

Số: 125/TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2022

*V/V Tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ
soạn thảo văn bản, văn thư lưu trữ*

Kính gửi: Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh

**LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG VÀ VĂN THƯ LƯU TRỮ**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ hồ sơ;

Căn cứ Công văn số 1427/BNV-VTLTNN ngày 19/03/2020 của Bộ Nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 20/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định 163/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016-2025.

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Theo đó, hàng năm mỗi cán bộ, công chức, viên chức bắt buộc phải hoàn thành tối thiểu 02 khóa bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 18 tháng 12 năm 2014 quy định về hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ Thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT ngày 26/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về chương trình bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 18/2019/TT-BGDĐT ngày 12/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về chương trình bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục phổ thông;

Chương trình bồi dưỡng thường xuyên cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông nhằm bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm đối với cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông; là căn cứ để quản lý, chỉ đạo, tổ chức và biên soạn tài liệu phục vụ công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nhằm nâng cao phẩm chất, năng lực lãnh đạo, quản trị nhà trường của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm, nâng cao mức độ đáp ứng của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông với yêu cầu phát triển giáo dục phổ thông và yêu cầu của chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

Nhằm góp phần cập nhật những quy định hiện hành và nâng cao nghiệp vụ trong công tác quản trị hành chính, tổ chức, văn thư, lưu trữ cho đội ngũ cán bộ - công chức đang làm việc trong công tác thư viện, hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ, Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng Nghiệp vụ - Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức lớp bồi dưỡng “Nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng và văn thư lưu trữ” với các thông tin chi tiết như sau:

Nội dung khóa học: Cập nhật các quy định pháp luật trong công tác văn phòng, văn thư, cung cấp kỹ năng nghiệp vụ hành chính văn phòng, nghiệp vụ văn thư và lưu trữ hồ sơ.

Đối tượng tham gia khóa học: Cán bộ - giáo viên phụ trách công tác hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

Học phí: 3.000.000đ/ học viên, bao gồm đầy đủ tài liệu học tập,

Hồ sơ đăng ký gồm: Phiếu đăng ký ghi thông tin trích ngang (mẫu được phát khi đăng ký), 02 ảnh 3 x 4,

Chứng chỉ: Do trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh cấp theo quy định.

Khai giảng: Ngày /02/2022, học vào các ngày thứ bảy – chủ nhật (sáng – chiều); Sáng từ 8:00 – 11:30, chiều từ 13:30 – 16:30 giờ (thời gian học cụ thể sẽ do các bên cùng thống nhất), thời gian học 2 - 3 tuần. Hình thức học: học trực tuyến kết hợp với trực tiếp tùy theo tình hình dịch bệnh.

Liên hệ đăng ký tại: Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh, Hẻm 18, Nguyễn Văn Rốp, Khu phố 5, Phường 4, Tp. Tây Ninh; Điện thoại: (0276) 384 23 74 – hoặc thầy Tú (Trưởng phòng Đào tạo): 0936 721 252;

Kính đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị quan tâm và cử cán bộ tham dự khóa học.

Trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT, CPA

TL HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ



Đỗ Ngọc Sơn

Giảng viên

ThS Dương Diễm Châu, Giảng viên Đại học Mở Tp. HCM, Học viện Hành chính QG, P. Trưởng phòng TC-NS

(Cô Diễm Châu tốt nghiệp Học viện Hành chính Quốc Gia, tốt nghiệp thạc sỹ tại Australia, từng giữ nhiều cương vị như Phó phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ Tp. HCM, Giám đốc Hành chính - Nhân sự Công ty Du lịch Sài Gòn,... hiện là Phó trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh).

	Nội dung chi tiết
01	<p>NHỮNG QUY ĐỊNH MỚI VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ</p> <p>1. Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ</p> <ul style="list-style-type: none">- Những điểm mới của Nghị định 30/2020/NĐ-CP- Những khác biệt về phân loại văn bản trong quy trình soạn và ban hành văn bản- Quy định mới về hệ thống văn bản hành chính thông thường- Những văn bản mới trong hệ thống văn bản hành chính thông thường <p>2. Một số văn bản có liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Công văn số 1427/BNV-VTLTNN ngày 19/03/2020 của Bộ Nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 20/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;- Những quy định mới về công tác soạn và ban hành văn bản- Quy định mới về thể thức văn bản- Quy định về các thành phần của văn bản- Kỹ thuật soạn và trình bày các thành phần thành phần của văn bản- Những vấn đề có liên quan
02	<p>NGHIỆP VỤ VĂN THƯ</p> <p>Những yêu cầu cơ bản trong nghiệp vụ soạn thảo văn bản hành chính</p> <ul style="list-style-type: none">- Yêu cầu về nội dung, Yêu cầu về phong cách, ngôn ngữ- Yêu cầu về hình thức, Yêu cầu về thể thức trình bày văn bản- Các giai đoạn thực hiện việc soạn thảo văn bản hành chính: xác định đối tượng giao tiếp, thể thức văn bản, lập đề cương, thực hiện văn bản, kiểm tra văn bản <p>Kỹ thuật soạn thảo văn bản</p> <ul style="list-style-type: none">- Công văn: đặc điểm, yêu cầu, bố cục của công văn, thực hành soạn thảo- Quyết định: đặc điểm, yêu cầu của, bố cục của quyết định, quyết định cá biệt, Quyết định ban hành quy chế, quy định, điều lệ, phê duyệt phương án, đề án, kế hoạch, thực hành soạn thảo quyết định- Thông báo: đặc điểm, yêu cầu, bố cục của thông báo, thực hành soạn thảo- Báo cáo: đặc điểm, yêu cầu, bố cục của báo cáo, thực hành soạn thảo- Tờ trình: đặc điểm, yêu cầu, bố cục của tờ trình, thực hành soạn thảo- Biên bản: đặc điểm, yêu cầu, bố cục của biên bản, thực hành soạn thảo <p>Công tác văn phòng, nghiệp vụ văn thư</p> <ul style="list-style-type: none">- Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đến, khái niệm văn bản đến, các nguyên tắc quản lý và giải quyết văn bản đến- Quy trình xử lý và giải quyết văn bản đến- Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đi, khái niệm văn bản đi, các

	<p>nguyên tắc quản lý và chuyển giao văn bản đi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình xử lý và giải quyết văn bản đi - Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản nội bộ, khái niệm văn bản nội bộ, các nguyên tắc quản lý và chuyển giao văn bản - Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản Mật, những nguyên tắc chung, Xác định đúng mức độ mật, thực hiện các quy định về tài liệu mật, những phạm vi nội dung bí mật nhà nước
03	<p>NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ; - Các hoạt động lưu trữ - Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng danh mục hồ sơ; + Lập hồ sơ + Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. + Thu thập tài liệu lưu trữ; + Chính lý tài liệu lưu trữ; + Xác định giá trị tài liệu lưu trữ; + Bảo quản tài liệu lưu trữ; + Thống kê trong lưu trữ + Sử dụng tài liệu lưu trữ. <p>Quản lý tài liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Một số khái niệm cơ bản - Đặc điểm của tài liệu điện tử, tài liệu lưu trữ điện tử - Quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử - Lập hồ sơ tài liệu điện tử <p>Bài kiểm tra cuối khóa học</p>