

CHƯƠNG TRÌNH KHÓA HỌC

Ngày 20-21/04/2022



Nội dung 1: Tổng quan về công tác văn thư

1. Khái niệm, nội dung công tác văn thư
2. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư
3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư
 - Đối với người đứng đầu cơ quan
 - Đối với người đứng đầu đơn vị trong cơ quan
 - Đối với chánh văn phòng, trưởng phòng hành chính
 - Đối với cán bộ, công chức, viên chức
 - Đối với nhân viên văn thư



Nội dung 2: Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính

1. Khái niệm, chức năng của văn bản hành chính
 - Khái niệm văn bản, văn bản hành chính
 - Chức năng của văn bản hành chính (chức năng thông tin, chức năng pháp lý, chức năng quản lý)
2. Các loại văn bản hành chính (29 loại văn bản hành chính theo quy định của Chính phủ)
3. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (bám sát quy định của Chính phủ)
4. Ngôn ngữ, văn phong của văn bản hành chính
5. Phương pháp soạn thảo một số loại văn bản hành chính
 - Phương pháp soạn thảo công văn
 - Phương pháp soạn thảo thông báo
 - Phương pháp soạn thảo quyết định
 - Phương pháp soạn thảo kế hoạch

CHƯƠNG TRÌNH KHÓA HỌC

Ngày 20-21/04/2022



Nội dung 3: Quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Quản lý văn bản đi

- Trình tự quản lý văn bản đi
- Cấp số, thời gian ban hành văn bản
- Đăng ký văn bản đi
- Nhân bản, đóng dấu, ký số
- Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi
- Lưu văn bản đi

2. Quản lý văn bản đến

- Trình tự quản lý văn bản đến
- Tiếp nhận văn bản đến
- Đăng ký văn bản đến
- Trình chuyển giao văn bản đến
- Giải quyết và theo dõi việc giải quyết văn bản đến

3. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

- Phương pháp lập danh mục hồ sơ
- Phương pháp lập hồ sơ
- Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan



Nội dung 4: Các hoạt động lưu trữ

- Hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ
- Hoạt động chỉnh lý tài liệu lưu trữ
- Hoạt động xác định giá trị tài liệu lưu trữ
- Hoạt động thống kê lưu trữ
- Hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ
- Hoạt động sử dụng tài liệu lưu trữ