BỘ NỘI VỤ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 162 /QĐ-BNV	*Hà Nội, ngày 26 tháng 02 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên (hạng III)

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 (hạng III).

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 ĐTBD 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

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH
Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên (hạng III)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 462/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Lưu trữ viên (hạng III) và tương đương chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh;

- Lưu trữ viên (hạng III) và tương đương đang trong thời gian tập sự;

- Viên chức có thời gian giữ hạng Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ 2 năm trở lên.

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, cập nhật, nâng cao kiến thức kỹ năng hoạt động nghề nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ Lưu trữ viên (hạng III).

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Cập nhật, nâng cao những kiến thức cơ bản về Nhà nước và pháp luật; về tổ chức bộ máy Nhà nước CHXHCN Việt Nam; tổ chức lưu trữ của Việt Nam hiện nay; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; văn hoá công sở; một số kỹ năng mềm và kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ. Ngoài ra, chương trình bồi dưỡng bổ sung một số kiến thức mới như số hoá tài liệu và phương pháp nghiên cứu đề tài khoa học về lưu trữ.

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

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

2. Yêu cầu của chương trình

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

2.2. Cân đối hợp lý giữa lý thuyết và thực hành

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 (hạng III).

- 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 16 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo, được chia thành 2 phần chính:

- Phần I. Kiến thức chung, gồm 06 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo.

- Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, gồm 10 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo.

2. Thời gian bồi dưỡng: Tổng thời gian bồi dưỡng là 06 tuần (30 ngày làm việc) với tổng thời lượng là 240 tiết (6 tuần x 5 ngày/tuần x 8 tiết/ngày) trong đó:

Phân bổ thời gian

- Lý thuyết: 104 tiết

- Thực hành, thảo luận, làm bài tập : 120 tiết (Bao gồm 02 tiết Khai giảng, Bế giảng)

- Ôn tập, kiểm tra: 16 tiết

3. Cấu trúc của 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 trong hệ thống chính trị	8	4	12
2	Tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	4	4	8
3	Pháp luật và hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam	4	4	8
4	Viên chức và văn hóa công sở	8	4	12
5	Tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên và đạo đức nghề nghiệp	4	4	8
6	Cải cách hành chính	4	4	8
7	Chuyên đề báo cáo: Thực hiện pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ	4	4	8
8	Ôn tập		4	4
9	Kiểm tra		4	4
Tổng		**36**	**36**	**72**

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

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý	8	8	16
2	Kỹ năng lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	8	8	16

3	Kỹ năng làm việc nhóm	4	8	12
4	Kỹ năng giao tiếp	4	8	12
5	Kỹ năng quản lý thời gian	4	8	12
6	Bảo mật hồ sơ, tài liệu	4	4	8
7	Kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ	16	20	36
8	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ	4	12	16
9	Số hóa tài liệu lưu trữ	4	4	8
10	Phương pháp nghiên cứu đề tài khoa học về lưu trữ	4	12	16
11	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức	4	4	8
12	Ôn tập		4	4
13	Kiểm tra	4		4
		68	**100**	**168**

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, 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 (hạng III) và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn;

- Nội dung tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; không trùng lặp;

- Tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao, phù hợp với thực tế;

- Các chuyên đề được xây dựng phải đảm bảo tính thiết thực; nội dung khoa học, phù hợp với trình độ người học và theo hướng mở, cập nhật tình hình lưu trữ của ngành và theo đặc thù của mỗi cơ quan, tổ chức;

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 nhiều kinh nghiệm trong quản lý; Lưu trữ viên chính hoặc Lưu trữ viên có thời gian giữ hạng từ 5 năm trở lên, 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 việc học tập của học viên

- Hiểu rõ vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu hiểu biết đối với lưu trữ viên (hạng III).

- Học viên phải nghiên cứu, thảo luận 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. 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 trong hệ thống chính trị

1. Tổng quan về hệ thống chính trị

1.1. Quyền lực và quyền lực chính trị

1.2. Hệ thống chính trị và các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị

1.2.1. Khái niệm hệ thống chính trị

1.2.2. Các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị

1.3. Hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.3.1. Bản chất

1.3.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1.3.3. Vai trò của các tổ chức trong hệ thống chính trị

2. Nhà nước – Trung tâm của hệ thống chính trị

2.1. Nguồn gốc và bản chất Nhà nước

2.1.1. Nguồn gốc

2.1.2. Bản chất

2.2. Vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị

2.3. Xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong đổi mới hệ thống chính trị xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.3.1. Các giá trị đặc trưng cơ bản của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.3.2. Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam hiện nay.

2.3.3. Định hướng xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Chuyên đề 2

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

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

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

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

2.1. Khái niệm

2.2. Hệ thống các nguyên tắc

2.2.1 Đảng lãnh đạo tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước

2.2.2.Tập trung, dân chủ

2.2.3. Đảm bảo quyền tham gia quản lý nhà nước của công dân

2.2.4. Pháp quyền xã hội chủ nghĩa

2.2.5. Quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp.

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

3.1. Hệ thống cơ quan nhà nước ở trung ương

3.2. Hệ thống cơ quan nhà nước ở địa phương

3.3. Quan hệ pháp lý giữa các cơ quan nhà nước

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

4.1. Hệ thống cơ quan quản lý chung

4.2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chuyên môn

Chuyên đề 3

Pháp luật và hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1. Một số vấn đề cơ bản về pháp luật

1.1. Khái niệm

1.2. Bản chất

1.3. Các thuộc tính của pháp luật

1.4. Chức năng

1.4.1. Chức năng điều chỉnh

1.4.2. Chức năng bảo vệ

1.4.3. Chức năng giáo dục

1.5. Các kiểu pháp luật

1.5.1. Khái niệm

1.5.2. Các kiểu pháp luật trong lịch sử

2. Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

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

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Bản chất

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

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

2.2.2. Hệ thống các ngành luật

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

2.3.1. Luật Hiến pháp

2.3.2. Luật Hành chính

2.3.3. Pháp luật lưu trữ

Chuyên đề 4

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 5

Tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên 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 chuyển chức danh nghề nghiệp

1.3.2. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp

2. Tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên

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

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 6
Cải cách hành chính nhà nước

1. Những vấn đề chung về cải cách hành chính nhà nước

1.1. Khái niệm

1.2. Mục đích, vai trò

2. Xu hướng cải cách hành chính nhà nước trên thế giới

2.1. Xu hướng cải cách hành chính ở các nước phát triển

2.2. Vận dụng kinh nghiệm cải cách hành chính nhà nước trên thế giới vào cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam

3. Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam

3.1. Sự cần thiết phải cải cách 1hành chính nhà nước

3.2. Mục tiêu cải cách hành chính nhà nước

3.3. Nội dung cải cách hành chính nhà nước

Chuyên đề 7

Chuyên đề báo cáo: Thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về 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 cơ bản về thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước đối với lĩnh vực lưu trữ

1.1. Thực hiện pháp luật

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Các hình thức thực hiện pháp luật

1.1.3. Các yêu cầu của việc thực hiện pháp luật

1.2. Quản lý nhà nước về lưu trữ

1.2.1. Khái niệm

1.2.2. Chủ thể, khách thể quản lý nhà nước về lưu trữ

1.2.3. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ

1.2.4. Phương pháp, công cụ quản lý nhà nước về lưu trữ

1.3. Vai trò của thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ

2. Thực trạng hoạt động thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ

2.1. Nghiên cứu các hình thức thực hiện pháp luật trong hoạt động quản lý nhà nước về lưu trữ.

2.2. Đánh giá về các hình thức thực hiện pháp luật trong hoạt động quản lý nhà nước về lưu trữ.

2.3. Tìm hiểu nguyên nhân

3. Giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ

3.1. Nhóm giải pháp chung

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

Phần 2
KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Chuyên đề 8
Kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý

1. Một số vấn đề chung về văn bản quản lý nhà nước

1.1. Khái niệm văn bản và văn bản quản lý nhà nước

1.1.1. Khái niệm văn bản

1.1.2. Khái niệm văn bản bản quản lý nhà nước

1.2. Chức năng của văn bản quản lý nhà nước

1.2.1. Chức năng thông tin

1.2.2. Chức năng pháp lý

1.2.3. Chức năng quản lý

1.2.4. Các chức năng khác

1.3. Vai trò của văn bản quản lý nhà nước

1.3.1. Văn bản đảm bảo thông tin trong hoạt động quản lý của cơ quan, đơn vị

1.3.2. Văn bản truyền đạt các quyết định quản lý

1.3.3. Văn bản giúp kiểm tra, theo dõi hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý

1.3.4. Văn bản đóng vai trò quan trọng trong việc xây dựng hệ thống pháp luật

1.4. Phân loại văn bản quản lý nhà nước

1.4.1. Mục đích của việc phân loại văn bản quản lý nhà nước

1.4.2. Một số tiêu chí phân loại văn bản quản lý nhà nước

1.5 . Hệ thống văn bản quản lý nhà nước

1.5.1. Khái niệm về hệ thống văn bản quản lý nhà nước

1.5.2. Hệ thống văn bản quản lý nhà nước

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

1.6.1. Văn bản hành chính

1.6.2. Văn bản quy phạm pháp luật

2. Các yêu cầu và quy trình soạn thảo văn bản quản lý nhà nước

2.1. Các yêu cầu về soạn thảo văn bản

2.1.1. Yêu cầu về hình thức

2.1.2. Yêu cầu về nội dung

2.2. Quy trình soạn thảo văn bản

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. 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

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

3.2.1. Quy định hiện hành về thể thức văn bản quản lý nhà nước

3.2.2. Quy định hiện hành về thể thức văn bản của Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội

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

4.1.1. Soạn thảo quyết định (cá biệt)

4.1.2. Soạn thảo kế hoạch

4.1.3. Soạn thảo công văn

4.1.4. Soạn thảo tờ trình

4.1.5. Soạn thảo thông báo

4.1.6. Soạn thảo báo cáo

4.1.7. Ghi biên bản

Chuyên đề 9

Kỹ năng lập hồ sơ và quản lý hồ sơ

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

1.1. Khái niệm

1.2. Tầm quan trọng của việc lập hồ sơ

1.3. Yêu cầu

2. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

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 –lưu trữ cơ quan

3. Quy trình tổ chức lập hồ sơ

3.1. Ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn phương pháp lập hồ sơ

3.2. Tổ chức lập danh mục hồ sơ

3.3. Kiểm tra, đánh giá công tác lập hồ sơ

4. Phương pháp lập hồ sơ

4.1. Mở hồ sơ

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

4.3. Kết thúc hồ sơ

5. Quản lý hồ sơ tại cơ quan, đơn vị

5.1. Trách nhiệm quản lý hồ sơ

5.2. Biện pháp quản lý hồ sơ

Chuyên đề 10

Kỹ năng làm việc nhóm

1. Những vấn đề chung trong làm việc nhóm

1.1. Các khái niệm

1.2. Ý nghĩa của làm việc nhóm

1.3. Các loại nhóm làm việc

1.4. Các giai đoạn phát triển của nhóm làm việc

1.5. Một số yếu tố ảnh hưởng đến làm việc nhóm

2. Một số kỹ năng cơ bản trong làm việc nhóm

2.1. Kỹ năng thiết lập nhóm làm việc

2.2. Kỹ năng giải quyết xung đột

2.3. Kỹ năng tổ chức họp nhóm

2.4. Kỹ năng giải quyết vấn đề

2.5. Kỹ năng đánh giá hiệu quả làm việc nhóm

3. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả

3.1. Thực trạng và nguyên nhân của thực trạng

3.1.1. Thực trạng

3.1.2. Nguyên nhân

3.2. Xây dựng của nhóm làm việc hiệu quả

3.2.1. Đặc điểm của nhóm làm việc hiệu quả

3.2.2. Đặc điểm cá nhân là thành viên

3.2.3. Đặc điểm cá nhân là lãnh đạo nhóm

Chuyên đề 11
Kỹ năng giao tiếp

1. Tổng quan về giao tiếp và kỹ năng giao tiếp

1.1. Một số khái niệm

1.2. Vai trò của giao tiếp

1.3. Phân loại hình thức giao tiếp

1.4. Các nguyên tắc giao tiếp

1.5. Phân loại kỹ năng giao tiếp

2. Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản

2.1. Kỹ năng lắng nghe

2.1.1. Vai trò

2.1.2. Phân loại kiểu nghe

2.1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng lắng nghe

2.1.4. Rèn luyện kỹ năng lắng nghe hiệu quả

2.2. Kỹ năng nói

2.2.1. Vai trò và các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng nói

2.2.2. Các yêu cầu khi sử dụng yếu tố ngôn từ và phi ngôn từ

2.2.3. Một số kỹ năng nói cơ bản

2.3. Kỹ năng đọc và kỹ năng viết

2.3.1. Vai trò

2.3.2. Rèn luyện kỹ năng đọc và kỹ năng viết

3. Một số nghi thức giao tiếp cơ bản

3.1. Vai trò của nghi thức giao tiếp

3.2. Sử dụng một số nghi thức giao tiếp cơ bản

Chuyên đề 12
Kỹ năng quản lý thời gian

1. Những vấn đề chung về quản lý thời gian

1.1. Khái niệm quản lý thời gian

1.2. Phân chia thời gian hợp lý và quản lý thời gian hiệu quả

1.3. Các bước quản lý thời gian hiệu quả

1.4. Những tình huống gây lãng phí thời gian và chiến lược đối phó

2. Học cách sử dụng thời gian hiệu quả

2.1. Hiểu về bản thân

2.2. Hiểu về công việc

2.3. Ngăn nắp

2.4. Làm việc nhóm

2.5. Kiểm soát thời gian

Chuyên đề 13
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

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 quản 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 14
Kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ

1. Nghiệp vụ thu thập tài liệu vào lưu trữ

1.1. Kỹ năng lập kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ

1.2. Kỹ năng biên soạn tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

2. Nghiệp vụ xác định giá trị tài liệu

2.1. Kỹ năng xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu

2.2. Kỹ năng biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

2.3. Kỹ năng xây dựng quy trình tiêu hủy tài liệu loại

3. Nghiệp vụ chỉnh lý khoa học tài liệu

3.1. Kỹ năng biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông

3.2. Kỹ năng biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu

3.3. Kỹ năng lập kế hoạch chỉnh lý

4. Nghiệp vụ bảo quản tài liệu

4.1. Kỹ năng biên soạn các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

4.2. Kỹ năng tổ chức thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ

5. Nghiệp vụ tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

5.1. Kỹ năng biên soạn các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

5.2. Kỹ năng tổ chức thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

Chuyên đề 15

Số hoá tài liệu lưu trữ

1. Khái niệm, mục đích, yêu cầu và ưu điểm, hạn chế của số hoá tài liệu lưu trữ

1.1. Khái niệm

1.2. Mục đích

1.3. Yêu cầu

1.4. Ưu điểm, hạn chế

2. Các quy định hiện hành về số hoá tài liệu lưu trữ

2.1. Luật Lưu trữ năm 2011

2.2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Chuẩn bị

3.2. Quy trình số hoá tài liệu lưu trữ

Chuyên đề 16

Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ

1. Cơ sở khoa học về ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ

1.1. Cơ sở khoa học

1.2. Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ

1.3. Xây dựng hệ thống thông tin quản lý lưu trữ

2. Tổ chức, xây dựng hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ

2.1. Phân tích hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ

2.2. Hệ thống thông tin tài liệu lưu trữ

2.3. Tính mở của hệ thống thông tin

2.4. Phân loại thông tin

2.5. Xây dựng chuẩn thông tin đầu vào và đầu ra của cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ

3. Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ

3.1. Tổng quan về hệ thống chương trình

3.2. Môi trường làm việc và phương pháp cài đặt chương trình

3.3. Chức năng quản trị hệ thống

3.4. Chức năng cập nhật thông tin

3.5. Chức năng tìm kiếm thông tin

3.6. Chức năng thống kê- tổng hợp thông tin

3.7. Chức năng in mục lục thông tin

Chuyên đề 17

Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học về lưu trữ

1. Khái niệm đề tài khoa học và các loại đề tài nghiên cứu khoa học trong lưu trữ

1.1. Khái niệm đề tài khoa học

1.2. Các loại đề tài nghiên cứu khoa học trong lưu trữ

2. Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

2.1. Lựa chọn đề tài nghiên cứu

2.2. Xây dựng đề cương nghiên cứu

2.3. Tổ chức toạ đàm, hội thảo chuyên gia về đề tài nghiên cứu

2.4. Thu thập xử lý thông tin và viết nội dung đề tài

2.5. Thực hiện thủ tục tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học

2.6. Hoàn thiện và thanh quyết toán đề tài nghiên cứu khoa học

3. Kết cấu của đề tài nghiên cứu

3.1. Phần mở đầu

3.2. Phần nội dung

3.3. Phần kết luận, khuyến nghị

3.4. Danh mục tài liệu tham khảo

Chuyên đề 18

Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại 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 khảo sát thực tiễn xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, qua đó đánh giá và đưa ra các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả của việc xây dựng và áp dụng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ.

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 xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

- Nêu thực trạng

- Đánh giá

- Nguyên nhân

3.3. Giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

- Nhóm giải pháp chung

- Nhóm giải pháp cụ thể

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Triệu Văn Cường