|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0501.N.VTLT** *Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*  Ngày nhận báo cáo: Ngày 05 tháng 01 năm 2026 | **SỐ LƯỢNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC**  **VĂN THƯ – LƯU TRỮ**  Năm 2025 | Đơn vị báo cáo:  Trường PTDTBT THCS Pa Tần  Đơn vị nhận báo cáo:  Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên |

*Đơn vị tính: Văn bản*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mã số** | **Lưu trữ cơ quan** | | | | | | **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 | 1=2+3+4+5+6 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **I. Nghiệp vụ văn thư** | **01** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Văn bản Quy phạm pháp luật | 02 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Quy chế, quy trình văn thư | 03 |  |  |  |  |  | 1 |  |
| 3. Danh mục hồ sơ | 04 |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 4. Quy định khác về văn thư | 05 |  |  |  |  |  |  |  |
| **II. Nghiệp vụ lưu trữ** | **06** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Văn bản Quy phạm pháp luật | 07 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ | 08 |  |  |  |  |  | 1 |  |
| 3. Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ | 09 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 08/10/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*  Ngày nhận báo cáo: Ngày 05 tháng 01 năm 2026 | **SỐ LƯỢNG VĂN BẢN, HỒ SƠ**  Năm 2025 | Đơn vị báo cáo: Trường PTDTBT THCS Pa Tần  Đơn vị nhận báo cáo:  Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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** | **01** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Cơ quan, tổ chức cấp I | 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Cơ quan, tổ chức cấp II | 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Cơ quan, tổ chức cấp III | 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Cơ quan, tổ chức cấp IV | 05 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Cấp xã | 06 | 176 | 160 | 16 | 530 | 12 | 518 | 2 | 1 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0503.N.VTLT** *Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*  Ngày nhận báo cáo: Ngày 05 tháng 01 năm 2026 | **SỐ LƯỢNG TỔ CHỨC**  **VĂN THƯ - LƯU TRỮ**  Năm 2025 | Đơn vị báo cáo: Trường PTDTBT THCS Pa Tần  Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên |

*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 | 1=2+3 | 2 | 3 | 4=5+6 | 5 | 6 | 7=8+9 | 8 | 9 |
| **Tổng số** | **01** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Cơ quan, tổ chức cấp I | 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Cơ quan, tổ chức cấp II | 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Cơ quan, tổ chức cấp III | 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Cơ quan, tổ chức cấp IV | 05 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Cấp xã | 06 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0504a.N.VTLT** *Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*  Ngày nhận báo cáo: Ngày 05 tháng 01 năm 2026 | **SỐ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**  Năm 2025 | Đơn vị báo cáo: Trường PTDTBT THCS Pa Tần  Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên |

*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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| - 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| - 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 08/10/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*  Ngày nhận báo cáo: Ngày 05 tháng 01 năm 2026 | **SỐ NHÂN SỰ LÀM**  **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**  Năm 2025 | Đơn vị báo cáo: Trường PTDTBT THCS Pa Tần  Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên  *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 |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mã số | **Lưu trữ lịch sử** |
|  |  |  |
| - 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** |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mã số | **Lưu trữ lịch sử** |
|  |  |  |
| - 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: 0505.N.VTLT** *Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*  Ngày nhận báo cáo: Ngày 05 tháng 01 năm 2026 | **SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐƯA RA SỬ DỤNG VÀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ**  Năm 2025 | Đơn vị báo cáo: Trường PTDTBT THCS Pa Tần  Đơn vị nhận báo cáo: Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên |

|  | **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: 0506.N.VTLT** *Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*  Ngày nhận báo cáo: Ngày 05 tháng 01 năm 2026 | **THU, CHI CHO HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ**  Năm 2025 | Đơn vị báo cáo:  Trường PTDTBT THCS Pa Tần  Đơn vị nhận báo cáo:  Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên |

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mã số** | **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 | 1=2+3+  4+5+6 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Thu** | **01** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Ngân sách cấp | 02 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Thu phí sử dụng tài liệu | 03 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Thu khác | 04 |  |  |  |  |  |  |  |
| **II. Chi (dòng 05 = dòng 06 + dòng 13)** | **05** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Chi hoạt động thường xuyên | 06 |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Ngân sách cấp | 07 |  |  |  |  |  |  |  |
| - Chi cho hoạt động số hóa tài liệu | 08 |  |  |  |  |  |  |  |
| - Chi cho hoạt động chỉnh lý tài liệu | 09 |  |  |  |  |  |  |  |
| - Chi cho hoạt động khác | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Từ phí sử dụng tài liệu được để lại | 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Nguồn khác | 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Chi đầu tư phát triển | 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Ngân sách cấp | 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Từ phí sử dụng tài liệu được để lại | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Nguồn khác | 16 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0507.N.VTLT** *Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*  Ngày nhận báo cáo: Ngày 05 tháng 01 năm 2026 | **SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU**  **LƯU TRỮ**  Năm 2025 | Đơn vị báo cáo:  Trường PTDTBT THCS Pa Tần  Đơn vị nhận báo cáo:  Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên |

|  | **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 |  | 1=2+3+  4+5+6 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Tổng số phông/sưu tập/ công trình lưu trữ** | **01** | Phông /sưu tập/công trình |  |  |  |  |  |  |  |
| Chia ra: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số phông | 02 | Phông |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số sưu tập | 03 | Sưu tập |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số công trình | 04 | Công trình |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Số tài liệu giấy** | 05 | Hồ sơ /ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra mét giá tài liệu | 06 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Mức độ xử lý nghiệp vụ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh | 07 | Hồ sơ /ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra mét giá | 08 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ | 09 | Hồ sơ /ĐVBQ |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra mét giá | 10 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| - Số tài liệu chưa chỉnh lý | 11 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Tình trạng vật lý |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số tài liệu có tình trạng vật lý còn tốt | 12 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| Số tài liệu bị hư hỏng | 13 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| Trong đó: Số tài liệu đã được tu bổ, bồi nền | 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| Số tài liệu lưu trữ có thời hạn | 17 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| a) Số tài liệu đã thống kê biên mục | 22 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Số tài liệu bị hư hỏng | 23 | Tấm |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Số tài liệu ghi âm** | 24 | Cuộn, băng, đĩa |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| Quy ra dung lượng | 39 | MB |  |  |  |  |  |  |  |
| *Trong đó:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0508.N.VTLT** *Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*  Ngày nhận báo cáo: Ngày 05 tháng 01 năm 2026 | **SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ THU NỘP**  Năm 2025 | Đơn vị báo cáo:  Trường PTDTBT THCS Pa Tần  Đơn vị nhận báo cáo:  Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên |

|  | **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 |  | 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: 0509.N.VTLT** *Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*  Ngày nhận báo cáo: Ngày 05 tháng 01 năm 2026 | **QUY MÔ CỦA KHO LƯU TRỮ TÀI LIỆU GIẤY VÀ SỐ TRANG THIẾT BỊ DÙNG CHO LƯU TRỮ**  Năm 2025 | Đơn vị báo cáo:  Trường PTDTBT THCS Pa Tần  Đơn vị nhận báo cáo:  Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên |

|  | **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 |  | 1=2+3+  4+5+6 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Quy mô của Kho lưu trữ tài liệu giấy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Chia ra:* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Mức độ 1 | 01 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| - Mức độ 2 | 02 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| - Mức độ 3 | 03 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| - Mức độ 4 | 04 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu | 05 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó giá cố định | 06 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| - Trong đó giá di động | 07 | Mét giá |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Camera quan sát | 08 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Hệ thống chống đột nhập | 09 | Hệ thống |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Hệ thống cảnh báo cháy tự động | 10 | Hệ thống |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Hệ thống chữa cháy tự động | 11 | Hệ thống |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Bình chữa cháy | 12 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Hệ thống điều hòa nhiệt độ trung tâm | 13 | Hệ thống |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Máy điều hòa nhiệt độ | 14 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Máy hút ẩm | 15 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm | 16 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. Thiết bị thông gió | 17 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. Máy khử trùng tài liệu | 18 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. Máy khử axit | 19 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu bằng phương pháp thủ công | 20 | Hệ thống |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu bằng máy Leafcastinh | 21 | Hệ thống |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. Mạng diện rộng | 22 | Hệ thống |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. Mạng nội bộ | 23 | Hệ thống |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. Máy chủ | 24 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. Ổ lưu dữ liệu | 25 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. Máy vi tính | 26 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. Máy quét (scanner) | 27 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. Máy sao chụp | 28 | Chiếc |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. Các trang thiết bị khác | 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Biểu số: 0510.N.VTLT** *Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ*  Ngày nhận báo cáo: Ngày 05 tháng 01 năm 2026 | | | | **THỐNG KÊ VỀ LƯU TRỮ SỐ**  Năm 2025 | | | | | Đơn vị báo cáo:  Trường PTDTBT THCS Pa Tần  Đơn vị nhận báo cáo:  Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên | | |
|  | **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. Quy mô của Kho lưu trữ số** | 01 | Terabyte |  | |  |  |  |  | |  |  |
| *Chia ra:* |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| - Mức độ 1 | 02 | Terabyte |  | |  |  |  |  | |  |  |
| - Mức độ 2 | 03 | Terabyte |  | |  |  |  |  | |  |  |
| - Mức độ 3 | 04 | Terabyte |  | |  |  |  |  | |  |  |
| - Mức độ 4 | 05 | Terabyte |  | |  |  |  |  | |  |  |
| **2. Số lượng tài liệu lưu trữ số được thu nộp trong năm.** | 06 | Văn bản/Hồ sơ |  | |  |  |  |  | |  |  |
| Quy ra dung lượng | 07 | MB |  | |  |  |  |  | |  |  |
| **3. Số lượng tài liệu lưu trữ số được bảo quản** | 09 | Hồ sơ |  | |  |  |  |  | |  |  |
| Quy ra dung lượng | 10 | MB |  | |  |  |  |  | |  |  |
| **4. Số lượng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ** | 11 | Cơ sở |  | |  |  |  |  | |  |  |
| **5. Tỷ lệ chức năng phần mềm đáp ứng quy định** | 12 | % |  | |  |  |  |  | |  |  |