

TỔNG HỢP

**Ý kiến góp ý của Chi bộ đối với Báo cáo chính trị và Báo cáo kiểm điểm BCH
Đảng bộ Sở nhiệm kỳ 2020-2025**

Chi bộ Trung tâm Lưu trữ lịch sử góp ý bổ sung một số nội dung sau (góp ý lần 3):

I. Đối với dự thảo báo cáo chính trị:

1. Góp ý về lĩnh vực chuyên môn:

Dự thảo đã có đề cập đến kết quả công tác văn thư – lưu trữ, đặc biệt là việc chuyển giao chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ về Sở Nội vụ và thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Tuy nhiên, Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, thời gian vừa qua lĩnh vực văn thư, lưu trữ được giao thêm nhiều nhiệm vụ quan trọng. Vì vậy, đề nghị sửa lại phần lĩnh vực văn thư – lưu trữ như sau:

- Lĩnh vực Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động sự nghiệp lưu trữ:

+ Hoàn thiện công tác sắp xếp tổ chức bộ máy của Chi cục Văn thư – Lưu trữ, chuyển chức năng QLNN về Sở Nội vụ quản lý và thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở. Công tác QLNN về VTLT được Đảng ủy, lãnh đạo đạo quan tâm; trong đó chú trọng xây dựng và hoàn thiện quy định của pháp luật về văn thư - lưu trữ, đặc biệt là lưu trữ tài liệu điện tử làm cơ sở để thúc đẩy chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ nhằm phát huy tốt giá trị của tài liệu phục vụ phát triển kinh tế - xã hội. Tổ chức 18 lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ văn thư lưu trữ cho trên 1.000 công chức, viên chức làm công tác VTLT trên địa bàn tỉnh. Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã đẩy mạnh các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công, đưa Trung tâm từ đơn vị sự nghiệp được nhà nước đảm bảo 100% (nhóm 4), lên đơn vị sự nghiệp tự chủ một phần (15%, nhóm 3).

+ Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, chỉ đạo của Bộ Nội vụ tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, Công văn số 851/BNVCVT<NN ngày 01/4/2025 về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị. Sở Nội vụ đã khẩn trương tham mưu UBND tỉnh ban hành 03 văn bản chỉ đạo, quán triệt triển khai thực hiện (**ghi chú số văn bản**); đồng thời ban hành 05 văn bản để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao (**ghi chú số văn bản**). Hiện tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đã ban hành kế

hoạch và đang tích cực triển khai thực hiện, dự kiến hoàn thành trước ngày 10/8/2025.

+ Thực hiện nhiệm vụ được giao về đảm bảo an toàn và quản lý hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp hệ thống chính trị chính quyền địa phương 2 cấp, chấm dứt hoạt động của chính quyền cấp huyện. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh ban hành nhiều văn bản và đã trực tiếp hướng dẫn việc thống kê, lập danh mục, đóng gói, niêm phong hồ sơ, tài liệu cho các phòng, ban chuyên môn của 11 huyện, thị xã, thành phố và UBND 111 xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh (đã hoàn thành ngày 25/4/2025). Hiện tại, 11/11 các cơ quan cấp huyện và cấp xã hoàn thành việc thống kê, lập danh mục và niêm phong hồ sơ, tài liệu và đã bàn giao hồ sơ, tài liệu (đối với hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành) về cho Lưu trữ lịch sử tỉnh với số lượng gần 10.000 mét hồ sơ, tài liệu. Hồ sơ, tài liệu chưa hoàn thành ở cấp huyện sẽ thực hiện thống kê, lập danh mục và niêm phong trước ngày 30/6/2025. Sau ngày 10/6/2025, Lưu trữ lịch sử trực tiếp tổ chức đi xác nhận tình trạng niêm phong hồ sơ, tài liệu ở 111 đơn vị cấp xã và sẽ tổ chức bàn giao cho 40 xã mới theo quy định sau ngày 01/7/2025.

Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh sẽ hoàn thành việc thống kê, lập danh mục và niêm phong trước ngày 20/8/2025 và tổ chức bàn giao cho các cơ quan, đơn vị ở cấp tỉnh mới sau ngày 01/9/2025.

Công tác số hóa hồ sơ, tài liệu tại tỉnh Bình Phước đã được quan tâm triển khai thực hiện trước khi có Công văn số 851/BNV-CVT<NN. Tài liệu đã số hóa là tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và đã được chỉnh lý hoàn chỉnh. Giai đoạn năm 2017 đến 2024, Lưu trữ lịch sử tỉnh đã tiến hành số hóa được 9.823.877 trang tài liệu (tương đương khoảng 1.440 mét). Ngoài ra, đã thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực của Sở Kế hoạch và Đầu tư với khoảng 900.000 trang tài liệu (tương đương 180 mét). Hiện tại, Sở Nông nghiệp và Môi trường Bình Phước đang triển khai thực hiện số hóa tài liệu liên quan đến lĩnh vực đất đai của Văn phòng đăng ký đất đai với khoảng 54 mét, Phòng Nội vụ thị xã Phước Long cũng đã tổ chức số hóa khoảng 66.000 trang tài liệu có thời hạn của Phòng Nội vụ.

Trong giai đoạn 2021-2025, Lưu trữ lịch sử đã giải quyết trên 1.500 lượt tổ chức và công dân tới khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Cung cấp gần 10.000 bản sao chứng thực; phân loại chỉnh lý trên 2.000 mét hồ sơ tài liệu của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận 630 mét tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Các nội dung khác:

- Tại trang số 9, gạch đầu dòng thứ 2 (-).
- Tại trang số 9, nội dung thành lập tổ công tác 35: Nên đưa một số kết quả hoạt động của Tổ này vào nội dung báo cáo vì trong báo cáo chỉ nêu thành lập Tổ mà không có nội dung nhiệm vụ của Tổ cũng như kết quả hoạt động của Tổ.
- Phần đánh giá tồn tại, hạn chế:

Nên tổng hợp lại các hạn chế đã nêu trong từng phần ở trên, phân tích, tổng hợp thành những hạn chế chung để đưa vào phần này.

2. Dự thảo Báo cáo kiểm điểm của BCH Đảng bộ Sở Nội vụ khóa III, nhiệm kỳ 2020-2025.

Phần lĩnh vực văn thư – lưu trữ ở trang 8. Đề nghị sửa đoạn “Đồng thời.... nhiệm vụ được giao” thành:

Thực hiện chỉ đạo của Bộ Nội vụ về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 và Công văn số 851/BNVCVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. Đảng ủy đã khẩn trương chỉ đạo các bộ phận chuyên môn tham mưu UBND tỉnh ban hành các Chỉ thị, Kế hoạch, Sở Nội vụ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử ban hành nhiều văn bản hướng dẫn, đặc biệt Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã rất tích cực trong việc trực tiếp triển khai việc thống kê, lập danh mục, đóng gói, niêm phong và bàn giao hồ sơ, tài liệu. Tính đến thời điểm hiện tại, hồ sơ tài liệu tại cấp huyện cơ bản đã được bàn giao về Lưu trữ lịch sử, đảm bảo an toàn cho tài liệu trong quá trình sắp xếp hệ thống chính trị. Trong nhiệm kỳ, đã tổ chức số hóa được nhiều tài liệu có giá trị, giúp việc khai thác, sử dụng tài liệu rất thuận lợi, nhanh chóng, hồ sơ, tài liệu gốc được bảo quản an toàn hơn.

3. Góp ý chung

Đề nghị rà soát văn phong, ngữ pháp, chỉnh sửa một số lỗi chính tả và thống nhất định dạng trình bày trong cả 2 văn bản.

3. Tiếp thu và giải trình:

Trên cơ sở ý kiến góp ý, Đảng ủy Sở tiếp thu và hoàn chỉnh vào dự thảo các Báo cáo.

Trên đây là ý kiến góp ý (lần thứ 3), văn kiện Đại hội Đảng ủy Sở Nội vụ nhiệm kỳ 2025-2030.

T/M BAN CHẤP HÀNH