

CÔNG VĂN ĐẾN
Ngày: 04/11/2019
Vào sổ số: 893
Chuyển đơn vị: LIÊN HIỆP CÁC HỘI KH&KT VIỆT NAM

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH
VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Ký: *Hữu tuệ*

TT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 100 /TB - TTKHHCVTLT

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức các lớp tập huấn ngắn hạn tháng 12/2019

Với mục tiêu nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp, Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ (tên Tiếng Anh viết tắt là SCARMA) thông báo tổ chức các lớp tập huấn tháng 12/2019 như sau:

1. Thời gian, địa điểm và kinh phí lớp tập huấn

1.1. Thời gian và kinh phí

TT	Tên lớp tập huấn	Kinh phí	Thời gian
1	Kỹ năng, nghiệp vụ số hóa và Quản lý văn bản, hồ sơ điện tử (20 tiết - 02 ngày)	2.200.000đ	03/12 - 04/12/2019
2	Kỹ năng, nghiệp vụ chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ (20 tiết - 02 ngày)	2.200.000đ	05/12 - 06/12/2019
3	Nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ (40 tiết - 04 ngày)	3.200.000đ	09/12 - 12/12/2019
4	Kỹ năng, nghiệp vụ hành chính văn phòng (40 tiết - 04 ngày)	3.200.000đ	10/12 - 13/12/2019
5	Kỹ năng, nghiệp vụ dành cho cán bộ tham mưu, tổng hợp (30 tiết - 03 ngày)	2.700.000đ	17/12 - 19/12/2019

Ghi chú: Kinh phí trên bao gồm: tiền học phí (thứ lao giảng dạy, phòng học, tài liệu, chứng nhận cuối khóa, teabreak giữa giờ, quản lý phí). Kinh phí đi lại, ăn nghỉ và sinh hoạt trong thời gian tập huấn do cơ quan công tác của học viên hoặc học viên (trường hợp học viên không được cơ quan cử đi tập huấn) chi trả, thanh toán.

1.2. Thời gian biểu và địa điểm lớp tập huấn

- Trong giờ hành chính, buổi sáng từ: 08h00 - 11h30, buổi chiều từ 13h30 - 17h00
- Mỗi buổi nghỉ giải lao 01 lần, thời gian nghỉ giải lao: 20 - 30 phút.
- **Địa điểm tập huấn:** Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I - Số 05 Vũ Phạm Hàm, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

2. Đối tượng tham dự

- Lớp tập huấn số 01: Cán bộ làm công tác văn thư; cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác thông tin - thư viện; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng; cán bộ công nghệ thông tin và các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 02: Cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng và các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 03: Cán bộ làm công tác văn thư; cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác thông tin - thư viện; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng; các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 04: Cán bộ làm công tác văn thư; hành chính văn phòng; cán bộ làm công tác chuyên môn tại các phòng, ban trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 05: Cán bộ lãnh đạo, quản lý văn phòng, phòng hành chính, phòng tổng hợp và chuyên viên trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị.

3. Nội dung chương trình và đội ngũ giảng viên

- Nội dung chương trình tập huấn được thiết kế và xây dựng dựa vào mục tiêu đào tạo, sát với thực tế công việc được biên soạn thành các chuyên đề cụ thể (phụ lục kèm theo).

- Chương trình được giảng dạy bởi đội ngũ chuyên gia uy tín, giàu kinh nghiệm chuyên môn, và thực tiễn (chi tiết phụ lục kèm theo).

4. Chứng nhận: Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ cấp theo quy định.

5. Tham quan, học tập kinh nghiệm thực tế: Tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I.

6. Thông tin liên hệ, đăng ký lớp tập huấn:

Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ - Tầng 13, Tòa nhà Học viện khoa học xã hội - Số 477 Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại, Fax: (0243) 200.7715, di động: 097.484.2466, Email:
daotaoscarma@gmail.com

Quý cơ quan, đơn vị có thể gửi phiếu đăng ký qua đường bưu điện, Email hoặc liên hệ điện thoại trực tiếp đến Trung tâm để được tư vấn và hỗ trợ.

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức, DN;
- Lưu: ĐT, KT, VT.



ThS. Nguyễn Công Hòa

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUÂN SỐ 01
KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ SỐ HÓA VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
(Thời lượng: 02 ngày)

PHẦN I. SỐ HÓA TÀI LIỆU (10 tiết)	PHẦN II. QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ, ĐIỆN TỬ (10 tiết)
1. Tổng quan về số hóa tài liệu	1. Tổng quan về văn bản điện tử
<ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm số hóa tài liệu (theo Luật của Mỹ, ISO/TR 13028, pháp luật Việt Nam) - Số hóa quy trình giải quyết công việc - Dự án số hóa - Lợi ích và nguy cơ của số hóa tài liệu 	<ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, chữ ký số - Đặc điểm tài liệu lưu trữ điện tử; giá trị pháp lý của văn bản điện tử - Phân loại văn bản trong giao dịch điện tử - Hướng dẫn văn bản pháp lý về hồ sơ, tài liệu điện tử
2. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong số hóa tài liệu	2. Quản lý văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi
<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn dữ liệu đầu vào của tài liệu - Chuẩn dữ liệu đầu vào của ảnh, video, phim, file âm thanh - Tiêu chuẩn đối với thiết bị số hóa 	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo và ban hành văn bản đi điện tử - Tiếp nhận và giải quyết văn bản đến điện tử
3. Chuẩn bị số hóa (xây dựng Đề án số hóa)	3. Lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan
<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá tính khả thi - Lập kế hoạch - Lựa chọn phương pháp số hóa - Xác định thông số kỹ thuật - Lựa chọn thiết bị và phần mềm - Chuẩn bị nguồn nhân lực 	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo lập hồ sơ trong Hệ thống - Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử; tạo lập hồ sơ điện tử - Xác định giá trị của hồ sơ điện tử - Bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử - Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị; nộp lưu tài liệu điện tử tại lưu trữ cơ quan
4. Quy trình số hóa tài liệu	4. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (demo trực tiếp trên phần mềm)
5. Thực hành số hóa tài liệu	5. Thảo luận và giải đáp vướng mắc
<ul style="list-style-type: none"> - Quét tài liệu lưu trữ - Xử lý ảnh: cắt, thu nhỏ, chuyên định dạng - Nhập, bóc tách trường dữ liệu - Quản lý tài liệu số hóa 	
6. Thảo luận và giải đáp vướng mắc	

Phần III. Tham quan, học tập kinh nghiệm tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
2. TS. Cam Anh Tuấn - Phó Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
3. TS. Nguyễn Thị Chinh - Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 02
NGHIỆP VỤ CHỈNH LÝ KHOA HỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Thời lượng: 02 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1. Tổng quan về chính lý tài liệu lưu trữ 1. Các văn bản pháp luật quy định về chính lý tài liệu 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng và giải thích thuật ngữ 3. Mục đích, yêu cầu chính lý 4. Nguyên tắc chính lý 5. Định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu và kỹ thuật xác định đơn giá Thực hành xác định và tính đơn giá chính lý tài liệu	10 tiết
2	Chuyên đề 2. Hướng dẫn quy trình chính lý tài liệu lưu trữ 1. Chuẩn bị chính lý 2. Thực hiện chính lý 3. Kết thúc chính lý Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	
3	Chuyên đề 3. Xác định giá trị tài liệu 1. Nguyên tắc xác định giá trị tài liệu 2. Các tiêu chuẩn làm căn cứ để xác định giá trị tài liệu 3. Thời hạn bảo quản một số tài liệu phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức 4. Thời hạn bảo quản tài liệu ngành 5. Cách xác định và áp dụng loại thời hạn bảo quản tài liệu 6. Hội đồng Xác định giá trị tài liệu Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	
4	Chuyên đề 4. Hủy tài liệu hết giá trị 1. Các văn bản pháp luật quy định hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu 2. Xác định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị 3. Nguyên tắc chung hủy tài liệu hết giá trị 4. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị 5. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị 6. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị 7. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	10 tiết
5	Tham quan, học tập kinh nghiệm tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I	

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

- PGS.TS. Vũ Thị Phụng** - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
- TS. Cam Anh Tuấn** - Phó Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
- TS. Nguyễn Thị Thanh Hương** - Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính - Học viện Hành chính Quốc gia
- ThS. Lê Thị Nguyệt Lưu** - Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 03
NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LUU TRỮ
(Thời lượng: 04 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
PHẦN I. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ		
1	Chuyên đề 1. Tổng quan về công tác văn thư 1. Khái niệm, nội dung và yêu cầu công tác văn thư 2. Nội dung và yêu cầu của công tác văn thư 3. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư 4. Trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư	05 tiết
2	Chuyên đề 2. Tổ chức và quản lý văn bản đến, văn bản đi 1. Khái niệm và giải thích một số từ ngữ: văn bản đi, văn bản đến, đăng ký văn ban, văn thư cơ quan, văn thư đơn vị. 2. Nguyên tắc quản lý văn ban 3. Quản lý văn bản đến 4. Quản lý văn bản đi	10 tiết
3	Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên Chuyên đề 3. Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan 1. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu: các hành vi nghiêm cấm 2. Nhận biết các loại con dấu của cơ quan Nhà nước và các tổ chức 3. Đăng ký mẫu con dấu: thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu 4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý và sử dụng con dấu	05 tiết
4	Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên Chuyên đề 4. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ 1. Lập hồ sơ 1.1. Mở hồ sơ 1.2. Thu thập, cập nhật văn ban, tài liệu vào hồ sơ 1.3. Kết thúc hồ sơ 1.4. Hướng dẫn phân loại hồ sơ: sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ: Đánh số tờ: Biên mục hồ sơ; Viết chứng từ kết thúc 1.5. Thực hành lập hồ sơ một số loại hồ sơ thông dụng trong cơ quan, tổ chức 2. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử 2.1. Thời hạn và thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp 2.2. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân 2.3. Trách nhiệm của văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	10 tiết
PHẦN II. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LUU TRỮ		
1	Chuyên đề 1. Tổng quan về công tác lưu trữ 1. Khái niệm và giải thích một số tài liệu liên quan: lưu trữ, tài liệu lưu trữ, phòng lưu trữ, công tác lưu trữ 2. Nhiệm vụ công tác lưu trữ 3. Mục đích, ý nghĩa của công tác lưu trữ. 4. Tổ chức, quản lý công tác lưu trữ 5. Trách nhiệm, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	05 tiết

	Chuyên đề 2. Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan 1. Xác định những cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc nguồn thu thập và bổ sung vào lưu trữ 2. Xác định thành phần và nội dung tài liệu có giá trị 3. Phân định các nguồn tài liệu cần nộp lưu 4. Tổ chức thu thập tài liệu 5. Sưu tầm, tìm kiếm những tài liệu hoặc còn thiếu để bổ sung, hoàn chỉnh Phòng Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	
2	Chuyên đề 3. Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ 1. Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ 1.1. Khái niệm, mục đích và yêu cầu tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ 1.2. Nội dung tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ - Phân loại khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ - Xác định giá trị tài liệu lưu trữ - Thống kê và sắp xếp hồ sơ, tài liệu - Xây dựng hệ thống công cụ tra tìm 2. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ 3. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ 4. Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên	
3	Tham quan, học tập kinh nghiệm tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I	05 tiết

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):

- PGS.TS. Vũ Thị Phụng** - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
- PGS.TS. Đào Đức Thuận** - Giảng viên cao cấp, Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
- TS. Cam Anh Tuấn** - Phó Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
- TS. Nguyễn Thị Thanh Hương** - Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính - Học viện hành chính Quốc gia

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 04
KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG
(Thời lượng: 04 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p>Chuyên đề 1. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng</p> <p>I. Tổng quan về văn bản hành chính thông dụng</p> <p>1. Khái niệm văn bản, các loại văn bản hành chính và phân biệt văn bản hành chính với văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>2. Vai trò, chức năng của văn bản hành chính</p> <p>3. Nguyên tắc đối với văn bản hành chính</p> <p>4. Yêu cầu đối với văn bản hành chính</p> <p>5. Quy trình ban hành văn bản hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản hành chính - Thu thập và xử lý thông tin - Xây dựng đề cương và soạn thảo văn bản - Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành - Thông qua, ký ban hành văn bản hành chính <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p> <p>II. Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính thông dụng</p> <p>1. Soạn thảo hình thức, một số điểm cần lưu ý khi soạn thảo về mặt thể thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quốc hiệu; tên cơ quan, đơn vị ban hành; số, ký hiệu; địa danh, thời gian; tên văn bản; trích yếu nội dung; chữ ký; nơi nhận;... - Cách thức trình bày: cỡ chữ, cách dòng, cách đoạn, dấu tab, gạch đầu dòng, viết hoa, viết tắt, sử dụng dấu câu.... trong văn bản. <p>2. Soạn thảo nội dung, một số điểm cần lưu ý khi soạn nội dung, những sai sót phổ biến và cách khắc phục.</p> <p>3. Hướng dẫn kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định, biên bản; - Công văn, tờ trình; - Báo cáo, thông báo; - Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy; <p>4. Xử lý văn bản khiếm khuyết.</p> <p>Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	20 tiết

4	<p>Chuyên đề 2. Kỹ năng giao tiếp hành chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm giao tiếp, các loại giao tiếp 2. Các nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp 2. Các nghi thức trong giao tiếp 3. Trang phục, cách ăn mặc trong giao tiếp 4. Hướng dẫn phép lịch sự trong giao tiếp: cách chào, bắt tay, sử dụng danh thiếp, nước hoa; tặng hoa, tặng quà cho đồng nghiệp, đối tác; giao tiếp qua điện thoại; chiêu đãi,.. <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	10 tiết
5	<p>Chuyên đề 3. Kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm quản lý thời gian và tổ chức công việc cá nhân 2. Đặc điểm của quản lý thời gian và tổ chức công việc cá nhân 3. Vai trò và lợi ích của quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả 4. Nguyên tắc quản lý thời gian và tổ chức công việc cá nhân 5. Quy trình quản lý thời gian và tổ chức công việc cá nhân 6. Phương pháp, một số công cụ quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả <p>Thảo luận, giải đáp vướng mắc của học viên</p>	05 tiết
6	<p>Chuyên đề 4. Kỹ năng tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm và ý nghĩa của cuộc họp, hội nghị, hội thảo 2. Điều hành cuộc họp, các vấn đề liên quan đến điều hành cuộc họp và cách xử lý 3. Nghệ thuật điều hành cuộc họp, xử lý các vấn đề xung đột, mâu thuẫn 4. Xử lý các tình huống liên quan đến các khâu chuẩn bị, tổ chức cuộc họp <p>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</p>	05 tiết

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia dự kiến:

- 1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng** - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
- 2. PGS.TS. Đào Đức Thuận** - Giảng viên cao cấp, Trường khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
- 3. PGS.TS. Trần Thị Thanh Thủy** - Giảng viên cao cấp, Phó Viện trưởng Viện Lãnh đạo học và Chính sách công - Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.
- 4. TS. Đoàn Thị Tố Uyên** - Phó Trưởng khoa Pháp luật Hành chính nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội.
- 5. TS. Cam Anh Tuấn** - Phó Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
- 6. TS. Đinh Thị Cẩm Lê** - Khoa văn bản và công nghệ Hành chính - Học viện Hành chính Quốc gia.

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 05
KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ DÀNH CHO CÁN BỘ THAM MUƯU, TỔNG HỢP
(Thời lượng: 03 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	Chuyên đề 1. Kỹ năng tham mưu cho lãnh đạo 1. Khái niệm, ý nghĩa của công tác tham mưu 2. Nội dung của công tác tham mưu 3. Trách nhiệm trong công tác tham mưu 4. Nghệ thuật tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị Thảo luận và giải đáp vướng mắc	05 tiết
2	Chuyên đề 2. Kỹ năng thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin 1. Kỹ năng thu thập, phân loại thông tin 2. Kỹ năng xử lý thông tin, kiểm tra độ tin cậy của thông tin 3 Kỹ năng phân tích thông tin 4. Kỹ năng tổng hợp thông tin 5. Kỹ năng trích dẫn, chú thích thông tin Thảo luận và giải đáp vướng mắc	10 tiết
3	Chuyên đề 3. Kỹ năng xây dựng kế hoạch, chương trình công tác 1. Các loại kế hoạch, chương trình công tác 2. Yêu cầu chung đối với các loại kế hoạch 3. Phương pháp lập kế hoạch định kỳ (năm, quý, tháng) 4. Phương pháp lập kế hoạch tổ chức sự kiện, phong trào 5. Phương pháp lập chương trình công tác và lịch tuần Thảo luận và giải đáp vướng mắc	05 tiết
4	Chuyên đề 4. Kỹ năng ghi biên bản và tổng hợp thông tin các cuộc họp 1. Yêu cầu chung của việc ghi biên bản 2. Phương pháp ghi biên bản họp lãnh đạo 3. Phương pháp ghi biên bản hội nghị, hội thảo 4. Phương pháp tổng hợp thông tin các cuộc họp Thảo luận và giải đáp vướng mắc	05 tiết
5	Chuyên đề 5. Kỹ năng xây dựng và viết các loại báo cáo 1. Yêu cầu chung của việc viết báo cáo 2. Phương pháp viết báo cáo tổng kết định kỳ (năm, quý, tháng) 3. Phương pháp viết báo cáo chuyên đề Thảo luận và giải đáp vướng mắc	05 tiết

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia dự kiến:

1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trường khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. TS. Đoàn Thị Tố Uyên - Phó Trường khoa Pháp luật hành chính Nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội.

3. TS. Đinh Thị Cẩm Lê - Khoa văn bản và công nghệ Hành chính - Học viện Hành chính Quốc gia.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 2019

PHIẾU ĐĂNG KÝ
DANH SÁCH HỌC VIÊN THAM DỰ LỚP TẬP HUẤN

Kính gửi: Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Số điện thoại cơ quan:

Người liên hệ:Số điện thoại:Email:

Đăng ký cho cán bộ có tên dưới đây tham gia lớp tập huấn:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Email	Đăng ký lớp tập huấn	Ghi chú
1						
2						
..						

Ghi chú: Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia lớp tập huấn
đề nghị ghi rõ tên lớp tại mục “Đăng ký lớp tập huấn”

Nơi nhận:

- TTKHHCVTLT;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Họ tên, ký, đóng dấu)