

Số: /KH-TTLT

Bình Định, ngày tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH
Chỉnh lý, nâng cấp tài liệu Phong Sở Xây dựng tỉnh Nghĩa Bình
giai đoạn 1975-1989

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH - UBND ngày 26/01/2021 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng kế hoạch chỉnh lý, nâng cấp tài liệu Phong Sở Xây dựng tỉnh Nghĩa Bình (giai đoạn 1975 - 1989) để phục vụ cho Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ đã được UBND tỉnh phê duyệt giai đoạn 1975-2010, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức chỉnh lý, nâng cấp, sắp xếp hồ sơ, tài liệu của Phong Sở Xây dựng tỉnh Nghĩa Bình (giai đoạn 1975-1989) một cách khoa học, lập công cụ tra cứu tạo điều kiện thuận lợi cho công tác số hóa tài liệu, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu đạt hiệu quả;

- Lựa chọn những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đưa vào kho lưu trữ lịch sử tỉnh để bảo quản theo quy định. Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng, trang thiết bị và phương tiện bảo quản tài liệu.

2. Yêu cầu

Việc chỉnh lý, nâng cấp tài liệu của Phong Sở Xây dựng tỉnh Nghĩa Bình giai đoạn 1975-1989 phải đạt được các yêu cầu sau:

- Tài liệu trong phong phải được xác định phân loại đúng theo phương án và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

- Xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho từng hồ sơ, tài liệu giữ lại trong phong (*Theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ*);

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu theo một phương án nhất định;

- Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác để phục vụ việc quản lý và tra cứu sử dụng;

- Tài liệu loại ra phải lập thành danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy theo quy định của pháp luật;

- Đảm bảo tiến độ công việc và bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý, nâng cấp.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung chỉnh lý

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Theo dõi, chỉ đạo	Thời gian hoàn thành
	Chỉnh lý, nâng cấp Phong Sở Xây dựng tỉnh Nghĩa Bình (giai đoạn 1975-1989)			
I	Giai đoạn chuẩn bị chỉnh lý			
	- Làm thủ tục xuất tài liệu, lập biên bản giao nhận tài liệu	Võ Thị Diễm Nguyễn Thị Nguyệt	Mai Ngọc Hoàng	05/02/2021
	- Vận chuyển tài liệu đến nơi chỉnh lý	Tổ chỉnh lý	Mai Ngọc Hoàng	06/02/2021
	- Biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, nâng cấp: + Viết bản hướng dẫn lập hồ sơ, bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; + Phương án phân loại tài liệu.	Võ Thị Diễm	Mai Ngọc Hoàng	08/02/2021 09/02/2021
II	Giai đoạn trực tiếp chỉnh lý, nâng cấp			
01	Phân chia tài liệu trong một năm ra từng khối, nhóm tài liệu	Tổ chỉnh lý	Mai Ngọc Hoàng	16/02/2021 28/02/2021
02	Xác định hồ sơ trùng trong một phong	Tổ chỉnh lý	Mai Ngọc Hoàng	01/3/2021 10/3/2021
03	Tài liệu trong một khối được phân chia ra từng lĩnh vực hoạt động - Trong từng lĩnh vực hoạt động phân chia ra từng lĩnh vực cụ thể (tương đương một hồ sơ (ĐVBQ))	Tổ chỉnh lý	Mai Ngọc Hoàng	11/3/2021 31/3/2021
04	Xác định văn bản trùng, lẫn lộn giữa các hồ sơ trong một khối	Tổ chỉnh lý	Mai Ngọc Hoàng	01/4/2021 29/4/2021
05	Lập hồ sơ mới, dự kiến tiêu đề hồ sơ lên bìa sơ mi tạm	Tổ chỉnh lý	Mai Ngọc Hoàng	30/4/2021 30/6/2021
06	Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ	Tổ chỉnh lý	Mai Ngọc Hoàng	01/7/2021 20/7/2021
07	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chỉnh lý	Mai Ngọc Hoàng	21/7/2021 07/9/2021
08	Biên mục hồ sơ (viết bìa, đánh số)	Tổ chỉnh lý	Mai Ngọc Hoàng	08/9/2021

	tờ, viết mục lục văn bản, viết chứng từ kết thúc)		Hoàng	28/10/2021
09	Hệ thống hóa hồ sơ, đánh số chính thức cho hồ sơ	Tổ chính lý	Mai Ngọc Hoàng	29/10/2021 05/11/2021
10	Đưa hồ sơ vào hộp và nhập mục lục hồ sơ lập công cụ tra cứu, dán nhãn hộp và sắp xếp hộp lên giá kệ	Tổ chính lý	Mai Ngọc Hoàng	06/11/2021 14/11/2021
11	Thống kê và lập danh mục tài liệu loại	Tổ chính lý	Mai Ngọc Hoàng	15/11/2021 25/11/2021
III	Giai đoạn tổng kết chính lý			
	- Viết báo cáo (nhận xét, đánh giá) - Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chính lý (báo cáo tổng kết, các văn bản hướng dẫn, kế hoạch, MLHS, danh mục tài liệu loại) đưa vào kho để bảo quản.	Võ Thị Diễm Nguyễn Thị Nguyệt	Mai Ngọc Hoàng	26/11/2021

2. Thời gian thực hiện và hoàn thành: Từ ngày 05/02/2021 đến ngày 26/11/2021.

3. Địa điểm, phương tiện, văn phòng phẩm phục vụ chính lý

3.1. Địa điểm: Tại kho Lưu trữ lịch sử tỉnh (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

3.2. Cơ sở vật chất, phương tiện làm việc: Bàn, ghế, giá đựng tài liệu, máy vi tính, kho bảo quản tài liệu ...

3.3. Văn phòng phẩm

Phòng Nghiệp vụ phối hợp với Phòng Hành chính – Quản trị mua các loại văn phòng phẩm để sử dụng trong đợt chính lý tài liệu như (Giấy A4; bút chì 2B; bút bi xanh; bút kim đen viết bìa hồ sơ; hồ dán; kéo cắt giấy; tẩy mực và bút chì; thước kẻ; bút xóa; bút lông xanh; ghim kẹp; bấm và kim bấm tài liệu; cặp 3 dây; bìa hồ sơ và hộp đựng tài liệu ...).

4. Thành lập ban chỉ đạo và tổ chính lý.

4.1. Ban chỉ đạo

- + Ông Lê Xuân Cẩm, Quyền Giám đốc;
- + Ông Nguyễn Minh Nhật, Phó Giám đốc;
- + Ông Mai Ngọc Hoàng, Phó Trưởng phòng Phòng Nghiệp vụ;
- + Bà Võ Thị Diễm, Lưu trữ viên.

4.2. Tổ chính lý: Do đặc thù công việc phải có chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ, số lượng tài liệu đưa ra chính lý 37 mét giá tài liệu, thời gian thực hiện 10

tháng cho nên phải hợp đồng thuê nhân công bên ngoài mới đáp ứng yêu cầu đặt ra trong công tác chỉnh lý, nâng cấp.

Dự kiến Tổ chỉnh lý gồm 11 người (*Danh sách kèm theo*).

5. Kinh phí chỉnh lý tài liệu: Nguồn kinh phí được dự toán ngân sách nhà nước được cấp chỉnh lý, nâng cấp tài liệu năm 2021.

6. Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý, nâng cấp và văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

1. Tiền công chỉnh lý:

- Tài liệu Phong Sở Xây dựng tỉnh Nghĩa Bình giai đoạn 1975-1989 là: 37 mét giá tài liệu;

$37 \text{ mét} \times 2.577.626 \text{ đồng/mét} = 95.372.162 \text{ đồng};$

Viết bằng chữ: Chín mươi lăm triệu ba trăm bảy mươi hai nghìn một trăm sáu mươi hai đồng.

2. Văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý, nâng cấp: 16.627.838 đồng.

Viết bằng chữ: Mười sáu triệu sáu trăm hai mươi bảy nghìn tám trăm ba mươi tám đồng.

Tổng cộng: Mục 1 + 2: 112.000.000 đồng. Viết bằng chữ: Một trăm mười hai triệu đồng chẵn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc Tổ chỉnh lý tài liệu chỉnh lý thực hiện theo kế hoạch, kiểm tra chất lượng từng hồ sơ, tài liệu cụ thể; theo dõi chăm công và đề xuất tiền công chỉnh lý, dự toán kinh phí phục vụ công tác chỉnh lý, nâng cấp tài liệu.

Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm cân đối bố trí kinh phí ngân sách được cấp trong năm 2021 cho hoạt động chỉnh lý, nâng cấp tài liệu.

Ban chỉ đạo, Tổ chỉnh lý và Lãnh đạo các phòng chuyên môn liên quan phối hợp triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- GD, PGD Trịnh Xuân Long (b/c);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT, NV.

Q. GIÁM ĐỐC

Lê Xuân Cẩm