

## Tập huấn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

Trong 02 ngày 16-17/12/2017, Đại học Thái Nguyên đã tổ chức Hội nghị tập huấn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ năm 2017 cho cán bộ lãnh đạo phòng hành chính tổ chức; chuyên viên làm công tác văn thư, lưu trữ của các ban chức năng và tương đương; các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc của Đại học. PGS. TS Nguyễn Thanh Hà – Chánh Văn phòng Đại học Thái Nguyên dự và khai mạc Hội nghị.



Phát biểu chỉ đạo hội nghị, PGS.TS Nguyễn Thanh Hà – Chánh Văn phòng Đại học Thái Nguyên đã nhấn mạnh vị trí, tầm quan trọng của công tác hành chính, văn thư, lưu trữ trong các cơ quan hành chính nhà nước nói chung hiện nay cũng như tại Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc. Đảng, Chính phủ, các Bộ, Ngành Trung ương nói chung cũng như Đại học Thái Nguyên nói riêng rất quan tâm đến công tác này. Tuy nhiên, trên thực tế hiện nay vẫn còn một vài đơn vị chưa nhận thức được đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác kiểm tra, rà soát văn bản trước khi ban hành còn chưa chặt chẽ, còn nhiều sai sót cả về hình thức và kỹ thuật trình bày ... Bên cạnh đó, đồng chí Chánh Văn phòng cũng đôn đốc, nhắc nhở các công chức, viên chức làm văn thư lưu trữ nâng cao hơn nữa ý thức, trách nhiệm của mình trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác văn thư lưu trữ nói riêng và của cơ quan, tổ chức nói chung.

Tại buổi tập huấn, các học viên đã được nghe Th.s Lê Thị Nguyệt Lưu –Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn trao đổi các dung liên quan đến công tác hành chính, văn phòng; công tác lưu trữ văn bản, tài liệu và giới thiệu một số văn bản liên quan đến công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.



Lớp tập huấn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ lần này là cơ hội để những người làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm, thảo luận những tình huống xử lý trong thực tiễn công việc hàng ngày, nắm bắt và cập nhật thêm những kiến thức, văn bản mới, nhằm nâng cao hiệu quả công tác, tránh những sai sót không đáng có trong công tác văn thư, lưu trữ. Từ đó giúp cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ giải quyết, xử lý nhanh chóng công việc của mình; tham mưu đầy đủ và có hiệu quả cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện chức năng quản lý nhà nước, nhằm đạt kết quả tốt nhất trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

Ngày mai, 17/12, lớp tập huấn sẽ tham gia tham quan thực tế tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia tại Hà Nội./.

**Tác giả: Thanh Loan – TNU Media**