

Số: *161* /QĐ-BNVHà Nội, ngày *26* tháng *02* năm 2016**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh**
Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV)**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức,

QUYẾT ĐỊNH:

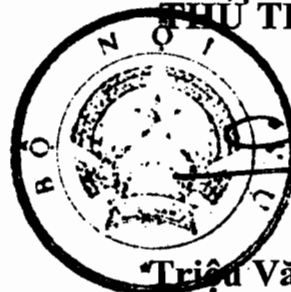
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chánh Văn phòng - Bộ Nội vụ, Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức - Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cơ sở ĐTBĐ CBCC của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP, đoàn thể TW;
- Sở Nội vụ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Trang Thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**Triệu Văn Cường**

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) và tương đương chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh;
- Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) đang trong thời gian tập sự.

II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu

1.1. Mục tiêu chung

Trang bị kiến thức chung về quản lý nhà nước, pháp luật, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV).

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Cập nhật và nâng cao cho học viên một số kiến thức cơ bản về Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Pháp luật và thực hiện pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên trung cấp và đạo đức nghề nghiệp; viên chức và văn hóa công sở; kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính; các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn...góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV).

1.2.2. Hình thành kỹ năng nghiệp vụ cần thiết, gắn với chức trách nhiệm vụ của người Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) trong các đơn vị sự nghiệp công lập và yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.

1.2.3. Hình thành những phẩm chất đạo đức, nhân cách cần thiết của người viên chức.

2. Yêu cầu đối với chương trình

2.1. Đảm bảo bố trí hợp lý và khoa học giữa các khối kiến thức, nội dung bám sát nhiệm vụ, chức trách Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV), đảm bảo không trùng lặp với chương trình khác và kết cấu theo hướng mở để dễ cập nhật, bổ sung cho phù hợp;

2.2. Đảm bảo cân đối, hợp lý giữa lý thuyết và thực hành (rèn luyện kỹ năng);

2.3. Các chuyên đề xây dựng phải thiết thực để sau khi học xong, học viên có thể vận dụng vào công việc hàng ngày.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

- Chương trình được thiết kế bao gồm các phần: Kiến thức chung và kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp. Trong mỗi phần kiến thức có các chuyên đề phù hợp với đối tượng và tính chất công việc của Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV).

- Cấu trúc thời lượng nội dung chương trình bảo đảm quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

- Chương trình phải được biên soạn theo quy trình biên soạn chương trình bồi dưỡng viên chức.

- Học viên học đủ các phần kiến thức và kỹ năng, làm đầy đủ và đạt yêu cầu các bài kiểm tra, báo cáo của Chương trình sẽ được cấp chứng chỉ theo quy định.

IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức: Chương trình gồm 14 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo, được chia thành 2 phần chính:

- Phần I. Kiến thức chung gồm 05 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo.

- Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp gồm 09 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo.

2. Thời gian bồi dưỡng: 06 tuần, mỗi tuần học 5 ngày, mỗi ngày học 8 tiết, tổng số tiết học là 240 tiết.

Phân bổ thời gian

- Lý thuyết: 80 tiết

- Thực hành, thảo luận, làm bài tập : 144 tiết (Bao gồm 02 tiết Khai giảng, Bế giảng)

- Ôn tập, kiểm tra: 16 Tiết

3. Cấu trúc chương trình

Phần 1
Kiến thức chung (72 tiết)

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam	8	6	14
2	Pháp luật và thực hiện pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	8	6	14
3	Viên chức và văn hoá công sở	8	4	12
4	Tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên trung cấp và đạo đức nghề nghiệp	4	4	8
5	Thủ tục hành chính	4	4	8
6	Chuyên đề báo cáo: Giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong công tác lưu trữ.	4	4	8
7	Ôn tập		4	4
8	Kiểm tra		4	4
Tổng		36	36	72

Phần 2. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp (168 tiết)

TT	Chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính	8	12	20
2	Nghiệp vụ lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	4	12	16

3	Nghiệp vụ thu thập và xác định giá trị tài liệu.	4	16	20
4	Nghiệp vụ chính lý tài liệu	4	24	28
5	Nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ.	4	12	16
6	Nghiệp vụ tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	4	16	20
7	Nghiệp vụ thống kê trong công tác lưu trữ	4	4	8
8	Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ, tài liệu	4	12	16
9	Bảo mật hồ sơ, tài liệu	4	4	
10	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn thực hiện nghiệp vụ lưu trữ trong cơ quan, tổ chức	4	4	8
11	Ôn tập		4	4
12	Kiểm tra		4	4
Tổng		44	124	168

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Đối với biên soạn tài liệu

- Tài liệu được biên soạn phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn;
- Tài liệu được biên soạn một cách đơn giản dễ hiểu, dễ nhớ, đảm bảo tính thiết thực, nội dung khoa học, phù hợp với trình độ người học;
- Nội dung tài liệu phải bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; không trùng lặp;
- Các chuyên đề phải được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở đào tạo bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật, những kinh nghiệm

trong thực tiễn và các quy định cụ thể của địa phương cũng như theo đặc thù của mỗi cơ quan, tổ chức vào nội dung bài giảng.

2. Đối với việc giảng dạy

2.1. Giảng viên

- Giảng viên bồi dưỡng các chuyên đề của Chương trình này phải đạt tiêu chuẩn giảng viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06/6/2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời có kiến thức, nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước và quản lý nghiệp vụ.

- Trình bày chuyên đề báo cáo là giảng viên hoặc những nhà quản lý, nhà khoa học có kinh nghiệm trong quản lý, Lưu trữ viên (hạng III) và Lưu trữ viên chính (hạng II) có khả năng sư phạm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06/6/2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Phương pháp giảng dạy

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng viên đưa ra nhiều bài tập tình huống, nêu các ví dụ sát thực tế và phù hợp với tình hình lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

- Hướng dẫn nghiệp vụ trực tiếp và cụ thể để người học áp dụng được ngay.

3. Đối với học viên

- Học viên phải nghiên cứu, thực hành và làm bài tập tình huống theo yêu cầu của giảng viên;

- Tham gia đầy đủ các chuyên đề, nếu học viên nào nghỉ quá số tiết học quy định thì không được thi cuối khóa học.

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

1. Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng Lưu trữ viên trung cấp. Chuyên đề phải được trình bày theo nội dung của phần học, kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn tại cơ quan, tổ chức và công việc viên chức đang thực hiện.

2. Chuyên đề báo cáo được thiết kế theo hình thức có phần trình bày chung, phần trao đổi và rút ra những bài học kinh nghiệm khi vận dụng các kiến thức đã học vào thực tế công việc tại cơ quan, đơn vị đang công tác.

VII. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- Đánh giá thông qua bài kiểm tra và bài thu hoạch: Học viên phải làm đầy đủ các bài kiểm tra, bài thu hoạch; học viên nào không đạt điểm 5 trở lên phải kiểm tra lại; nếu kiểm tra lại không đạt không được cấp chứng chỉ.

- Chấm theo thang điểm đánh giá: Thang điểm 10

VIII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần 1 KIẾN THỨC CHUNG

Chuyên đề 1

Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Những vấn đề cơ bản về nhà nước

1.1. Nguồn gốc

1.2. Bản chất

1.3. Chức năng

1.4. Hình thức nhà nước

1.5. Tổ chức bộ máy nhà nước

2. Một số vấn đề cơ bản về Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt

Nam

2.1. Bản chất

2.2. Chức năng

2.2.1. Chức năng đối nội

2.2.2. Chức năng đối ngoại

2.3. Tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.3.1. Khái niệm, đặc điểm của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.3.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.3.3. Hệ thống các cơ quan nhà nước trong bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.3.4. Hệ thống các cơ quan, đơn vị quản lý công tác lưu trữ

2.4. Xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.4.1. Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.4.2. Những định hướng cơ bản trong xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Chuyên đề 2

Pháp luật và thực hiện pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Một số vấn đề cơ bản về pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.1. Khái niệm và bản chất hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Bản chất

1.2. Cấu trúc của hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.2.1. Quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật

1.2.2. Hệ thống các ngành luật

1.3. Một số nội dung cơ bản trong hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.3.1. Luật Hiến pháp

1.3.2. Luật Hành chính

1.3.3. Pháp luật lưu trữ

2. Thực hiện pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.1. Khái niệm

2.2. Các hình thức thực hiện pháp luật

2.2.1. Tuân thủ pháp luật

2.2.2. Thi hành pháp luật

2.2.3. Sử dụng pháp luật

2.2.4. Áp dụng pháp luật

2.3. Thực hiện pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ

Chuyên đề 3

Viên chức và văn hóa công sở

1. Những vấn đề cơ bản về viên chức

- 1.1. Khái niệm, đặc điểm, phân loại
 - 1.1.1. Khái niệm, đặc điểm
 - 1.1.2. Phân loại
- 1.2. Tuyển dụng viên chức
 - 1.2.1. Điều kiện tuyển dụng
 - 1.2.2. Thẩm quyền tuyển dụng
 - 1.2.3. Hình thức tuyển dụng
 - 1.2.4. Trình tự, thủ tục tuyển dụng
- 1.3. Nghĩa vụ và quyền của viên chức
 - 1.3.1. Nghĩa vụ của viên chức
 - 1.3.2. Quyền của viên chức
- 1.4. Đạo đức nghề nghiệp của viên chức
 - 1.4.1. Các yếu tố cấu thành đạo đức nghề nghiệp
 - 1.4.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến đạo đức nghề nghiệp
 - 1.4.3. Quy định pháp luật về đạo đức nghề nghiệp
- 1.5. Đánh giá viên chức
 - 1.5.1. Mục đích đánh giá
 - 1.5.2. Căn cứ đánh giá
 - 1.5.3. Nội dung đánh giá
 - 1.5.4. Trách nhiệm đánh giá
 - 1.5.5. Phân loại đánh giá
- 1.6. Trách nhiệm pháp lý của viên chức
 - 1.6.1. Khái niệm trách nhiệm pháp lý
 - 1.6.2. Phân loại trách nhiệm pháp lý
- 2. Văn hóa công sở**
 - 2.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của văn hóa công sở
 - 2.1.1. Khái niệm
 - 2.1.2. Đặc điểm
 - 2.1.3. Vai trò
 - 2.2. Nhận diện văn hóa công sở
 - 2.2.1. Khái niệm, vai trò của nhận diện văn hóa công sở
 - 2.2.2. Các loại hình văn hóa công sở

2.2.3. Các giai đoạn hình thành văn hóa công sở

2.3. Xây dựng văn hóa công sở

2.3.1. Khái niệm

2.3.2. Nhu cầu xây dựng văn hóa công sở

2.3.3. Cách thức xây dựng văn hóa công sở

Chuyên đề 4

Tiêu chuẩn chức danh của Lưu trữ viên trung cấp và đạo đức nghề nghiệp

1. Một số vấn đề cơ bản

1.1. Khái niệm hoạt động nghề nghiệp và chức danh nghề nghiệp của viên chức

1.1.1. Cơ sở pháp lý

1.1.2. Khái niệm

1.2. Phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

1.2.1. Lưu trữ viên chính (hạng II)

1.2.2. Lưu trữ viên (hạng III)

1.2.3. Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV)

1.3. Thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ

1.3.1. Xét chuyên chức danh nghề nghiệp

1.3.2. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp

2. Tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên trung cấp

2.1. Đạo đức nghề nghiệp và tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

2.1.1. Những vấn đề cơ bản về đạo đức nghề nghiệp

2.1.2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của Lưu trữ viên trung cấp

2.2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

2.2.1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

2.2.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

Chuyên đề 5

Thủ tục hành chính

1. Những vấn đề cơ bản về thủ tục hành chính

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

1.3. Ý nghĩa của thủ tục hành chính trong quản lý nhà nước

1.4. Thẩm quyền ban hành thủ tục hành chính nhà nước

1.5. Phân loại thủ tục hành chính nhà nước

2. Xây dựng, thực hiện và kiểm tra thủ tục hành chính

2.1. Xây dựng thủ tục hành chính

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Nguyên tắc xây dựng thủ tục hành chính

2.1.3. Quy trình xây dựng thủ tục hành chính

2.2. Thực hiện thủ tục hành chính

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính

2.2.3. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính

2.3. Kiểm tra thủ tục hành chính

2.3.1. Khái niệm

2.3.2. Yêu cầu kiểm tra thủ tục hành chính

2.3.3. Quy trình kiểm tra thủ tục hành chính

3. Nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính

3.1. Quy định rõ ràng chế độ công vụ, nhiệm vụ

3.2. Công khai hóa các thủ tục hành chính

3.3. Rà soát thủ tục hành chính

3.4. Chấp hành đúng quy trình thực hiện thủ tục hành chính

3.5. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có năng lực và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính

4. Cải cách thủ tục hành chính

4.1. Quan hệ giữa cải cách thủ tục hành chính và cải cách hành chính nhà nước

4.2. Nội dung của cải cách thủ tục hành chính

Chuyên đề 6

Chuyên đề báo cáo: Giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong công tác lưu trữ

Nội dung báo cáo tùy thuộc vào vị trí việc làm của học viên. Những gợi ý sau đây chỉ nhằm hỗ trợ cho quá trình xây dựng và trình bày báo cáo.

1. Một số vấn đề lý luận chung về hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức

- Khái niệm
- Các tiêu chí đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức
- Các nhân tố ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức

2. Thực tiễn hoạt động của cơ quan, tổ chức trong công tác lưu trữ

- Nghiên cứu thực tiễn hoạt động của cơ quan, tổ chức
- Đánh giá ưu và nhược điểm trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.
- Tìm hiểu nguyên nhân

3. Giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong công tác lưu trữ

- Nhóm giải pháp chung
- Nhóm giải pháp cụ thể trong cơ quan, tổ chức chuyên ngành Lưu trữ.

Phần 2

KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Chuyên đề 7

Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính

1. Các yêu cầu về soạn thảo văn bản quản lý nhà nước

1.1. Các yêu cầu về soạn thảo văn bản

1.1.1. Yêu cầu về hình thức

1.1.2. Yêu cầu về nội dung

1.2. Công dụng của các loại văn bản quản lý nhà nước

1.2.1. Văn bản hành chính

1.2.2. Văn bản quy phạm pháp luật

2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính

2.1. Khái niệm

2.2. Quy trình soạn thảo văn bản

3. Thể thức văn bản

3.1. Khái niệm, ý nghĩa và tác dụng của thể thức văn bản

3.1.1. Khái niệm

3.1.2. Ý nghĩa và tác dụng của thể thức văn bản

3.1.3. Các quy định hiện hành về thể thức văn bản

3.2. Các thành phần thể thức của văn bản

4. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng

4.1. Soạn thảo quyết định (cá biệt)

4.2. Soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường

4.2.1. Soạn thảo kế hoạch

4.2.2. Soạn thảo công văn

4.2.3. Soạn thảo tờ trình

4.2.4. Soạn thảo thông báo

4.2.5. Soạn thảo báo cáo

4.2.6. Ghi biên bản

Chuyên đề 8

Nghiệp vụ lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Những vấn đề chung về hồ sơ và lập hồ sơ

1.1. Khái niệm

1.2. Tầm quan trọng

1.3. Yêu cầu

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với việc lập hồ

sơ

2.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

2.2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính

2.3. Trách nhiệm của Lãnh đạo đơn vị

2.4. Trách nhiệm của công chức, viên chức

2.5. Trách nhiệm của văn thư cơ quan

3. Lập Danh mục hồ sơ

3.1. Tầm quan trọng của danh mục hồ sơ

3.2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

3.3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

4. Lập hồ sơ

4.1. Mở hồ sơ

4.2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

4.3. Kết thúc hồ sơ

5. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

5.1. Thời hạn nộp lưu

5.2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

5.3. Thủ tục nộp lưu

Chuyên đề 9

Nghiệp vụ thu thập và xác định giá trị tài liệu

1. Thu thập tài liệu

1.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa thu thập tài liệu

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Mục đích, ý nghĩa thu thập tài liệu

1.2. Thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1.2.1. Khái niệm lưu trữ cơ quan

1.2.2. Nguồn, thành phần tài liệu cần thu thập vào lưu trữ cơ quan

1.2.3. Thời hạn thu thập, bổ sung

1.2.4. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan trong công tác thu thập, bổ sung

1.3. Thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1.3.1. Khái niệm lưu trữ lịch sử

1.3.2. Nguồn, thành phần tài liệu cần thu thập vào lưu trữ lịch sử

1.3.3. Thời hạn thu thập, bổ sung

1.3.4. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử trong công tác thu thập, bổ sung

2. Xác định giá trị tài liệu

2.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc xác định giá trị tài liệu

- 2.1.1. Khái niệm
- 2.1.2. Mục đích, ý nghĩa của việc xác định giá trị tài liệu
- 2.2. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu
 - 2.2.1. Tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung của tài liệu
 - 2.2.2. Tiêu chuẩn tác giả
 - 2.2.3. Tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan, tổ chức hình thành phong
 - 2.2.4. Tiêu chuẩn sự trùng lặp thông tin
 - 2.2.5. Tiêu chuẩn thời gian và địa điểm hình thành tài liệu
 - 2.2.6. Tiêu chuẩn mức độ hoàn chỉnh và chất lượng của phong lưu trữ
 - 2.2.7. Tiêu chuẩn hiệu lực pháp lý của tài liệu
- 2.3. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu
 - 2.3.1. Các giai đoạn chủ yếu của công tác xác định giá trị tài liệu
 - 2.3.2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu
 - 2.3.3. Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu
 - 2.3.4. Quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Chuyên đề 10

Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu

1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa, yêu cầu và nguyên tắc chỉnh lý tài liệu

- 1.1. Khái niệm chỉnh lý tài liệu
- 1.2. Mục đích, ý nghĩa
- 1.3. Yêu cầu
- 1.4. Nguyên tắc

2. Quy trình chỉnh lý tài liệu

- 2.1. Chuẩn bị chỉnh lý
 - 2.1.1. Giao nhận tài liệu
 - 2.1.2. Vệ sinh sơ bộ và vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý
 - 2.1.3. Khảo sát tài liệu
 - 2.1.3. Thu thập và bổ sung tài liệu
 - 2.1.4. Nghiên cứu, biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và lập kế hoạch chỉnh lý

- 2.2. Thực hiện chỉnh lý
 - 2.2.1. Phân loại tài liệu
 - 2.2.2. Khôi phục hồ sơ hoặc lập hồ sơ
 - 2.2.3. Biên mục hồ sơ (đơn vị bảo quản)
 - 2.2.4. Hệ thống hóa hồ sơ (đơn vị bảo quản)
 - 2.2.5. Biên mục phiếu tin/Thẻ tạm
 - 2.2.6. Thống kê tài liệu loại
 - 2.2.7. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp và làm phẳng tài liệu
 - 2.2.8. Đánh số chính thức hồ sơ, viết và dán nhãn hộp
 - 2.2.9. Xây dựng công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ tài liệu
- 2.3. Tổng kết chỉnh lý
 - 2.3.1. Kiểm tra kết quả chỉnh lý
 - 2.3.2. Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá
 - 2.3.3. Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý
 - 2.3.4. Hoàn chỉnh hồ sơ chỉnh lý

Chuyên đề 11

Nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của bảo quản tài liệu lưu trữ

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Ý nghĩa tác dụng

2. Nội dung công tác bảo quản, tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

- 2.1. Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ
- 2.2. Trang thiết bị kỹ thuật bảo quản
- 2.3. Xử lý kỹ thuật bảo quản
- 2.4. Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ

3. Các nguyên nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ

- 3.1. Nguyên nhân do vật mang tin, chất liệu ghi tin và phương pháp ghi tin
- 3.2. Nguyên nhân do điều kiện tự nhiên
- 3.3. Nguyên nhân do điều kiện bảo quản và việc sử dụng tài liệu lưu trữ

tin

4. Các biện pháp bảo quản tài liệu lưu trữ

- 4.1. Xây dựng các văn bản quy định về bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ
- 4.2. Xây dựng, bố trí kho lưu trữ
- 4.3. Trang bị các trang thiết bị bảo quản
- 4.4. Sắp xếp khoa học tài liệu trong kho
- 4.5. Phòng, chống các nguyên nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ

5 Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

- 5.1. Khái niệm bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ
- 5.2. Mục đích lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ
- 5.3. Phương pháp lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

6. Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

- 6.1. Khái niệm tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ
- 6.2. Mục đích tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ
- 6.3. Nguyên tắc tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ
- 6.4. Quy trình tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

Chuyên đề 12

Nhiệm vụ tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Mục đích, ý nghĩa

2. Các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phổ biến tại các lưu trữ

- 2.1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc
- 2.2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ
- 2.3. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
- 2.4. Xây dựng các bộ phim, tập ảnh chuyên đề
- 2.5. Cho mượn tài liệu lưu trữ

Chuyên đề 13

Nhiệm vụ thống kê trong công tác lưu trữ

1. Khái niệm, mục đích, yêu cầu, nguyên tắc của thống kê trong công tác lưu trữ

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Mục đích, ý nghĩa
- 1.3. Yêu cầu
- 1.4. Nguyên tắc

2. Đối tượng và đơn vị thống kê

- 2.1. Đối tượng thống kê
- 2.2. Đơn vị thống kê

3. Các công cụ thống kê

- 3.1. Sổ nhập TLLT
- 3.2. Sổ xuất TLLT
- 3.3. Mục lục hồ sơ
- 3.4. Sổ đăng ký MLHS
- 3.5. Sổ thống kê phong lưu trữ
- 3.6. Phiếu phong
- 3.7. Hồ sơ phong
- 3.8. Bộ thẻ phong
- 3.9. Cơ sở dữ liệu
- 3.10. BC thống kê

4. Lập báo cáo thống kê

- 4.1. Thời gian lập báo cáo
- 4.2. Nội dung báo cáo thống kê

Chuyên đề 14

Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ, tài liệu

1. Vai trò của công nghệ thông tin đối với công tác lưu trữ

- 1.1. Khái niệm công nghệ thông tin
- 1.2. Khái niệm hệ thống thông tin
- 1.3. Vai trò của công nghệ thông tin đối với công tác lưu trữ

- 1.4. Một số ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ
 - 1.4.1. Ứng dụng CNTT vào công tác tra cứu, thống kê
 - 1.4.2. Ứng dụng CNTT vào quản lý tài liệu lưu trữ
 - 1.4.3. Ứng dụng CNTT vào một số nghiệp vụ khác của công tác lưu trữ
- 1.5. Tổ chức hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ
- 1.6. Biên mục phiếu tin, chuẩn hóa thông tin đối với các loại hình tài liệu lưu trữ

2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ (thực hành)

- 2.1. Tổng quan về hệ thống chương trình
- 2.2. Môi trường làm việc và phương pháp cài đặt chương trình
- 2.3. Chức năng quản trị hệ thống
 - 2.3.1. Khai báo quyền truy cập hệ thống
 - 2.3.2. Quản trị hệ thống
 - 2.3.3. Các chức năng về hệ thống
- 2.4. Phân loại thông tin
 - 2.4.1. Mục đích, ý nghĩa
 - 2.4.2. Phương pháp thực hiện
- 2.5. Chức năng cập nhật thông tin
 - 2.5.1. Cập nhật thông tin vào hồ sơ
 - 2.5.2. Cập nhật thông tin vào văn bản trong hồ sơ
- 2.6. Chức năng tìm kiếm thông tin
 - 2.6.1. Tìm kiếm tuần tự
 - 2.6.2. Tìm kiếm tổ hợp
 - 2.6.3. Tìm kiếm theo ký hiệu phân loại thông tin
- 2.7. Chức năng thống kê- tổng hợp thông tin
- 2.8. Chức năng in mục lục thông tin
 - 2.8.1. Cấu trúc và tổ chức
 - 2.8.2. Phương pháp thực hiện

Chuyên đề 15

Bảo mật hồ sơ, tài liệu

1. Những vấn đề cơ bản về bảo mật hồ sơ, tài liệu

1.1. Khái niệm

- 1.2. Ý nghĩa của bảo mật hồ sơ, tài liệu trong hoạt động quản lý
- 1.3. Quy định của Nhà nước về bảo mật hồ sơ, tài liệu

2. Nghiệp vụ bảo mật hồ sơ, tài liệu

- 2.1. Xác định độ mật của hồ sơ, tài liệu
- 2.2. In, sao, chụp hồ sơ, tài liệu mật
- 2.3. Phổ biến, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu mật
- 2.4. Vận chuyển, giao nhận hồ sơ, tài liệu mật
- 2.5. Thống kê, lưu giữ, bảo bảo hồ sơ, tài liệu mật

3. Giải mật

- 3.1. Sự cần thiết của việc giải mật tài liệu
- 3.2. Trách nhiệm giải mật tài liệu
- 3.3. Nguyên tắc giải mật tài liệu
- 3.4. Quy trình giải mật tài liệu

Chuyên đề 16: Chuyên đề báo cáo

Thực tiễn thực hiện nghiệp vụ lưu trữ trong cơ quan, tổ chức

1. Mục đích

Chuyên đề báo cáo giúp học viên liên hệ, vận dụng, đối chiếu, so sánh giữa lý thuyết được cung cấp trong Phần kiến thức, kỹ năng với thực tiễn công tác tại cơ quan, tổ chức.

2. Yêu cầu

2.1. Đối với Ban tổ chức lớp học

- Cần lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo phù hợp với đối tượng học viên của lớp.

- Yêu cầu báo cáo viên chuẩn bị nội dung và xây dựng kế hoạch cụ thể.

2.2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên trình bày chuyên đề có thể là: Các nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn. Báo cáo viên phải là người có nhiều kinh nghiệm quản lý, nghiên cứu thực tiễn tổ chức hoạt động lưu trữ và có khả năng sư phạm tốt.

- Thiết kế chuyên đề báo cáo theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi – thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm. Có thể kết hợp với đi khảo sát thực tế.

3. Nội dung

Học viên có thể lựa chọn 1 nội dung của chuyên đề trong phần Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp.


3.1. Khái quát về cơ quan, tổ chức và bộ phận tổ chức hoạt động công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

- Giới thiệu khái quát cơ quan, tổ chức
- Giới thiệu về đội ngũ viên chức lưu trữ của cơ quan, tổ chức

3.2. Thực trạng thực hiện nghiệp vụ lưu trữ trong cơ quan, tổ chức

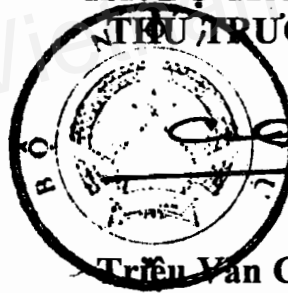
- Thực trạng
- Đánh giá
- Nguyên nhân

3.3. Giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện nghiệp vụ lưu trữ trong cơ quan, tổ chức

- Nhóm giải pháp chung
- Nhóm giải pháp cụ thể 

KT. BỘ TRƯỞNG

TRƯỞNG



Triệu Văn Cường