

Số: /BC-SKHCN

Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Sở Khoa học và Công nghệ nhận được công văn số 6105/SNV-CCHC&VTLT ngày 13/11/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai về việc báo cáo tổng kết thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo kết quả cụ thể như sau:

I. NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC TRONG NĂM 2025:

1. Công tác triển khai các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ:

1.1. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ:

Sở Khoa học và Công nghệ bố trí 01 công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo dõi, quản lý công văn đến và đi (trình độ chuyên môn: Trung cấp Hành chính Văn thư, Đại học khác). Trung tâm Khoa học và Công nghệ bố trí 01 viên chức làm công tác văn thư lưu trữ (trình độ chuyên môn: Đại học khác).

Sở thực hiện đúng quy định về phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

Số TT	Tên đơn vị	Tổng số	Trong đó		Trình độ chuyên môn						Chế độ bồi dưỡng hiện vật lưu trữ (nếu có)	Phụ cấp độc hại lưu trữ (nếu có)
					Chuyên ngành VTLT			Chuyên ngành khác				
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Đại học	Cao đẳng	Khác	Đại học	Cao đẳng	Khác		
(1)	(2)	(3)=(6)+(7)+(8)+(9)+(10)+(11)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(14)	(15)
1	Sở, ban, ngành											
a	Sở Khoa học và Công nghệ	01	01					01				
b	Trung tâm Khoa học và Công nghệ	01	01					01				
	Tổng cộng	02	02					02				

1.2. Công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ:

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Trung ương, UBND tỉnh Đồng Nai về công tác văn thư lưu trữ, Sở Khoa học và Công nghệ đã kịp thời triển khai các văn bản hướng dẫn chỉ đạo cũng như xây dựng và ban hành quyết định, kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan, cụ thể:

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm ban hành	Trích yếu nội dung	Ghi chú
1	316/KH-SKHCN	24/02/2025	Kế hoạch công tác Văn thư Lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2025	
2	98/QĐ-SKHCN	25/03/2025	QUYẾT ĐỊNH Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Khoa học và Công nghệ	
3	106/QĐ-SoKHCN	03/04/2025	QUYẾT ĐỊNH Ban hành Nội quy Kho lưu trữ cơ quan của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai	
4	121/QĐ-SoKHCN	09/04/2025	QUYẾT ĐỊNH Ban hành quy định quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai	
5	500/SoKHCN-VP	10/04/2025	V/v đăng ký danh mục hồ sơ tài liệu lưu trữ năm 2025	
6	844/SoKHCN-VP	29/04/2025	V/v tăng cường công tác văn thư, lưu trữ phục vụ sắp xếp tổ chức bộ máy	
7	164/QĐ-SKHCN	08/05/2025	Bảng Danh mục hồ sơ cơ quan	
8	133/BC-SKHCN	30/6/2025	BÁO CÁO Kết quả thống kê, lập danh mục, bàn giao hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai	
9	63/SKHCN.-VP	08/7/2025	V/v bảo quản tài liệu Lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước sau khi sáp nhập	
10	59/QĐ-SKHCN	05/8/2025	QUYẾT ĐỊNH Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Khoa học và Công nghệ	

1.3. Công tác kiểm tra, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Công tác kiểm tra văn thư, lưu trữ tại các phòng/đơn vị được thực hiện lồng ghép vào kiểm tra công vụ hàng năm. Sở đã cử công chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư lưu trữ được khi có yêu cầu của Sở Nội vụ. Công tác tuyên truyền quy định về văn thư, lưu trữ đến các phòng/ đơn vị trực thuộc được thực hiện chuyển văn bản qua mạng nội bộ.

2. Thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư

Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ

Nội vụ về gửi, nhận, quản lý văn bản điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

a) Công tác soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đi, văn bản đến:

- Quy trình tiếp nhận, xử lý, quản lý văn bản đến được thực hiện theo các bước sau:

- Bộ phận văn thư đến tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử đến trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc của Sở. Trường hợp văn bản đến là bản giấy, văn thư sẽ thực hiện bóc bì, phân loại, đóng dấu và ghi số đến, scan văn bản và nhập vào chương trình quản lý văn bản của Sở.

- Thông qua hệ thống quản lý văn bản, văn thư trình văn bản đến Lãnh đạo Sở xem xét, phân công và chuyển giao văn bản cho phòng chuyên môn xử lý theo chức năng nhiệm vụ.

- Phòng chuyên môn xử lý văn bản đến, báo cáo kết quả cho lãnh đạo Sở. Trong quá trình này, Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến đúng thời gian quy định.

- Tính đến ngày 15/11/2025, Sở đã tiếp nhận được 24.073 văn bản đến của nhiều cơ quan, đơn vị từ trung ương đến địa phương (gồm: văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, công văn, tờ trình, thư mời...), cụ thể:

- + Văn bản của các cơ quan Trung ương: 678 văn bản
- + Văn bản của các cơ quan Đảng: 1.378 văn bản
- + Văn bản của UBND tỉnh: 5.416 văn bản
- + Văn bản của các cơ quan địa phương còn lại: 16.701 văn bản
- + Văn bản mật: 276 văn bản đến mật các loại.

Trung tâm Khoa học và Công nghệ nhận được: 778 văn bản đến từ các đơn vị và 985 văn bản đi.

- Đối với văn bản đến là văn bản Mật thì quy trình tiếp nhận, xử lý, quản lý được thực hiện như sau:

+ Kiểm tra, bóc bì, đóng dấu và ghi số công văn đến và đăng ký vào sổ giao nhận văn bản mật, dán phiếu chuyển văn bản mật.

+ Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trên phiếu chuyển, văn thư sẽ chuyển giao văn bản mật đến trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm xử lý theo quy trình xử lý văn bản “Mật” của cơ quan.

+ Toàn bộ văn bản “Mật” khi phòng chuyên môn xử lý hoàn thiện sẽ gửi trả toàn bộ hồ sơ về cho Chánh Văn phòng lưu theo chế độ “Mật”.

+ Quy trình phát hành, quản lý văn bản đi thực hiện theo các bước sau:

- Văn bản đi (trừ văn bản mật) sau khi được lãnh đạo Sở ký số trên hệ thống quản lý văn bản, sẽ được chuyển cho bộ phận văn thư đi thực hiện các thủ tục phát hành.

- Văn thư thực hiện cấp số và đăng ký văn bản đi trên hệ thống văn bản điện tử (trừ văn bản mật), đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết theo quy định. Văn bản đi khi hoàn thành thủ tục đăng ký văn bản điện tử, sẽ được phát hành và gửi cho các đơn vị trên trực liên thông của tỉnh. Trường hợp đơn vị nhận văn bản không được tích hợp trên trực liên thông của tỉnh, hoặc những công văn cần gửi thêm bản giấy theo quy định, thì văn thư đi sẽ nhân bản, đóng dấu cơ quan và thực hiện thủ tục phát hành, cho vào phong bì, niêm phong và chuyển phát đến đơn vị qua hệ thống giao nhận công văn của Bưu điện tỉnh.

- Lưu văn bản đi: Do tính chất đặc thù nhiệm vụ của Sở nên một số văn bản đi của Sở còn ký và phát hành bằng giấy (Hợp đồng khoa học, hợp đồng kinh tế, Giấy mời Hội đồng, Biên Bản họp Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng...). Tất cả văn bản đi ký giấy được số hóa lên phần mềm quản lý văn bản đi của Sở. Bản gốc văn bản được lưu tại bộ phận Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký và bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc. Tính đến ngày 15/11/2025 Sở đã phát hành được 29 văn bản mật đi và 9.238 văn bản đi thông thường các loại. Tất cả văn bản đi thông thường đều được kiểm tra, sử dụng chữ ký số để ký và xác thực văn bản, phát hành và gửi văn bản điện tử ngay trong ngày.

- Đối với Văn bản “MẬT”, thì quy trình phát hành, quản lý, lưu văn bản thực hiện đúng quy trình bảo vệ bí mật nhà nước theo Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

STT	Tên đơn vị	Tổng số	Văn bản đi		Tỷ lệ % văn bản điện tử	Ghi chú
			Văn bản điện tử	Văn bản giấy		
01	Sở Khoa học và Công nghệ	9.238	8.776	462	95%	Ghi chú Tổng số công văn đi bằng giấy là 462 công văn đi cần ký giấy như (Hợp Đồng, Biên Bản, Quyết định....) và một số văn bản gửi cho các đơn vị không có trên trực
02	Trung tâm Khoa học và Công nghệ	985	690	295	70%	

- Công tác tiếp nhận, xử lý, quản lý văn bản đi, đến của Sở năm 2025 đều được Scan, gắn file, chữ ký số và xác thực văn bản theo đúng quy định và lộ trình kế hoạch UBND tỉnh đề ra (trừ văn bản Mật).

- Công tác quản lý và xử lý văn bản đi, đến được thuận lợi, nhanh chóng. 100% văn bản thông thường được gửi và nhận qua hệ thống văn bản điện tử trong hệ thống trực liên thông của tỉnh.

b) Quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số cơ quan.

- Đối với công tác quản lý con dấu: Sở thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước theo Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư, con dấu được lưu giữ tại cơ quan và giao cho văn thư quản lý, sử dụng đóng dấu văn bản đúng quy định và Quyết định số 121/QĐ-SKHCN ngày 09/4/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ Ban hành quy định quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

- Sở Khoa học và Công nghệ đã triển khai thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước đến công chức và viên chức trong cơ quan như: Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy, Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước, Thông tư 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng về việc hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ, Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23/1/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư, Nghị định 48/2024/NĐ-CP ngày 09/5/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số, Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ, Quyết định số 56/2020/QĐ-UBND ngày 02/12/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai... Qua đó, góp phần nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức khi sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ để thực hiện tốt công tác chuyên môn, đồng thời nâng cao ý thức trách nhiệm, mục đích sử dụng, bảo quản chữ ký số theo đúng quy định của pháp luật.

+ Số lượng chữ ký số cơ quan được cấp/tổng số chữ ký số cơ quan đã đăng ký: 02/02

+ Số lượng chữ ký số cá nhân được cấp (báo cáo số lượng chữ ký số cá nhân được cấp/tổng số chữ ký số cá nhân đã đăng ký): 116/117

+ Số lượng chữ ký đã được cấp nhưng không sử dụng: 0

c) Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Việc chỉ đạo, quán triệt, triển khai các văn bản của Trung ương, UBND tỉnh và Sở Nội vụ về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy:

+ Về công tác triển khai: ngày 29/5/2025 Sở đã ban hành Kế hoạch số: 50/KH-SKHCN về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND và Kế hoạch số 12/KH-SNV nhằm đôn đốc cán bộ, công chức viên chức toàn Sở thực hiện sắp xếp hồ sơ tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu về Kho lưu trữ cơ quan trước ngày 30/6/2025.

+ Về công tác hướng dẫn: Văn phòng Sở trực tiếp hướng dẫn các phòng/đơn vị thuộc Sở sắp xếp hồ sơ tài liệu, phân loại hồ sơ tài liệu, thống kê và biên mục hồ sơ tài liệu và giao nộp hồ sơ tài liệu theo đúng quy định.

- Việc thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan: Trong năm 2025, việc thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu đang thực hiện tương đối đầy đủ. Tuy nhiên, một số hồ sơ, tài liệu để phục vụ công tác kiểm tra của các đoàn Thanh tra, Kiểm toán được lưu giữ tạm thời tại phòng chuyên môn.

- Đối với lập hồ sơ điện tử: Sở đã thực hiện lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử, thao tác này đã được tích hợp trên phần mềm điều hành công việc. Hiện tại, Sở đã và đang tạo lập và lưu trữ hồ sơ công việc theo Quyết định số 164/QĐ-SKHCN ngày 08/5/2025 về Quyết định ban hành danh mục hồ sơ của Sở năm 2025 với số lượng 200/249 hồ sơ đáp ứng các quy định tại nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào theo yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ

a) Việc bố trí kho lưu trữ, công tác tiếp nhận, quản lý tài liệu lưu trữ

Các phòng/đơn vị thuộc Sở đã rà soát lập danh mục hồ sơ đã giải quyết xong và chưa xong, hiện đang tổng hợp, lập danh mục phục vụ cho việc bàn giao sau sắp xếp, sáp nhập tỉnh.

- Việc bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu của cơ quan:

+ Sở đã bố trí 2 kho tổng diện tích 100 m² để bảo quản tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh và chỉnh lý sơ bộ của 2 Phòng lưu trữ. Kho số 1: bảo quản tài liệu của Phòng lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai (cũ), Kho số 2: bảo quản tài liệu của Phòng lưu trữ Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai (cũ).

+ Các trang thiết bị phục vụ bảo quản tài liệu: hiện có 08 bình phòng cháy chữa cháy tự động, 01 máy điều hoà nhiệt độ, 01 máy tính phục vụ công tác lưu trữ, 01 Phần mềm quản lý và theo dõi nhiệt độ, độ ẩm trong kho lưu trữ.

- Việc bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

Kết quả bàn giao tài liệu lưu trữ:

Stt	Tên cơ quan, đơn vị	Tổng số mét tài liệu	Hồ sơ, tài liệu (HSTL) đã giải quyết xong				Số mét HSTL đang xử lý (chưa xong)	Ghi chú
			HSTL đã chỉnh lý hoàn chỉnh		HSTL chưa chỉnh lý			
			Số mét	Giai đoạn	Số mét	Giai đoạn		
(1)	(2)	(3)=(4)+(6)+(8)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	SỞ BAN NGÀNH							
01	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai	453	175	1977-2025	100 (Đã chỉnh lý sơ bộ)	2014-2025	20	Phòng: Sở Khoa học và Công nghệ
			158	2005-2/2025	0		0	Phòng: Sở Thông tin và Truyền thông
I	ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ							
01	Chi cục tiêu chuẩn Đo lường chất lượng	22	20	2011-3/2023	2		0	(Vì kết thúc phòng từ tháng 3/2023
02	Trung tâm Khoa học và Công nghệ	33.1	28	2020-2025	5.1	2020-2025	0	Phòng: Trung tâm Khoa học và Công nghệ (cũ)
		22	0	2021-2025	22	2021-2025	0	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Đồng Nai
		15	0	2021 về trước	15	2021 về trước		Trung tâm Phát triển phần mềm
		06	0	2021 về trước	06	2021 về trước		Trung tâm Tin học
		10	0	2021 về trước	10	2021 về trước		Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông
		0.3					0.3	Trung tâm Khoa học và Công nghệ (mới)
	Tổng cộng:	561.4	381		160.1		20.3	

b) Về công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu:

- Đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc:

+ Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của Sở Khoa học và Công nghệ

++ Phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 1977-2013 là 45,7 mét đã bàn giao về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh, khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2014 - 2025 là 37 mét đã chỉnh

lý sơ bộ; Phòng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2006 - 2023 là 2 mét đã chỉnh lý sơ bộ.

++ Phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2005 - 2019 là 8,22 mét đã bàn giao về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh vào năm 2021. Khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2020 - 2/2025 là 6,4 mét đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

++ Phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn 1997-2015 là 4,1 mét đã bàn giao về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh, khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2015-2025 là 30 mét tài liệu chưa chỉnh lý.

++ Phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Phước (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn 1997-2015 là 1,2 mét đã bàn giao về Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh, khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2015-2025 là 10 mét tài liệu chưa chỉnh lý.

+ Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của Trung tâm Khoa học và Công nghệ

++ Phòng Trung tâm Khoa học và Công nghệ (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2020 - 2025 là 2 mét đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

++ Phòng Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Đồng Nai (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn 3/2021 - 2/2025 là 2 mét đã chỉnh lý sơ bộ.

++ Phòng Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Chuyển đổi số tỉnh Bình Phước (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn 2012 -2025 là 6 mét chưa chỉnh lý.

+ Tài liệu lưu trữ có thời hạn của Sở Khoa học và Công nghệ

++ Phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 1977 - 2013 là 75 mét đã chỉnh lý hoàn thiện, giai đoạn từ năm 2014 - 2025 là 63 mét đã chỉnh lý sơ bộ; Phòng Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2012 - 2023 là 20 mét tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ.

++ Phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2005 - 2/2025 là 139 mét đã chỉnh lý hoàn thiện.

++ Phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn 1997 - 2015 là 18,6 mét đã chỉnh lý hoàn thiện, khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2015 - 2025 là 60,53 mét tài liệu chưa chỉnh lý.

++ Phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Phước (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn 1997 - 2015 là 11,2 mét, khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2015 - 2025 là 35 mét tài liệu chưa chỉnh lý.

+ Tài liệu lưu trữ có thời hạn của Trung tâm Khoa học và Công nghệ

++ Phòng Trung tâm Khoa học và Công nghệ (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn từ năm 2020 - 2025 là 32m (trong đó: 27 mét tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, 5 mét chỉnh lý sơ bộ).

++ Phòng Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Đồng Nai (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn 3/2021 - 2/2025 là 22 mét đã chỉnh lý sơ bộ. Khối lượng tài liệu giai đoạn từ 3/2021 trở về trước là 31 mét chưa chỉnh lý.

++ Phòng Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Chuyển đổi số tỉnh Bình Phước (cũ): Khối lượng tài liệu giai đoạn 2008 - 2025 là 44 mét chưa chỉnh lý.

- Tình hình bảo quản tài liệu:

+ Sở Khoa học và Công nghệ:

++ Phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai (cũ); Phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai (cũ) khối tài liệu được bảo quản tại trụ sở làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai (sau sáp nhập) tại địa chỉ số 1597 Phạm Văn Thuận, phường Trảng Biên, tỉnh Đồng Nai để phục vụ khai thác, sử dụng thường xuyên khối tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh là 240 mét và 102 mét khối tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ;

++ Phòng Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước (cũ); Phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Phước (cũ) khối tài liệu được bảo quản tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước (cũ) gồm 29,8 mét tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh và 137,53 mét tài liệu chưa chỉnh lý.

+ Trung tâm Khoa học và Công nghệ:

++ Phòng Trung tâm Khoa học và Công nghệ (cũ); Phòng Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Đồng Nai (cũ) khối lượng tài liệu được bảo quản tại trụ sở làm việc của Trung tâm Khoa học và Công nghệ (Văn phòng tại xã Nhơn Trạch) tại số 2/1 đường kênh Bà Ký, khu phố Phước Kiểng, xã Nhơn Trạch, tỉnh Đồng Nai để phục vụ khai thác, sử dụng thường xuyên khối lượng là 4 mét tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, 22 mét tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ và 31 mét tài liệu chưa chỉnh lý.

++ Phòng Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Chuyển đổi số tỉnh Bình Phước (cũ) khối lượng tài liệu được bảo quản tại trụ sở làm việc của Trung tâm Khoa học và Công nghệ (Văn phòng tại phường Bình Phước) để phục vụ khai thác, sử dụng thường xuyên khối lượng là 50 mét tài liệu chưa chỉnh lý.

- Đối với hồ sơ, tài liệu đang tiếp tục thực hiện:

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khối lượng tài liệu là 30 mét gồm (tài liệu dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài liệu tổ chức cán bộ, tài liệu đấu thầu, tài liệu các đề tài dự án).

+ Trung tâm Khoa học và Công nghệ: Khối lượng tài liệu là 2 mét gồm (tài liệu tổ chức cán bộ, tài liệu kiểm định xăng dầu, thử nghiệm hiệu chuẩn).

c) Công tác nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

Trong năm 2025, Sở Khoa học và Công nghệ đã nộp lưu 47 mét tài liệu có giá trị vĩnh viễn về kho lưu trữ tỉnh theo đúng lộ trình và đúng kế hoạch đề ra của UBND tỉnh.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

- Việc thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, báo cáo thống kê và báo cáo đột xuất chuyên ngành văn thư -lưu trữ theo sự chỉ đạo của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Sở Nội vụ Sở Báo cáo kịp thời, đúng thời gian quy định.

- Các báo cáo cơ bản được áp dụng việc gửi nhận qua hệ thống trực liên thông của tỉnh do vậy các báo cáo luôn bảo đảm kịp thời, tiết kiệm, thuận lợi..

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Nhìn chung công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện tốt theo quy định của pháp luật, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo hướng dẫn của Sở Nội vụ kịp thời;

- Tranh thủ được thế mạnh về ứng dụng Công nghệ thông tin nên việc triển khai, thực hiện công tác văn thư trong cơ quan luôn bảo đảm nhanh, thuận lợi, chính xác và tiết kiệm;

- Nhân viên lưu trữ của Sở và các đơn vị trực thuộc đều được đào tạo bài bản, hàng năm được Sở Nội vụ tổ chức các buổi tập huấn cập nhật kiến thức nên luôn đáp ứng được công tác của cơ quan;

- Những năm gần đây, công tác lưu trữ luôn được UBND tỉnh quan tâm chỉ đạo, đầu tư nên cơ sở vật chất, trang thiết bị vật tư luôn bảo đảm tốt cho thực hiện nhiệm vụ.

2. Hạn chế

- Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ của Sở và đơn vị trực thuộc đang thực hiện kiêm nhiệm; các phòng chuyên môn, đơn vị tập trung thời gian thực hiện công tác chuyên môn nên còn hạn chế thời gian dành cho công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ lưu trữ vì vậy vẫn còn hồ sơ lưu trữ tồn đọng chưa chỉnh lý.

- Cơ sở vật chất phục vụ công tác lưu trữ hiện nay chỉ mang tính tạm thời, diện tích kho còn hạn chế, trang thiết bị bảo quản chưa đáp ứng yêu cầu lâu dài theo quy định về bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Một số hồ sơ hình thành từ các giai đoạn trước chưa được chỉnh lý đầy đủ, khối lượng tài liệu rất lớn, thời gian để triển khai thực hiện gấp rút chính vì vậy khó khăn trong việc phân loại, sắp xếp.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2026

1. Trong năm 2026, Sở tiếp tục chỉ đạo triển khai đến các phòng/đơn vị thực hiện tốt các quy định tại Nghị định số 30/2020-NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quản lý văn bản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử; Thông tư số 10/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ; Thông tư số 19/2019/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu chuyên ngành Khoa học và Công nghệ; Thông tư số 01/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản chuyên ngành tài chính.

2. Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tồn đọng. Đôn đốc, hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ đúng quy định, hoàn thiện tài liệu chưa chỉnh lý còn bó gói.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ khi có yêu cầu, chỉ đạo của UBND tỉnh và Sở Nội vụ.

Trên đây là báo cáo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và nhiệm vụ năm 2026 của Sở Khoa học và Công nghệ, chuyển Sở Nội vụ để tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Thị Hòa