

KẾ HOẠCH

Tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy năm 2014

Thực hiện các văn bản hướng dẫn của Trung ương và Chương trình công tác năm 2014, Văn Phòng Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn nghiệp vụ trên các lĩnh vực: công tác biên tập, soạn thảo văn bản, công tác quản trị mạng và công nghệ thông tin, công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ văn phòng cấp ủy tỉnh, huyện; cán bộ, nhân viên văn phòng và các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ các ban Đảng, Ủy ban Kiểm tra, các đảng bộ trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp tỉnh, nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Yêu cầu

- Cán bộ phụ trách lĩnh vực tham mưu, tổng hợp phải nắm được những kiến thức, kỹ năng cơ bản về quy trình, nội dung, phương pháp biên tập, soạn thảo, thẩm định các loại văn bản của cấp ủy.

- Cán bộ quản trị mạng các cấp làm chủ được hệ thống mạng, vận hành tốt các máy chủ, các phần mềm, các thiết bị mạng của cơ quan, đơn vị; đảm bảo hệ thống mạng thông tin diện rộng các cơ quan Đảng hoạt động thường xuyên, liên tục, đảm bảo an toàn, bí mật thông tin của Đảng.

- Cán bộ, chuyên viên, nhân viên nghiệp vụ và cán bộ văn thư, lưu trữ các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng, phần mềm chuyên ngành và hệ thống phần mềm Lotus Notes để cập nhật, xử lý, gửi nhận văn bản, khai thác thông tin trên hệ thống mạng diện rộng, mạng Internet và Trang thông tin điện tử của Đảng bộ tỉnh; nắm chắc phương pháp lập hồ sơ trong quá trình chỉnh lý khoa học tài liệu.

- Việc tập huấn phải được tổ chức chặt chẽ, đối tượng tham gia đầy đủ, đúng thành phần; đảm bảo thời gian, các điều kiện vật chất; thiết thực, hiệu quả.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thành phần

- Chánh, phó văn phòng, chuyên viên tổng hợp văn phòng cấp ủy cấp huyện và các ban Đảng; cán bộ, chuyên viên phòng Tổng hợp, phòng Hành chính-Cơ yếu Văn phòng Tỉnh ủy.

- Cán bộ quản trị mạng Văn phòng Tỉnh ủy, các huyện, thành, thị ủy.

- Cán bộ văn thư, lưu trữ các ban đảng, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp tỉnh, các huyện, thành, thị ủy và đảng ủy trực thuộc.

2. Nội dung tập huấn

2.1. Đối với cán bộ tham mưu, tổng hợp văn phòng cấp ủy

- Kỹ năng biên tập, soạn thảo văn bản của cấp ủy.

- Hướng dẫn biên tập, soạn thảo văn kiện đại hội đảng các cấp nhiệm kỳ 2015 - 2020.

- Phương pháp theo dõi tình hình, nắm thông tin và cung cấp, xử lý thông tin phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy.

- Triển khai ứng dụng Trang thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh phiên bản mới 2014

2.2. Đối với cán bộ Quản trị mạng

- Cài đặt, cấu hình hệ điều hành ReaHat Enterprise 6.4.

- Cài đặt, cấu hình phần mềm dịch vụ hệ thống Weblinux 2.0 và phần mềm an ninh mạng ATK 2.0.

- Cài đặt, cấu hình máy chủ CSDL Windows Server 2008, các ứng dụng phần mềm trên hệ điều hành mới.

- Triển khai ứng dụng Trang thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh phiên bản mới 2014.

2.3. Đối với cán bộ, chuyên viên, nhân viên nghiệp vụ

- Cung cố kiến thức các phần mềm ứng dụng dùng chung trên hệ thống mạng diện rộng của Đảng: Gửi, nhận văn bản; khai thác thông tin trên Lotus Notes.

- Hướng dẫn sử dụng và yêu cầu thống nhất gửi nhận văn bản của Đảng qua hệ thống thư điện tử <https://mail.hatinh.dcs.vn> trên mạng Internet của Đảng bộ tỉnh.

- Hướng dẫn sử dụng phần mềm Virus Bkav Enterprise có bản quyền hiệu quả và an toàn thông tin.

- Quán triệt, giới thiệu các nội dung về Trang thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh phiên bản mới 2014.

2.4. Đối với cán bộ văn thư, lưu trữ

- Nâng cao khả năng ứng dụng các phần mềm trên Lotus Notes: Xử lý công văn đi, đến; cập nhật văn kiện Đảng...

- Hướng dẫn sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử <https://mail.hatinh.dcs.vn>; <https://mail.hatinh.gov.vn> và hệ thống gửi, nhận văn bản với Ủy ban nhân dân và các sở, ban, ngành, đoàn thể trên Internet.

- Hướng dẫn phương pháp lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Quán triệt, giới thiệu các nội dung về Trang thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh phiên bản mới 2014.

3. Thời gian và địa điểm tập huấn

- **Thời gian:** Triển khai trong tháng 9/2014.

+ Lớp cán bộ văn thư, lưu trữ, tham mưu tổng hợp: 3 ngày.

+ Lớp quản trị mạng: 5 ngày.

+ Lớp cán bộ, chuyên viên các ban Đảng, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Tỉnh ủy: 3 ngày.

- **Địa điểm:** Thành phố Hà Tĩnh.

(Thời gian và địa điểm tập huấn cụ thể sẽ có công văn triệu tập sau)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổng hợp tham mưu chuẩn bị nội dung tập huấn kỹ năng, phương pháp, quy trình biên tập, soạn thảo, thẩm định các loại văn bản trình cấp ủy; phương pháp nắm, cung cấp, xử lý thông tin.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin chuẩn bị nội dung tập huấn, tài liệu liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin; xây dựng lịch tập huấn; liên hệ thuê địa điểm, phòng máy, cán bộ giảng dạy; tổ chức quản lý các lớp tập

huấn; tham mưu, đánh giá kết quả tập huấn và đảm bảo các điều kiện để tổ chức đợt tập huấn đạt hiệu quả.


3. Phòng Lưu trữ phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng nội dung, biên soạn tài liệu tập huấn chuyên đề về công tác lập hồ sơ.

Trên cơ sở kế hoạch tập huấn, Văn phòng Tỉnh uỷ đề nghị các ban đảng, các huyện, thành, thị uỷ, các đảng uỷ trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cử cán bộ tham gia tập huấn đúng thành phần, thời gian quy định. Bố trí kinh phí ăn, ở, đi lại cho cán bộ được cử đi tập huấn theo quy định.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh uỷ (b/c);
- Các ban Đảng, Uỷ ban Kiểm tra;
- MTTQ và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Các huyện, thành, thị uỷ, đảng uỷ trực thuộc;
- Lãnh đạo VPTU;
- Các phòng, Trung tâm thuộc VPTU;
- Lưu.

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



Trần Minh Phương

Trần Minh Phương