

Số: *2366*/KH-UBND

Kon Tum, ngày 31 tháng 8 năm 2017

KẾ HOẠCH

Sơ kết 5 năm thực hiện Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, địa phương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020

Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014 - 2020.

Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị sơ kết 5 năm thực hiện Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, địa phương giai đoạn 2014 - 2018, phương hướng, nhiệm vụ giai đoạn 2018 - 2020 trên địa bàn tỉnh Kon Tum, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá kết quả triển khai và tình hình thực hiện Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh. Qua đó chỉ rõ những kết quả đạt được, những nội dung còn hạn chế, nguyên nhân, phát hiện những sáng kiến và kinh nghiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện Đề án; đồng thời xác định phương hướng, mục tiêu, biện pháp cụ thể trong những năm tiếp theo của Đề án (2018-2020).

2. Yêu cầu

- Các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố báo cáo tình hình thực hiện 5 năm Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, địa phương giai đoạn 2014 - 2018; những thuận lợi, khó khăn và kiến nghị, đề xuất.

- Việc sơ kết phải bảo đảm thực chất, tránh hình thức, từ đó nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành về tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ để khắc phục được những bất cập trong quá trình 5 năm thực hiện.

- Báo cáo đưa ra phương hướng, mục tiêu và biện pháp, giải pháp cụ thể để thực hiện có hiệu quả trong những năm tiếp theo.

- Đề xuất các hình thức khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Đề án giai đoạn 2014 - 2018.

II. NỘI DUNG SƠ KẾT

1. Xây dựng báo cáo sơ kết 5 năm thực hiện Đề án (đề cương kèm theo)

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức sơ kết 5 năm thực hiện Đề án tại địa phương và có báo cáo kết quả việc thực hiện;

- Các sở, ban ngành xây dựng báo cáo sơ kết 5 năm thực hiện Đề án tại cơ quan mình;

- Thời gian thực hiện: Các cơ quan, địa phương hoàn thành và gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) **trước ngày 31/12/2017**;

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính tổng hợp dự thảo báo cáo sơ kết 5 năm thực hiện Đề án trên cơ sở tổng hợp báo cáo của các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, trình Ủy ban nhân dân tỉnh **trước ngày 15/02/2018**.

2. Tổ chức Hội nghị sơ kết toàn tỉnh

- Thời gian: Dự kiến trong tháng 3/2018;

- Chủ trì Hội nghị: Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính;

- Địa điểm: Dự kiến tại Hội trường UBND tỉnh.

3. Nội dung Hội nghị

a) Đánh giá triển khai và tình hình thực hiện Đề án; công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện; phương hướng, biện pháp cụ thể trong giai đoạn tiếp theo trên địa bàn tỉnh.

b) Báo cáo tham luận của các cơ quan, địa phương

Ngoài báo cáo kết quả thực hiện, các cơ quan, địa phương sau đây có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tham luận một số nội dung liên quan để trình bày trước Hội nghị.

- Ủy ban nhân dân huyện Sa Thầy xây dựng báo cáo về “Chia sẻ kinh nghiệm trong việc tự cân đối ngân sách huyện để bố trí cho việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng”.

- Sở Tài chính xây dựng báo cáo về “Tình hình bố trí ngân sách cho Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2014 đến nay”.

- Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng báo cáo “Tự bố trí, cân đối thêm kinh phí thường xuyên của đơn vị để thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng”.

- Sở Giao thông vận tải xây dựng báo cáo tham luận về “Những khó khăn, bất cập trong việc thực hiện Đề án”.

Các báo cáo trên gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) **trước ngày 30/01/2018**.

c) Khen thưởng các tập thể, cá nhân có nhiều thành tích trong việc triển khai thực hiện Đề án.

4. Thành phần: Dự kiến khoảng 100 đại biểu

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh: Chủ trì và tham dự Hội nghị;
- Lãnh đạo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Lãnh đạo các sở, ban ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan trung ương đóng chân trên địa bàn tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Tổ chức hành chính các sở, ban ngành và các cơ quan trung ương đóng chân trên địa bàn tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Trưởng phòng Nội vụ, các huyện, thành phố;
- Đài phát thanh - Truyền hình tỉnh;
- Báo Kon Tum.

5. Khen thưởng

a) Cơ cấu, số lượng khen thưởng

- Tập thể: 08 tập thể (Huyện, thành phố: 04; sở, ban ngành: 04)
- Cá nhân: 15 cá nhân (các huyện: 04; sở, ban ngành: 11).

b) Hình thức khen thưởng: Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

c) Tiêu chuẩn khen thưởng

- Đối với tập thể:
 - + Tham mưu kịp thời, có hiệu quả việc triển khai thực hiện Đề án;
 - + Đã quan tâm chủ động cân đối ngân sách địa phương, kinh phí thường xuyên của đơn vị cho việc thực hiện Đề án;
 - + Đơn vị làm tốt công tác lập hồ sơ công việc, không để tài liệu tồn đọng và mua sắm trang thiết bị phục vụ cho việc chỉnh lý, bảo quản tài liệu lưu trữ;
 - Đối với cá nhân:
 - + Tích cực tham mưu với lãnh đạo trong việc triển khai và thực hiện Đề án có hiệu quả;
 - + Có đóng góp tích cực trong việc hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; thu nộp đầy đủ tài liệu tồn đọng đưa vào chỉnh lý, không để phát sinh tài liệu tồn đọng sau năm 2014.
- Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:
 - + Tờ trình đề nghị khen thưởng của các đơn vị;
 - + Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng của các đơn vị:

Số lượng hồ sơ trình: 03 bộ (bản chính)

- Thủ tục:

+ Các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố họp xét và gửi hồ sơ về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh);

+ Sở Nội vụ họp xét, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng (qua Ban Thi đua - Khen thưởng).

d) Thời gian gửi hồ sơ: Trước ngày 02/01/2018.

III. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện: Nguồn ngân sách của tỉnh bố trí cho Sở Nội vụ năm 2018 về việc tổ chức Hội nghị sơ kết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo đúng tiến độ, hiệu quả. Nội dung Báo cáo gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) phải đầy đủ nội dung theo đề cương, số liệu rõ ràng, chính xác.

2. Giao Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch này; Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những đơn vị không triển khai Kế hoạch hoặc triển khai nhưng không đạt yêu cầu về nội dung và thời gian.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị sơ kết 5 năm thực hiện Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, địa phương giai đoạn 2014 - 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các đơn vị, địa phương nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các sở, ban ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị TW thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh;
- Lưu: VT, THS *lsh*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

W CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Tuy

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo đánh giá 5 năm thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng
(Kèm theo Kế hoạch số: *266*/KH-UBND ngày *31* tháng *8* năm 2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan, địa phương về việc thực hiện Đề án.
2. Nhân sự, trình độ của công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại cơ quan.
3. Thực trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng của cơ quan, địa phương trước và sau khi đưa ra chỉnh lý (Tổng số tài liệu tại cơ quan; đã thu về Lưu trữ cơ quan; đang nằm rải rác tại các phòng, ban chuyên môn...)
- Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh báo cáo theo biểu mẫu:

Tổng số tài liệu đang bảo quản tại cơ quan (mét)	Số mét tài liệu có từ năm 2013 trở về trước	Số mét tài liệu có từ năm 2014 - 2016	Số mét tài liệu đã chỉnh lý trước khi có Đề án	Số mét tài liệu đã chỉnh lý theo kinh phí của Đề án	Số mét tài liệu chưa chỉnh lý (từ năm 2016 trở về trước)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
.....		

- Các huyện, thành phố báo cáo theo biểu mẫu:

Tên cơ quan, tổ chức cấp huyện	Tổng số tài liệu đang bảo quản tại cơ quan (mét)	Số mét tài liệu có từ năm 2013 trở về trước	Số mét tài liệu có từ năm 2014 - 2016	Số mét tài liệu đã chỉnh lý trước khi có Đề án	Số mét tài liệu đã chỉnh lý theo kinh phí của Đề án	Số mét tài liệu chưa chỉnh lý (từ năm 2016 trở về trước)	Ghi chú
1	2=	3	4	5	6	7	8
	3 4 5 6 7						
1. Văn phòng HDND-UBND huyện		
2. Phòng Nội vụ							
3. Phòng Tài chính -							

Kế hoạch							
4.....							
5.....							
Tổng số tài liệu đang bảo quản tại các cơ quan tổ chức cấp huyện							

4. Tình trạng vật lý của tài liệu (tốt, xấu); trang thiết bị cho việc bảo quản tài liệu (diện tích kho tàng, kệ giá, phương tiện phòng chống cháy, hút ẩm...)

6. Nhận xét, đánh giá những ưu điểm, hạn chế; những khó khăn, thuận lợi trong quá trình triển khai thực hiện Đề án.

7. Kiến nghị, đề xuất (Phương án cấp kinh phí cho Đề án, biên chế làm công tác lưu trữ tại mỗi cơ quan, tổ chức...)