

KẾ HOẠCH

về việc tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị - xã hội

Thực hiện Kế hoạch tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2017, Văn phòng Tỉnh uỷ tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị - xã hội với các nội dung như sau:

1- Mục đích, yêu cầu

- Nâng cao kiến thức, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan Đảng và tổ chức chính trị - xã hội.

- Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) thực hiện tốt các khâu nghiệp vụ để nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

2- Thành phần dự tập huấn

- Cán bộ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các đảng uỷ trực thuộc tỉnh, các ban của Tỉnh uỷ, Trường Chính trị, Báo Bình Thuận, các đảng đoàn, ban cán sự đảng, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;

- Cán bộ công chức, viên chức, người trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ ở văn phòng các huyện, thị, thành uỷ; cấp uỷ đảng xã, phường, thị trấn.

3- Nội dung tập huấn:

- Chuyên đề 1: Triển khai Luật Lưu trữ; Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng.

- Chuyên đề 2: Công tác lập hồ sơ và nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

- Chuyên đề 3: Phương pháp tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Lưu trữ cấp huyện, xã, phường, thị trấn.

4 - Thời gian và địa điểm tập huấn

- **Thời gian tập huấn:** 3 ngày (dự kiến trong tháng 9/2017).

- **Địa điểm:** Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận.

5. Kinh phí

Các cơ quan, đơn vị tự đảm bảo kinh phí về tham dự tập huấn theo quy định hiện hành. Văn phòng Tỉnh ủy sẽ hỗ trợ nơi nghỉ, tiền ăn cho cán bộ không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Các cơ quan, đơn vị:

Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp tập huấn (theo mẫu đính kèm) gửi về Văn phòng Tỉnh ủy **trước ngày 10/8/2017**.

6.2. Văn phòng Tỉnh ủy:

- Phòng Lưu trữ chuẩn bị công văn mời các thành phần dự tập huấn, nội dung và chương trình tập huấn; tham mưu quyết định thành lập Ban Tổ chức lớp tập huấn; mời báo cáo viên Cục Lưu trữ.

- Phòng Tài chính Đảng tham mưu cấp phát kinh phí để phục vụ lớp tập huấn.

- Phòng Quản trị liên hệ với Trường Chính trị mượn hội trường phục vụ lớp tập huấn; bố trí ăn nghỉ cho đại biểu không hưởng lương ngân sách nhà nước; thanh quyết toán kinh phí lớp tập huấn theo đúng quy định hiện hành./-

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo);
- Các ban của Tỉnh ủy;
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Ban Bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh, Báo Bình Thuận và Trường Chính trị tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Văn phòng các huyện, thị, thành ủy;
- Các Đ/c lãnh đạo VPTU;
- Các phòng: Lưu trữ, Tài chính Đảng, Quản trị;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

(đã ký và đóng dấu)

Nguyễn Thị Thắng