UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG SỐ 1

Số:115/BC-BQLDA1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày 26 tháng 12 năm 2025

BÁO CÁO
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Công văn số 3693/SNV-CCHC&VTLT ngày 22/12/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng về việc thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 (sau đây viết tắt là Ban số 1), báo cáo như sau:

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Tình hình triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản Nhà nước và tiêu chuẩn chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

Ban số 1 đã bố trí 02 văn thư viên thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo dõi, quản lý văn bản đến, đi và 01 chuyên viên văn phòng kiêm nhiệm thực hiện công việc lưu trữ (*trình độ chyên môn: Trung cấp văn thư Lưu trữ, Cử nhân Lịch sử và Trung cấp Kế toán có chứng chỉ Văn thư lưu trữ*).

Ban số 1 thực hiện đúng quy định về phụ cấp độc hại cho viên chức làm công tác lưu trữ.

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

Năm 2025, Ban số 1 đã tăng cường việc tuyên truyền, phổ biến, cập nhật, triển khai các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ gồm: Ban số 1 đã triển khai tuyền truyền, phổ biến, cập nhật và thực hiện việc lưu trữ tài liệu theo Quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ đến toàn bộ VC-NLĐ của Ban, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, bao gồm soạn thảo, ký ban hành, quản lý và sử dụng văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 về chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ hướng dẫn cụ thể về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và mã số ngạch viên chức chuyên ngành lưu trữ; các thông tư, hướng dẫn khác của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn chi tiết về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, kỹ thuật bảo quản tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ...

Ban số 1 đã ban hành các nội quy, quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ[1] và Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử[2] để thống nhất quản lý và tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2025.

c) Công tác kiểm tra, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

- Năm 2025, Ban số 1 đã cử 01 viên chức tham gia tham gia lớp tập huấn về công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ tại Trung tâm hành chính tỉnh Lâm Đồng. Đồng thời, tất cả viên chức, người lao động đều tham gia Hội nghị tập huấn vận hành Hệ thống văn phòng điện tử tỉnh Lâm Đồng.

2. Việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư

a) Soạn thảo và ban hành văn bản

- Việc soạn thảo văn bản tại Ban số 1 đảm bảo đúng kỹ thuật trình bày, thể thức văn bản đã được quy định đối với từng loại văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; trình tự ban hành văn bản, lãnh đạo Ban giao việc đến từng phòng chuyên môn, chuyên viên các phòng sẽ được phân công thực hiện soạn thảo văn bản và trình lãnh đạo theo quy chế đã ban hành; đồng thời quy định rõ trách nhiệm của người chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản,…trong Quy chế công tác văn thư của Ban, quy chế tiếp nhận và xử lý, phát hành văn bản cũng nêu rõ trách nhiệm người kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành, quy định ký nháy/tắt trên văn bản.

b) Quản lý văn bản đi, văn bản đến

- Văn bản đi thực hiện theo quy trình:

+ Bộ phận Văn thư đi cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy), ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử); phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

- Văn bản đến thực hiện theo quy trình:

+ 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 Ban. 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 Ban.

+ Thông qua hệ thống quản lý văn bản, văn thư trình văn bản đến Lãnh đạo Ban 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 Ban.

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.

---

[1] Quyết định số 32/QĐ-BQLDA ngày 07/2/2023 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Ban;

[2] Quyết định số 2477/QĐ-BQLDA1 ngày 19/11/2025 Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước.

+ Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban 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.

- Chi tiết và cách thức thực hiện được nêu rõ trong Quy chế công tác văn thư của Trung tâm, đảm bảo thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/ NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Đến thời điểm lập báo cáo 25/12/2025, số lượng công văn đến và công văn đi của Ban số 1 trong năm 2025:

+ Công văn đến: 3.859 văn bản;

+ Công văn đi: 1.300 văn bản;

+ Chữ ký số: 100% văn bản/trên tổng số công văn đi (trừ văn bản mật).

c) Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành.

- Trong năm 2025, Ban số 1 đã ban hành được danh mục hồ sơ tài liệu, nhưng công tác lập hồ sơ công việc theo hồ sơ giấy của viên chức, người lao động vẫn còn nhiều khó khăn, do vậy chưa thực hiện được nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.

- Đối với hồ sơ điện tử, do thời gian tiếp cận còn ít, nên VC NLĐ Ban chưa hiểu hết được các tính năng của phần mềm, chưa thực hiện được việc lưu trữ tài liệu điện tử trên phần mềm.

d) Quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

- Đối với công tác quản lý con dấu: Ban số 1 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.

- Đối với công tác quản lý thiết bị lưu khóa bí mật: Ban số 1 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 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, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư, Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ, … Qua đó, góp phần nâng cao nhận thức đối với cán bộ viên chức, người lao động 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.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ

- Ban số 1 đã thực hiện ký số tất cả các văn bản (trừ văn bản mật) thông qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành (EOFFICE) do Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT) - chi nhánh Lâm Đồng cung cấp.

- Sử dụng phần mềm quản lý văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử. Kết nối, trao đổi văn bản với các cơ quan, đơn vị thông qua

hệ thống thông tin điện tử. Chuyển đổi tài liệu giấy sang dạng điện tử để lưu trữ, bảo quản và khai thác.

f) Phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Hiện nay, Ban số 1 đang sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành (EOFFICE) để quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác lưu trữ

a) Việc bố trí kho và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ, công tác tiếp nhận, quản lý tài liệu lưu trữ trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

- Hiện nay, sau khi được bố trí sắp xếp trụ sở làm việc, Ban số 1 đã bố trí phòng kho riêng để bảo quản tài liệu lưu trữ, tuy nhiên hồ sơ, tài liệu của Ban hiện đang sắp xếp từng năm theo hình thức đóng gói, đóng trong thùng giấy, phân theo nhiệm vụ, lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng.

b) Tình hình sử dụng dịch vụ lưu trữ (chỉnh lý, số hoá ... tài liệu lưu trữ) của các cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc, báo cáo rõ tổng số mét, tổng dung lượng (GB) tài liệu đã sử dụng dịch vụ lưu trữ, đơn vị thực hiện gói thầu, kết quả, chất lượng dịch vụ.

Hiện nay, Ban số 1 chưa sử dụng dịch vụ lưu trữ do tài liệu giấy các năm chưa được chỉnh lý.

c) Việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

Hiện nay, Ban số 1 đang thực hiện khai thác các tài liệu các năm theo hình thức thủ công, do tài liệu chưa được chỉnh lý.

d) Công tác giao nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử Nhà nước; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Ban số 1 chưa thực hiện việc giao nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử và chưa thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

4. Tình hình bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Do nguồn kinh phí hạn chế, nên Ban số 1 chưa thể bố trí kinh phí dành riêng cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Thuận lợi:

- Công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được tăng cường và quản lý chặt chẽ, hệ thống các văn bản quản lý về văn thư, lưu trữ được cập nhật, ban hành, triển khai thực hiện phù hợp với tình hình mới.

- Công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được quan tâm đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ viên chức, người lao động về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, góp phần tích cực trong hoạt động quản lý và điều hành giải quyết công việc cơ quan.

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

a) Tồn tại, hạn chế

- Hiện nay, do khối lượng công việc sau sáp nhập của các phòng chuyên môn nhiều nên việc chỉnh lý hồ sơ hàng năm và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan còn chưa đúng thời gian quy định.

- Kinh phí dành cho công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu còn hạn hẹp; Cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan vẫn chưa đáp ứng yêu cầu thực tế.

b) Nguyên nhân

- Do nguồn kinh phí hạn hẹp nên Ban số 1 chưa bố trí được kinh phí thực hiện chỉnh lý, không đủ để trang trải chi phí cho việc mua sắm trang thiết bị, vật tư, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,...

- Lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng từ các năm đến nay rất lớn, trong khi đó nhân lực, thời gian, kinh phí có hạn, dẫn đến việc chỉnh lý gặp nhiều khó khăn.

- Việc cập nhật, bổ sung hồ sơ, tài liệu mới thường xuyên diễn ra, khiến cho công tác chỉnh lý càng thêm áp lực.

3. Kiến nghị, đề xuất

Kính đề nghị UBND tỉnh, Sở Nội vụ tiếp tục quan tâm, tổ chức thêm các lớp bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ văn thư lưu trữ.

Trên đây là báo cáo công tác văn thư, lưu trữ của năm 2025, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 kính gửi Sở Nội vụ tổng hợp.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Ban Giám đốc;
- Các phòng;
- Trang TTĐT Ban số 1
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỒNG
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG SỐ 1

Hà Thanh Bình