

Số: 35/BC- TTLTLS

Hung Yên, ngày 23 tháng 6 năm 2021

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác và đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động tháng 6 năm 2021

Kính gửi: Sở Nội vụ.

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 6/2021

1. Thống kê số lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ

1.1. Tổng số nhiệm vụ được giao trong tháng: 06 nhiệm vụ. Trong đó: Nhiệm vụ theo Kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở: 03 nhiệm vụ; Nhiệm vụ thường xuyên: 03 nhiệm vụ; Nhiệm vụ phát sinh: 0 nhiệm vụ.

1.2. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

- Nhiệm vụ đã hoàn thành: 06 nhiệm vụ, trong đó: vượt tiến độ: 03 nhiệm vụ (50%); đúng hạn: 03 nhiệm vụ (50%); quá hạn: 0 nhiệm vụ (0%).

- Nhiệm vụ đang thực hiện, trong đó: đang thực hiện trong hạn: 0 nhiệm vụ (0%); đang thực hiện quá hạn: 0 nhiệm vụ (0%).

- Nhiệm vụ chưa triển khai thực hiện: 0 nhiệm vụ (0%)

2. Kết quả cụ thể

(Có Bảng thống kê gửi kèm)

3. Tồn tại, hạn chế, nguyên nhân: Không

4. Giải pháp, đề xuất: Không

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đề xuất mức hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị: **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

2. Kết quả đánh giá, xếp loại đối với các đơn vị trực thuộc, viên chức, người lao động:

(Có Bảng thống kê gửi kèm)

III. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 7/2021

Stt	NỘI DUNG	Dự kiến thời gian hoàn thành
01	Thẩm định trình Sở Nội vụ ra Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Sở Kế hoạch và Đầu tư vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Trước 10/7

02	Hướng dẫn Sở Tư pháp và Sở Nông nghiệp - PTNT chuẩn bị các thủ tục, hồ sơ tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 667/QĐ-UBND ngày 03/3/2021 của UBND tỉnh.	30/7
03	Hoàn thành chỉnh lý tài liệu của Cục Thống kê tỉnh và tiến hành bàn giao kèm theo công cụ tra cứu.	Trước 15/7
04	Phối hợp thực hiện tu bổ, bồi nèn, phục chế các tài liệu có biểu hiện hư hỏng, xuống cấp thuộc Phòng lưu trữ Ủy ban hành chính tỉnh Hưng Yên các năm: 1952, 1953.	Trước 30/7
05	Xây dựng Kế hoạch sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm từ các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, Trung tâm Lưu trữ các tỉnh.	25/7
06	Thường xuyên bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu trong Kho lưu trữ lịch sử tỉnh và tổ chức phục vụ khai thác tài liệu cho các tổ chức cá nhân có yêu cầu.	Thường xuyên

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: Không *uu*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Phó Giám đốc Sở (Ô. Khang);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Các phòng;
- Lưu: VT, HC^H.

GIÁM ĐỐC



Trương Văn Toàn

Xác nhận của Phó Giám đốc Sở phụ trách



Cù Trọng Khang

BẢNG THÔNG KÊ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 6/2021
(Kèm theo Báo cáo số: 35/BC-TTLTLS ngày 23/6/2021 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử)

Stt	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện theo Kết luận	Kết quả thực hiện
I	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm tháng 6/2021 theo Kết luận số 88-KL-ĐU ngày 07/6/2021		
1	<i>Nhiệm vụ 1: Xây dựng 05 văn bản về quy chế, quy định nội bộ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử (quy chế chi tiêu nội bộ, chế độ, lệ phí làm việc...)</i>	25/6	Hoàn thành trước hạn: (04 văn bản) 1. Quyết định số 02/QĐ-TTLTLS ngày 20/5/2021 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử (thời gian của Quyết định được điều chỉnh để đảm bảo cho việc chi ngân sách từ tháng 5); 2. Phiếu trình số 02/PT-TTLTLS ngày 03/6/2021 về việc trình Dự thảo lần 2 Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử; 3. Tờ trình 27/TTT-TTLTLS ngày 17/6/2021 về việc đề nghị cấp bổ sung kinh phí chi hoạt động thường xuyên năm 2021; 4. Công văn số 32/TTLTLS-HCTH ngày 21/6/2021 về việc tham gia ý kiến góp ý Dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị và CBCCVV.C.
2	<i>Nhiệm vụ 2: Phối hợp hoàn thiện các thủ tục, xây dựng kế hoạch để</i>	25/6	- Đã hoàn thiện các thủ tục, kế hoạch chính lý; - Nhận bàn giao tài liệu và hoàn thành việc phân loại sơ bộ tài liệu.

	thực hiện chính lý tài liệu của Cục Thống kê tỉnh		
3	<i>Nhiệm vụ 3:</i> Hướng dẫn Sở Kế hoạch - Đầu tư các thủ tục, chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử năm 2021 theo Quyết định số 667/QĐ-UBND ngày 03/3/2021 của UBND tỉnh.	25/6	Hoàn thành trước hạn: - Kế hoạch số 43/KH-SNV ngày 11/6/2021 của Sở Nội vụ về việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2021;
II Kết quả thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong tháng 6/2021 theo chức năng, nhiệm vụ được giao			
1	Nhiệm vụ chuyên môn	Thường xuyên	Hoàn thành đúng hạn: - Công văn 31/TTLT/LS-NVLT ngày 18/6/2021 về góp ý dự thảo Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số ngành thư viện; - Bảo quản Kho lưu trữ lịch sử và quản lý máy chủ, phần mềm lưu trữ đảm bảo an toàn; - Khảo sát khối tài liệu Phòng lưu trữ Sở Nội vụ để thực hiện công tác chỉnh lý; - Rà soát tài liệu Phòng lưu trữ Ủy ban hành chính tỉnh Hưng Yên giai đoạn 1953 - 1968 để thực hiện tu bổ, bồi nền, phục chế. + Hoàn thành trước hạn: (11 văn bản) 1. Quyết định số 11/QĐ-TTTL ngày 24/5/2021 về việc bố trí viên chức phụ trách Kế toán; 2. Tờ trình số 18/TTr-TTLT/LS ngày 27/5/2021 về việc đề nghị miễn nhiệm ngạch công chức và chuyển đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; 3. Tờ trình số 23/TTr-TTLT/LS ngày 09/6/2021 về việc xét hưởng chế độ độc hại và
2	Nhiệm vụ về công tác hành chính, tổng hợp: Ban hành 16 văn bản	Thường xuyên	

			<p>bồi dưỡng bằng hiện vật cho viên chức;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kế hoạch số 22/KH-TTLTLS ngày 02/6/2021 về phòng chống dịch Covid-19; 5. Công văn số 24/TTLTLS-HCTH ngày 10/6/2021 về việc đăng ký đào tạo, bồi dưỡng; 6. Công văn số 30/TTLTLS-HCTH ngày 18/6/2021 về việc hỗ trợ phê duyệt cài đặt ứng dụng BHXH số (VssID) cho các viên chức; 7. Ký 02 Hợp đồng thuê bảo vệ, dọn vệ sinh cơ quan tháng 6/2021; 8. Báo cáo số 33/BC-TTLTLS về việc chuẩn bị các nội dung phục vụ Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm 2021. 9. Báo cáo số 34/BC-TTLTLS về trường hợp liên quan đến vùng dịch và tiếp xúc với F2; 10. Thực hiện công tác đánh giá, xếp loại tháng 6/2021: Báo cáo số /BC-TTLTLS về việc đánh giá, xếp loại tháng 6/2021. <p>+ Hoàn thành đúng hạn: (05 văn bản)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hợp đồng số 05/HDLV-TTLTLS ngày 02/6/2021 về việc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; 2. Báo cáo số 21/BC-TTLTLS ngày 02/6/2021 về tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm, giải pháp nhiệm vụ 6 tháng cuối năm; 3. Báo cáo số 25/BC-TTLTLS ngày 11/6/2021 về tình hình thực hiện nhiệm vụ đo UBND tỉnh giao năm 2021; 4. Công văn 26/TTLTLS-HCTH ngày 17/6/2021 về việc đăng ký nội dung trình, báo cáo Thường trực, BTV Tỉnh ủy 6 tháng cuối năm 2021; 5. Công văn số 26/TTLTLS-HCTH ngày 11/6/2021 về tham gia góp ý kiến vào Đề án kiện toàn tổ chức VTTLT. <p>+ Hoàn thành đúng hạn: (04 nội dung).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quyết định số 13/QĐ-TTLTLS ngày 26/5/2021 về việc thành lập Hội đồng hủy hóa đơn bán hàng;
3	Nhiệm vụ Kế toán:	Thường xuyên	

			<p>2. Quyết định số 20/QĐ-TLTL ngày 02/6/2021 về việc thành lập Ban kiểm kê tài sản Trung tâm Lưu trữ lịch sử;</p> <p>3. Thực hiện các thủ tục cài đặt chữ ký số cho chủ tài khoản và kế toán.</p> <p>4. Báo tăng danh sách BHXH cho viên chức mới và các chế độ chính sách trong cơ quan.</p>
II	Kết quả thực hiện nhiệm vụ phát sinh trong tháng 6/2021: Không có		

SỞ NỘI VỤ TỈNH HUNG YÊN
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

BẢNG THÔNG KÊ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THÁNG 6/2021

(Kèm theo Báo cáo số: 35/BC-TTLTLS ngày 23/6/2021 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử)

I. Đối với tập thể

Stt	Đơn vị	Tự đánh giá, xếp loại	Kết quả đánh giá của tập thể Lãnh đạo Chi cục
1	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	HTTNV	HTTNV
2	Phòng Hành chính - Tổng hợp	HTTNV	HTTNV
3	Phòng Nghiệp vụ lưu trữ	HTTNV	HTTNV

II. Đối với viên chức, người lao động

Stt	Họ và tên	Chức vụ, chức danh nghề nghiệp	Điểm tự chấm	Tự đánh giá, xếp loại	Kết quả đánh giá của tập thể Lãnh đạo Trung tâm
1	Trương Văn Toàn	Giám đốc	8.5	HTTNV	HTTNV
2	Bùi Thị Thu Hà	Phó Giám đốc	8.0	HTTNV	HTTNV
3	Đinh Thị Ngọc Tân	Phó Giám đốc	8.1	HTTNV	HTTNV
4	Đặng Thị Lâm	Phó Trưởng phòng	8.0	HTTNV	HTTNV
5	Nguyễn Việt Hòa	Lưu trữ viên	8.5	HTTNV	HTTNV
6	Lương Lê Thành	Lưu trữ viên	8.0	HTTNV	HTTNV

7	Nguyễn Thị Hiếu	Lưu trữ viên	8.0	HTTNV	HTTNV
8	Đỗ Thùy Dương	Lưu trữ viên	8.1	HTTNV	HTTNV
9	Đinh Thị Thùy Giang	Lưu trữ viên	8.0	HTTNV	HTTNV
10	Nguyễn Thị Hằng	Lưu trữ viên	8.0	HTTNV	HTTNV
11	Nguyễn Trường Thịnh	Kế toán	8.2	HTTNV	HTTNV
12	Đỗ Văn Tiến	Nhân viên	8.0	HTTNV	HTTNV