

ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG

NGHIỆP VỤ VĂN THƯ – LƯU TRỮ

A. CÔNG TÁC VĂN THƯ

Phần 1:

NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Chương 1. Khái niệm, nội dung, yêu cầu, đặc điểm và ý nghĩa của công tác văn thư

I. Khái niệm, nội dung và yêu cầu của công tác văn thư

1. Khái niệm

2. Nội dung

- Xây dựng và ban hành văn bản
- Quản lý và giải quyết văn bản đến
- Quản lý và chuyển giao văn bản đi
- Quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư

3. Yêu cầu

- Nhanh chóng
- Chính xác
- Bí mật
- Khoa học và hiện đại

II. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư

1. Vị trí của công tác văn thư

Là một nội dung hoạt động không thể thiếu trong công tác văn phòng của cơ quan, gắn liền với mọi hoạt động của cơ quan

2. Ý nghĩa của công tác văn thư

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin cho các hoạt động quản lý của lãnh đạo
- Góp phần giải quyết công việc của cơ quan nhanh chóng, đúng tiến độ, năng suất, hiệu quả, đúng chính sách, đúng chế độ
- Đảm bảo giữ lại đầy đủ chứng cứ cần thiết về các hoạt động của cơ quan, giữ gìn bí mật quốc gia.
- Tạo điều kiện làm tốt công tác lưu trữ

Chương 2: Tổ chức quản lý công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức

I. Tổ chức quản lý nhà nước về công tác văn thư

1. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

2. Các hình thức tổ chức văn thư

- Hình thức văn thư tập trung
- Hình thức văn thư hỗn hợp

II. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư

1. Trách nhiệm của cơ quan quản lý ngành

2. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan

3. Trách nhiệm của lãnh đạo văn phòng

4. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị

5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan

6. Trách nhiệm của văn thư chuyên trách

7. Trách nhiệm của thư ký văn phòng

III. Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư

1. Những yêu cầu đối với cán bộ văn thư

- Yêu cầu về phẩm chất chính trị
- Yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ

- Các yêu cầu khác

2. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn thư

- Các cơ sở đào tạo cán bộ văn thư

- Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ văn thư đang công tác và các cán bộ khác

IV. Thảo luận về yêu cầu và trách nhiệm của cán bộ văn thư và thư ký văn phòng

Phần 2:

NGHIỆP VỤ CƠ BẢN CỦA CÔNG TÁC VĂN THƯ

Chương 3. Xây dựng và ban hành văn bản

I. Khái niệm, mục đích, nguyên tắc

1. Khái niệm, mục đích

2. Nguyên tắc

II. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản

III. Trách nhiệm của lãnh đạo, cán bộ chuyên môn và văn thư chuyên trách trong việc xây dựng và ban hành văn bản

1. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị

2. Trách nhiệm của cán bộ chuyên môn, người soạn thảo

3. Trách nhiệm của văn thư chuyên trách

Chương 4. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến

I. Khái niệm và nguyên tắc

1. Khái niệm

2. Nguyên tắc đối với việc tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến

II. Nội dung, nghiệp vụ tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

2. Kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến

3. Đăng ký văn bản đến

4. Trình văn bản đến

5. Sao văn bản đến

6. Chuyển giao văn bản đến

7. Giải quyết văn bản đến

8. Lưu văn bản đến

III. Thực hành nghiệp vụ tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến

1. Thực hành tiếp nhận văn bản

2. Thực hành kiểm tra, phân loại, bóc bì văn bản

3. Thực hành đóng dấu văn bản đến

4. Thực hành đăng ký văn bản đến

5. Xây dựng quy trình tiếp nhận và giải quyết văn bản đến

Chương 5. Tổ chức quản lý văn bản đi

I. Khái niệm, nguyên tắc

1. Khái niệm văn bản đi

2. Nguyên tắc chung đối với việc tổ chức quản lý văn bản đi

II. Nội dung và nghiệp vụ tổ chức quản lý văn bản đi

1. Trình văn bản đi

2. Xem xét thể thức, ghi số, ghi ngày tháng

3. Đóng dấu văn bản đi

4. Đăng ký văn bản đi

5. Chuyển giao văn bản đi

6. Sắp xếp, bảo quản và tổ chức sử dụng bản lưu

III. Thực hành

1. Thực hành xem xét thể thức, ghi số, ghi ngày tháng

2. Thực hành đóng dấu văn bản đi

3. Thực hành đăng ký văn bản đi

4. Thực hành xây dựng quy trình ban hành văn bản đi

Chương 6. Quản lý và sử dụng con dấu

I. Khái niệm, tầm quan trọng của việc quản lý và sử dụng dấu

1. Khái niệm

2. Tầm quan trọng

II. Các văn bản hiện hành của nhà nước về quản lý và sử dụng dấu

III. Các loại dấu và việc bảo quản, sử dụng dấu trong cơ quan

1. Các loại dấu

2. Khắc dấu và mực dấu

3. Nguyên tắc đóng dấu

4. Sử dụng các loại dấu trong cơ quan

5. Bảo quản dấu

IV. Thực hành

1. Phân biệt các loại dấu

2. Tìm hiểu về việc sử dụng dấu trong công tác văn thư

3. Thực hành đóng dấu

Chương 7. Lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ

I. Khái niệm, vị trí, tác dụng của việc lập hồ sơ

1. Khái niệm

2. Vị trí của việc lập hồ sơ

3. Tác dụng của việc lập hồ sơ

II. Yêu cầu của việc lập hồ sơ

1. Lập hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị

2. Những tài liệu trong hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ, logic, phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc

3. Các văn bản trong hồ sơ phải có giá trị tương đồng

III. Phương pháp lập hồ sơ

1. Phương pháp lập hồ sơ công việc

2. Lập hồ sơ nguyên tắc

3. Phương pháp lập hồ sơ nhân sự

4. Phân chia đơn vị bảo quản và sắp xếp văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản

5. Biên mục hồ sơ

IV. Tổ chức lập hồ sơ trong cơ quan

1. Lập danh mục hồ sơ và hướng dẫn lập, sử dụng danh mục hồ sơ

2. Kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan

V. Nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

1. Giao nộp hồ sơ, tài liệu

2. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

3. Thủ tục nộp lưu

VI. Thực hành

1. Thực hành lập và hướng dẫn sử dụng danh mục hồ sơ

2. Thực hành lập hồ sơ nguyên tắc

3. Thực hành lập hồ sơ nhân sự

4. Thực hành lập hồ sơ công việc

5. Thực hành biên mục hồ sơ

VII. Thảo luận về nhiệm vụ của văn thư cơ quan trong công tác lập hồ sơ

Chương 8. Tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị trong công tác văn thư

I. Những yêu cầu chung về tổ chức lao động khoa học và trang thiết bị trong công tác văn thư

II. Các hình thức tổ chức công tác văn thư

1. Các hình thức tổ chức

2. Việc vận dụng các hình thức tổ chức vào thực tế mỗi cơ quan