trường học)	
A	B	1=2+3+4+5 +6	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Nghiệp vụ văn thư	1	-				-	-		-	
1. Văn bản quy phạm pháp luật	2	9	-	-	-	-		-	9	
2. Quy chế, quy trình văn thư	3	1	-	-	-	-		-	1	
3. Danh mục hồ sơ	4	-	-	-	-	-		-	-	
4. Quy định khác về văn thư	5	2	-	-	-	-		-	2	
II. Nghiệp vụ lưu trữ	6	-				-	-		-	
1. Văn bản quy phạm pháp luật	7	1	-	-	-			-	1	
2. Quy chế, quy trình nghiệp vụ	8	-	-	-	-	-		-	-	
3. Quy chế khai thác, sử dụng tài	9	1	-	-	-	-		-	1	
4. Nội quy ra vào kho lưu trữ	10	-	-	-	-	-		-	-	
5. Các quy định khác về lưu trữ	11	-	-	-	-	-		-		

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:

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN, HỒ SƠ
Năm 2025

Đơn vị báo cáo: UBND xã Nhuận Đức

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ Tp. HCM

	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		17,300	3,649	13,651	16,422	822	15,600	-	-	-
1. HĐND xã	01	151	151	-	400	-	400	-	-	-
2. UBND xã	02	10,074	-	10,074	9,640	-	9,640	-	-	-
3. Văn phòng HĐND và UBND xã	03	517	-	517	166	-	166	-	-	-
4. Phòng Kinh tế xã	04	1,058	-	1,058	1,099	-	1,099	-	-	-
5. Phòng Văn hóa - Xã hội xã	05	835	-	835	247	14	233	-	-	-
6. Trung tâm Phục vụ Hành chính công	06	346	-	346	124	-	124	-	-	-
7. Các đơn vị sự nghiệp (Trường học)	07	4,319	3,498	821	4,746	808	3,938	-	-	-

Biểu số: 0503.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:

SỐ LƯỢNG TỔ CHỨC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
Năm 2025

Đơn vị báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

Đơn vị tính: Tổ chức

	Mã số	Tổ chức văn thư độc lập			Tổ chức lưu trữ độc lập			Tổ chức văn thư - lưu trữ		
		Tổng số	Phòng văn thư	Tổ/bộ phận văn thư	Tổng số	Phòng lưu trữ	Tổ/bộ phận lưu trữ	Tổng số	Phòng văn thư - lưu trữ	Tổ/bộ phận văn thư - lưu trữ
A	B	01=02+3	2	3	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9
Tổng số		4	1	3	0	0	0	9	4	5
1. HĐND xã	01	0	0	0	0	0	0	1	0	1
2. UBND xã	02	0	0	0	0	0	0	1	0	1
3. Văn phòng HĐND và UBND xã	03	0	0	0	0	0	0	1	0	1
4. Phòng Kinh tế xã	04	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Phòng Văn hóa - Xã hội xã	05	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Trung tâm Phục vụ Hành chính công	06	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Các đơn vị sự nghiệp (Trường học)	07	4	1	3	0	0	0	6	4	2

Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV
ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nội vụ

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ TP HCM

Ngày nhận báo cáo:

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số		HDND xã		UBND xã		Văn phòng HDND và UBND		Phòng Kinh tế xã		Phòng Văn hóa - Xã hội		Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Các đơn vị sự nghiệp (Trường học)		Ghi chú
		Văn thư	Lưu trữ	Văn thư	Lưu trữ	Văn thư	Lưu trữ	Văn thư	Lưu trữ	Văn thư	Lưu trữ	Văn thư	Lưu trữ	Văn thư	Lưu trữ	Văn thư	Lưu trữ	
		B	1=3+5+7+9+11...	2=4+6+8+10+12...	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Tổng số nhân sự	1	18	-	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	12	0	
- Trong đó: Nữ	2	13	-	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	9	0	
- Trong đó chuyên trách	3	9	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	
1. Chia theo trình độ đào tạo	4	7	-	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	0	
a) Trên đại học	5	2	-	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	06	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
b) Đại học	7	11	-	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0	
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	08	2	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
c) Cao đẳng	9	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	10	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
d) Trung cấp	11	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	12	2	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
đ) Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	13	2	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
- Trong đó chuyên ngành văn thư, lưu trữ	14	6	-	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	
2. Chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh nghề nghiệp văn thư, lưu trữ	15	8	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
a) Văn thư	16	9	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	
- Văn thư chính và tương đương	17	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Văn thư và tương đương	18	2	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
- Văn thư trung cấp và tương đương	19	7	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	
- Khác	20	2	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
b) Lưu trữ	21	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Lưu trữ viên chính và tương đương	22	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Lưu trữ viên và tương đương	23	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Lưu trữ viên trung cấp và tương đương	24	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Khác	25	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
c) Đại học	26	2	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
Chia ra:		-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Chuyên ngành lưu trữ	27	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Chuyên ngành công nghệ	28	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Chuyên ngành khác	29	2	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
d) Cao đẳng	30	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Chia ra:		-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Chuyên ngành lưu trữ	31	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Chuyên ngành công nghệ	32	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Chuyên ngành khác	33	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
đ) Trung cấp	34	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Chia ra:		-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Chuyên ngành lưu trữ	35	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Chuyên ngành công nghệ	36	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Chuyên ngành khác	37	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
e) Sơ cấp	38	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
- Trong đó chuyên ngành lưu trữ	39	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
g) Chưa qua đào tạo	40	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3. Chia theo nhóm tuổi		2	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
- Từ 30 trở xuống	41	4	-	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
- Từ 31 đến 40	42	9	-	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	6	0	0	
- Từ 41 đến 50	43	3	-	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	
- Từ 51 đến 60	45	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
- Trên 60 tuổi	46	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
II. Số lượt nhân sự được đào tạo, bồi dưỡng trong năm (lượt người)	47	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	

SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
Năm 2025Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08
tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội Vụ TP.HCM

Ngày nhận báo cáo:

	Mã số	Đơn vị tính	Lưu trữ hiện hành								Lưu trữ lịch sử
			Tổng số	HĐND xã	UBND xã	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Kinh tế xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Các đơn vị sự nghiệp (Trường học)	
A	B	C	1=2+...6	2	3		4	5	6	7	
1. Tổng số phong/sưu tập/công trình lưu trữ	1	Phông/ sưu tập/ công trình	-				-	-			
<i>Chia ra:</i>			-								
- Số phông	2	Phông	-								
- Số sưu tập	3	Sưu tập	-								
- Số công trình	4	Công trình	-								
2. Số tài liệu giấy	5	Hồ sơ/ ĐVBQ	-				-	-			
Quy ra mét giá tài liệu	6	Mét giá	-								
a) Mức độ xử lý nghiệp vụ			-								
- Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	7	Hồ sơ/ ĐVBQ	12,101		12,101						
Quy ra mét giá	8	Mét giá	325.36		325.36						
- Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	9	Hồ sơ/ ĐVBQ	-								
Quy ra mét giá	10	Mét giá	-								
- Số tài liệu chưa chỉnh lý	11	Mét giá	282	1	279	2					
b) Tình trạng vật lý			-								
- Số tài liệu có tình trạng vật lý còn tốt	12	Mét giá	604		604.36						
- Số tài liệu bị hư hỏng	13	Mét giá	-								
Trong đó: Số tài liệu đã được tu bổ, bồi nên	14	Mét giá	-								
Quy ra tờ	15	Tờ tài liệu	-								
c) Thời hạn lưu trữ			-								
- Số tài liệu lưu trữ vĩnh viễn	16	Mét giá	45.7		45.7						
- Số tài liệu lưu trữ có thời hạn	17	Mét giá	228.45		228.45						
d) Mức độ giá trị			-								
- Số tài liệu có giá trị lịch sử	18	Mét giá	-								
- Số tài liệu có giá trị hành chính (pháp lý, thực tiễn)	19	Mét giá	-								
- Số tài liệu có giá trị đặc biệt	20	Mét giá	-								
3. Số tài liệu bản đồ	21	Tấm	5	0	5	0	0		0		
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	22	Tấm	5	0	5	0					
b) Số tài liệu bị hư hỏng	23	Tấm	-	0	0	0					
4. Số tài liệu ghi âm	24	Cuộn, băng, đĩa	-	0	0	0	0		0		
Quy ra số giờ nghe	25	Giờ nghe	-								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	26	Cuộn, băng, đĩa	-								
Quy ra giờ nghe	27	Giờ nghe	-								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	28	Cuộn, băng, đĩa	-								
5. Số tài liệu ghi hình	29	Cuộn, băng, đĩa	-	0	0	0	0		0		
Quy ra số giờ chiếu	30	Giờ chiếu	-								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	31	Cuộn, băng, đĩa	-								
Quy ra giờ chiếu	32	Giờ chiếu	-								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	33	Cuộn, băng, đĩa	-								
6. Số tài liệu phim, ảnh	34	Chiếc	-	0	0	0	0		0		
Trong đó: Số phim âm bản	35	Chiếc	-								
a) Số tài liệu đã thống kê biên mục	36	Chiếc	-								
b) Số tài liệu bị hư hỏng	37	Chiếc	-								
7. Số tài liệu điện tử	38	Hồ sơ	-	0	0	0	0		0		
Quy ra dung lượng	39	MB	-								
<i>Trong đó:</i>			-								
- Số tài liệu đã có dữ liệu đặc tả	40	Hồ sơ	-								
Quy ra dung lượng	41	MB	-								
- Số tài liệu đã được số hóa	42	Hồ sơ	-								
Quy ra trang ảnh	43	Trang ảnh	-								
- Số tài liệu lưu trữ dự phòng	44	MB	-								
8. Số tài liệu khác (chi tiết theo tài liệu)	45		-	0	0	0	0		0		

