

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG ĐỒNG THÁP



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP
NGÀNH, NGHỀ: VĂN THƯ LƯU TRỮ
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*(Ban hành kèm theo Quyết định Số: /QĐ-CD-ĐT ngày... tháng... năm
2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Đồng Tháp)*

Đồng Tháp, năm 2018

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

--

Để đáp ứng yêu cầu giảng dạy của nhà trường tập thể giảng viên bộ môn Quản trị, khoa KT-XH &NV của trường Cao Đẳng Cộng Đồng - Đồng Tháp đã tổ chức biên soạn cuốn giáo trình Thực hành nghề nghiệp.

Tập thể tác giả xin trân trọng giới thiệu đến sinh viên giáo trình Thực hành nghề nghiệp với bố cục như sau:

- Chương 1: Tổng quan về cơ quan thực tập*
- Chương 2: Lập danh mục hồ sơ*
- Chương 3: Lập hồ sơ*
- Chương 4: Giao nộp hồ sơ và Lưu trữ cơ quan*

Tập thể tác giả đã có nhiều cố gắng trong biên soạn, song không thể tránh khỏi những khiếm khuyết, đồng thời Thực hành nghề nghiệp là lĩnh vực rất rộng lớn và phức tạp nên việc thiếu sót trong quá trình biên soạn là khó tránh khỏi, rất mong sự góp ý chân thành của bạn đọc để lần tái bản sau giáo trình sẽ được hoàn thiện hơn.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2018

Chủ biên

Nguyễn Minh Trang

MỤC LỤC

1. Lời giới thiệu *Trang 3*
2. Chương 1: Tổng quan về cơ quan thực tập *Trang 7*
3. Chương 2: Lập danh mục hồ sơ *Trang 9*
4. Chương 3: Lập hồ sơ *Trang 11*
5. Chương 4: Giao nộp hồ sơ và lưu trữ cơ quan *Trang 14*

TaiLieu.vn

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Mã môn học: MH19

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ;(Lý thuyết: 10 giờ; thực hành: 80 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- *Vị trí:* Môn thực hành nghề nghiệp là môn chuyên ngành của ngành Văn thư –Lưu trữ. Môn học này được thực hành sau khi học xong các môn chuyên ngành.

- *Tính chất:* Môn thực hành lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan nhằm trang bị kiến thức về công tác lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

II. Mục tiêu môn học:

- *Kiến thức*
 - +Trình bày được yêu cầu về lập hồ sơ;
 - +Hiểu được lý thuyết đã học về công tác lập hồ sơ, xác định được tiêu đề hồ sơ, biên mục bên trong, bên ngoài hồ sơ;
 - +Hiểu rõ trách nhiệm về công tác lập hồ sơ của các thành viên trong cơ quan; Trách nhiệm của Văn thư, trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ;
 - + Đánh giá được chất lượng lập hồ sơ tại cơ quan;
 - + Hiểu và vận dụng các luật định và qui định của cơ quan vào công tác chuyên môn.
- Kỹ năng*
 - +Vận dụng được kỹ năng thực hành lập hồ sơ;
 - +Thực hành được những nội dung cơ bản về công tác lập hồ sơ(Mở hồ sơ, thu thập văn bản, tài liệu vào hồ sơ và kết thúc hồ sơ);
 - + Thực hiện được thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.
 - +Hướng dẫn được về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác lập và nộp hồ sơ(đối với người phụ trách văn thư)
- *Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:*
 - +Thể hiện thái độ khiêm tốn, cầu thị, cẩn thận, tỷ mỉ và nghiêm túc trong quá trình học tập
 - + Tuân thủ các qui định do Nhà nước ban hành
 - + Có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các cơ quan, Doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về cơ quan thực tập	8	2	6	
	Giới thiệu về: chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cơ quan; xác định trách nhiệm, quyền hạn và hoạt động của văn thư;				

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận, bài tập	Kiểm tra
2	Chương 2. Lập danh mục hồ sơ	19	2	17	
	2.1.Cơ sở và cách lập danh mục hồ sơ				
	2.2.Lập hồ sơ có danh mục				
	2.3. Lập hồ sơ không có danh mục				
3	Chương 3. Lập hồ sơ	54	5	49	
	3.1.Lập hồ sơ công việc				
	3.2. Lập hồ sơ nhân sự				
	3.3.Hồ sơ nguyên tắc				
4	Chương 4. Giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	9	1	8	
	4.1. Trách nhiệm giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan				
	4.2. Nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.				

Chương 1: Tổng quan về cơ quan thực tập

1. Mục tiêu:

Giới thiệu chung về cơ quan thực tập nhằm xác định thành phần hồ sơ cần lập và hoạt động lập hồ sơ tại cơ quan.

2. Nội dung:

1.1. Giới thiệu về: chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cơ quan;

Chức năng được hiểu là bao gồm tổng hợp của hai từ là chức vụ và khả năng vì vậy nó cũng có nghĩa bao gồm cả hai ý của từ trên chính là ở một vị trí nhất định sẽ có những khả năng nhất định, tức là chức năng chính là những công việc trong khả năng của một vị trí có thể làm được. Chức năng do đó cũng được hiểu là phương diện, mặt hoạt động chủ yếu của một thiết chế (cơ quan, tổ chức).

Nếu hiểu theo ý nghĩa trên, chức năng thường gắn liền với cụm từ “cơ quan” tức là về mặt pháp luật, các văn bản quy phạm pháp luật sẽ quy định nhiều hơn về chức năng của các cơ quan trong Bộ máy Nhà nước.

Như vậy, chức năng cũng còn được hiểu là hoạt động chủ yếu của một cơ quan, tổ chức đó. Ví dụ chức năng của Tòa án nhân dân là xét xử, nhân danh Nhà nước đưa ra các phán xét, phán quyết đối với các vụ án theo quy định của pháp luật (Điều 102 Hiến pháp 2013), Chức năng cơ bản của Quốc hội là lập pháp, làm luật và sửa đổi luật (Điều 69 và Điều 70 Hiến pháp 2013):

Cơ cấu tổ chức được hiểu là 1 hệ thống chính thức về các mối quan hệ vừa độc lập, vừa phụ thuộc trong tổ chức, thể hiện những nhiệm vụ rõ ràng do ai làm, làm cái gì và liên kết với các nhiệm vụ khác trong tổ chức như thế nào nhằm tạo ra một sự hợp tác nhịp nhàng để đáp ứng mục tiêu của tổ chức.

Với cơ cấu tổ chức phải đảm bảo các yêu cầu dưới đây:

- Phù hợp với mục tiêu và chiến lược kinh doanh .
- Đảm bảo sự phân quyền rõ ràng, cụ thể và chính xác.
- Đảm bảo duy trì sự phối hợp hoạt động giữa các bộ phận.
- Đảm bảo tính cân đối và hiệu quả .
- Quản lý và kiểm soát các hoạt động của tổ chức.

1.2. Xác định trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên và hoạt động của văn thư trong cơ quan

1.2.1. Xác định trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên trong cơ quan;

Tìm hiểu cơ cấu tổ chức, phân cấp theo nghĩa vụ và quyền hạn của các thành viên đơn vị thực tập, hoạt động văn thư và cách thực hiện công tác lưu trữ (trên giấy, file máy tính)

1.2.2. Hoạt động của văn thư trong cơ quan;

Công tác **văn thư** bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành **văn bản**; quản lý **văn bản** và tài liệu khác hình thành trong quá trình **hoạt động của** cơ quan, tổ chức