

Số: /KH-TTLT

Bình Định, ngày 01 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trưng bày tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định qua các thời kỳ

Thực hiện Kế hoạch số 1031/KH-SNV ngày 18/6/2021 của Sở Nội vụ về Tổ chức trưng bày tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định qua các thời kỳ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng Kế hoạch Tổ chức Lễ trưng bày tài liệu lưu trữ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm giới thiệu đến với công chúng về nguồn sử liệu có giá trị liên quan đến sự hình thành và phát triển tỉnh Bình Định qua các thời kỳ hiện đang được lưu giữ và bảo quản tại Kho lưu trữ của tỉnh; tăng cường nâng cao nhận thức và sự hiểu biết của xã hội về vai trò, tác dụng của tài liệu lưu trữ trong việc giáo dục truyền thống lịch sử nói riêng và trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Thông qua việc tổ chức trưng bày nhằm phát huy hiệu quả của tài liệu lưu trữ lịch sử phục vụ trong công tác nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, giáo dục đào tạo, xây dựng và hoạch định chính sách phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ lịch sử và giới thiệu các tài liệu, tư liệu tuân thủ theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Tổ chức Lễ trưng bày tài liệu lưu trữ phải đảm bảo tiết kiệm, thiết thực, đạt hiệu quả về nội dung, mang tính giáo dục cao và nghệ thuật sinh động, hấp dẫn người xem.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung trưng bày

Giới thiệu một số tài liệu, tư liệu về lịch sử hình thành và phát triển của tỉnh Bình Định qua các thời kỳ lịch sử:

- Tài liệu Hán – Nôm thời phong kiến gồm: Các Sắc phong, Mộc bản và tư liệu về các nhân vật lịch sử của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu của tỉnh.

- Tài liệu, tư liệu bản đồ Bình Định qua các thời kỳ.

- Hình ảnh tư liệu về truyền thống đấu tranh cách mạng của chính quyền, nhân dân tỉnh Bình Định qua 02 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ.

- Hồ sơ về các di tích lịch sử tỉnh Bình Định được công nhận.

2. Số lượng tài liệu trưng bày

Khoảng 200 tài liệu, tư liệu, hình ảnh và bản đồ.

III. QUY MÔ, THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ NỘI DUNG TỔ CHỨC

1. Tổ chức Lễ trưng bày tài liệu lưu trữ

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp:

+ Công ty Mỹ thuật Đức Nhân.

+ Tiến sỹ Võ Minh Hải, Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn - Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Thành phần tham dự

- Mời Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Đại diện Lãnh đạo: Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Trường Đại học Quy Nhơn, UBND thành phố Quy Nhơn, UBND phường Ghềnh Ráng.

- Đại diện các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ, đại diện Ban Biên tập Website Sở Nội vụ.

- Báo, Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Định dự và đưa tin.

Tổng số đại biểu tham dự: 27 đại biểu.

3. Thời gian, địa điểm tổ chức

- Thời gian: 09h00, ngày 04 tháng 11 năm 2021 (Thứ năm).

- Địa điểm: Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, số 12, đường Mai Hắc Đế, thành phố Quy Nhơn.

4. Nội dung tổ chức Lễ

Nội dung, Chương trình tổ chức Lễ trưng bày tài liệu (có kịch bản kèm theo).

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Thực hiện từ nguồn kinh phí được cấp năm 2021 cho Trung tâm về tổ chức trưng bày tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 5050/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Bình Định về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2021 (có bảng dự trù kinh phí kèm theo).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị

- Phát hành giấy mời Đại biểu về tham dự.
- Chuẩn bị hoa tươi để bàn, nước uống giải khát, bánh, trái cây phục vụ Đại biểu về dự.
- Phối hợp Phòng Nghiệp vụ đón tiếp Đại biểu về dự.

2. Phòng Nghiệp vụ

- Chuẩn bị nội dung giấy mời Đại biểu về tham dự.
- Xây dựng nội dung, chương trình buổi Lễ và dẫn chương trình.
- Chuẩn bị Bài diễn văn khai mạc buổi Lễ của Lãnh đạo Trung Tâm.
- Chuẩn bị Bài phát biểu của Lãnh đạo Sở Nội vụ.
- Chuẩn bị thuyết minh, giới thiệu tài liệu trưng bày.
- Làm các Bảng tên để bàn Đại biểu các Sở, ngành, đơn vị về dự
- Lập danh sách Đại biểu mời tham dự.
- Đón tiếp Đại biểu về dự.
- Lập bảng dự toán kinh phí chi tiết về các nội dung và các mức chi tổ chức Lễ
- Chụp ảnh, đưa tin buổi Lễ trên Trang thông tin điện tử của Sở và Trung tâm.
- Trình chiếu các hoạt động của Trung tâm trước giờ khai mạc Lễ.
- Bố trí, sắp xếp bục phát biểu, bàn ghế phục vụ chỗ ngồi Đại biểu về dự.

Căn cứ nội dung Kế hoạch, yêu cầu các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm phối hợp triển khai thực hiện đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- GD và các PGD Sở;
- CVP Sở;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Các phòng CM thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT.

Q. GIÁM ĐỐC

Lê Xuân Cẩm