

CHƯƠNG TRÌNH KHOÁ HỌC

NGHIỆP VỤ VĂN THƯ LƯU TRỮ, SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, LẬP HỒ SƠ VÀ XÂY DỰNG BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN

1. Soạn thảo và ban hành văn bản (theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư)

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản
- Quy trình soạn thảo, ký và ban hành văn bản
- Yêu cầu chung và yêu cầu cụ thể đối với công tác soạn thảo văn bản và đối với văn bản được soạn thảo.
- Phương pháp diễn đạt bố cục nội dung văn bản; diễn đạt ngôn ngữ, văn phong của văn bản hành chính
- Phương pháp soạn thảo một số loại văn bản hành chính:
 - Phương pháp thảo quyết định;
 - Phương pháp thảo tờ trình;
 - Phương pháp thảo kế hoạch;
 - Phương pháp thảo báo cáo;
 - Phương pháp thảo công văn,...
- Giảng viên phân tích, đánh giá văn bản do học viên soạn thảo
- Học viên và giảng viên trao đổi, thảo luận.

2. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, doanh nghiệp.

- Phương pháp xây dựng danh mục hồ sơ:
 - Phương pháp phân loại khung hệ thống tài liệu của cơ quan, doanh nghiệp theo các cấp độ từ lớn đến nhỏ;
 - Phương pháp đặt tiêu đề cho mỗi hồ sơ;
 - Phương pháp xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu;
 - Phương pháp xác định người lập hồ sơ và những người có trách nhiệm phối hợp trong công việc;
- Phương pháp lập hồ sơ công việc:
 - Mở hồ sơ đối với hồ sơ đã dự kiến trong danh mục hồ sơ;
 - Mở hồ sơ đối với hồ sơ chưa dự kiến trong danh mục hồ sơ;
 - Kỹ năng thu thập văn bản, tài liệu vào hồ sơ:
 - Đối với loại văn bản, tài liệu hình thành theo quy định
 - Đối với văn bản, tài liệu hình thành theo phương pháp làm việc chủ động, sáng tạo của người lập hồ sơ, góp phần nâng cao chất lượng công việc được giải quyết và chất lượng hồ sơ được lập);

CHƯƠNG TRÌNH KHOÁ HỌC

NGHIỆP VỤ VĂN THƯ LƯU TRỮ, SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, LẬP HỒ SƠ VÀ XÂY DỰNG BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN

o Kết thúc hồ sơ:

- Phương pháp kiểm tra các tài liệu còn thiếu để có biện pháp thu thập, bổ sung cho hoàn chỉnh
 - Phương pháp kiểm tra các tài liệu trùng, thừa và loại ra khỏi hồ sơ
 - Phương pháp sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ
 - Phương pháp đánh số tờ
 - Phương pháp biên mục bên trong và bên ngoài của hồ sơ.
- Phương pháp xây dựng bảng thời hạn bảo quản của cơ quan, doanh nghiệp.
 - Phương pháp lựa chọn hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan.
 - Giảng viên phân tích, đánh danh mục hồ sơ do học viên thực hành
 - Giảng viên phân tích, đánh hồ sơ do học viên thực hành lập hồ sơ.
 - Học viên và giảng viên trao đổi, thảo luận.

Ghi chú: trên cơ sở văn bản pháp lý mới ban hành là:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu).