

Công tác lập hồ sơ hiện hành ở Văn phòng Trung ương Đảng - thực trạng và giải pháp

: / Nguyễn Văn Tâm ; Nghd. : PGS. Vương Đình Quyền . -
H. : ĐHKHXH & NV, 2008 . - 89 tr. + CD-ROM

Tóm tắt: Tìm hiểu chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và thành phần, nội dung tài liệu hình thành trong hoạt động của Văn phòng Trung ương Đảng, nêu bật vai trò, ý nghĩa của lập hồ sơ hiện hành ở Văn phòng Trung ương Đảng. Đi sâu nghiên cứu thực trạng lập hồ sơ hiện hành ở Văn phòng Trung ương Đảng (trước và sau khi hợp nhất Ban Kinh tế Trung ương, Ban Nội chính Trung ương, Ban Tài chính - Quản trị Trung ương, Văn phòng Trung ương thành Văn phòng Trung ương Đảng). Rút ra những ưu điểm và hạn chế của công tác này. Trên cơ sở đó, đề xuất các giải pháp cụ thể như nâng cao nhận thức về công tác văn thư nói chung và việc lập hồ sơ hiện hành nói riêng của lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên Văn phòng Trung ương Đảng; xây dựng, ban hành văn bản quy định về công tác lập hồ sơ hiện hành; xây dựng danh mục hồ sơ của Văn phòng Trung ương Đảng; tăng cường hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kiểm tra việc lập hồ sơ hiện hành; thực hiện tốt khen thưởng, kỷ luật trong lập hồ sơ hiện hành, để công tác này đi vào nền nếp, có chất lượng và hiệu quả hơn

	Trang
MỞ ĐẦU	2
CHƯƠNG 1- LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH - MỘT NỘI DUNG QUAN TRỌNG TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ CỦA VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG	12
1.1. Chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng	12
<i>1.1.1. Chức năng, nhiệm vụ</i>	12
<i>1.1.2. Tổ chức bộ máy</i>	17

1.2. Thành phần, nội dung, khối lượng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Văn phòng Trung ương Đảng	27
1.3. Vai trò, ý nghĩa của lập hồ sơ hiện hành ở Văn phòng Trung ương Đảng	33
CHƯƠNG 2- THỰC TRẠNG LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH Ở VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG	40
2.1. Xây dựng, ban hành văn bản quy định và hướng dẫn về lập hồ sơ hiện hành	40
2.1.1. Cơ sở pháp lý để ban hành văn bản	40
2.1.2. Nội dung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn	41
2.2. Thực tiễn công tác lập hồ sơ hiện hành của Văn phòng Trung ương Đảng	53
2.2.1. Lập danh mục hồ sơ của Văn phòng Trung ương Đảng	53
2.2.2. Tình hình lập hồ sơ hiện hành ở các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương	58
2.2.3. Nhận xét chung	66
CHƯƠNG 3- GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH Ở VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG	71
3.1. Nâng cao nhận thức về công tác văn thư nói chung và việc lập hồ sơ hiện hành nói riêng của lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên Văn phòng Trung ương Đảng	71
3.2. Xây dựng và ban hành văn bản quy định về công tác lập hồ sơ hiện hành	73
3.3. Xây dựng danh mục hồ sơ của Văn phòng Trung ương Đảng	81

3.4. Tăng cường hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ và kiểm tra việc lập hồ sơ hiện hành	83
---	----

3.5. Thực hiện tốt công tác khen thưởng - kỷ luật đối với việc lập hồ sơ hiện hành	86
--	----

KẾT LUẬN	88
----------	----

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

TÀI LIỆU PHỤ LỤC