

SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNGĐơn vị báo cáo:

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

TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Năm...

Đơn vị nhận báo cáo: Cục
Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Ngày nhận báo cáo: Ngày 28
tháng 02 năm sau

Đơn vị tính: Người

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Biểu số 0504a.N/BNV-VTLT: Số nhân sự làm công tác văn thư - 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

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.