BỘ NỘI VỤ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 163 /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 chính (hạng II)

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 chính (hạng II).

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 chính (hạng II)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 163 /QĐ-BNV ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

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

- Lưu trữ viên (hạng III) giữ hạng từ 5 năm trở lên hoặc tương đương.

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 chính (hạng II).

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Giúp học viên cập nhật và nâng cao một số kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước, pháp luật lưu trữ Việt Nam, đạo đức nghề nghiệp, Chính phủ điện tử, kỹ năng tổ chức các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức ngành Lưu trữ.

1.2.2. Trang bị kỹ năng và phương pháp nghiệp vụ cần thiết, gắn với chức trách nhiệm vụ của Lưu trữ viên chính (hạng II) trong bộ máy các cơ quan, tổ chức và yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.

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

2. Yêu cầu đối với chương trình

2.1. Đảm bảo hợp lý và khoa học giữa các khối kiến thức, nội dung bám sát nhiệm vụ, chức trách Lưu trữ viên chính, đảm bảo không trùng lặp với chương trình khác và 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 (rèn luyện kỹ năng);

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: Kiến thức chung và kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp.

- 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 14 chuyên đề lý thuyết và 2 chuyên đề báo cáo, được cấu trúc thành 2 phần:

- Phần 1. Kiến thức chung gồm 6 chuyên đề giảng dạy và 1 chuyên đề báo cáo.

- Phần 2. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp gồm 8 chuyên đề giảng dạy và 1 chuyên đề báo cáo.

2. Thời gian bồi dưỡng: 06 tuần, mỗi tuần 5 ngày làm việc, mỗi ngày học 8 tiết, tổng số tiết học là 240 tiết. Trong đó:

- Lý thuyết: 112 tiết

- Thực hành, thảo luận: 112 tiết (Bao gồm 02 tiết Khai giảng, Bế giảng)

- Kiểm tra, viết thu hoạch: 16 tiết

3. Cấu trúc chương trình

Phần 1. Kiến thức chung (72 tiết)

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Lý luận chung về quản lý nhà nước	8	4	12
2	Pháp luật lưu trữ Việt Nam	4	4	8
3	Quyết định hành chính	8	4	12

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
4	Quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập	4	4	8
5	Tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên chính và đạo đức nghề nghiệp	4	4	8
6	Chính phủ điện tử	4	4	8
7	Chuyên đề báo cáo: Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức hoạt động 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	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Tổ chức xây dựng đề án, dự án, kế hoạch về công tác lưu trữ	8	8	16
2	Lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử	8	8	16
3	Tổ chức công tác thu thập, xác định giá trị và chỉnh lý tài liệu	20	20	40
4	Tổ chức công tác bảo quản tài liệu lưu trữ	8	8	16
5	Tổ chức công tác phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	8	8	16
6	Kỹ năng phân tích công việc	8	8	16

7	Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động lưu trữ	8	8	16
8	Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học về lưu trữ	8	8	16
9	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn tổ chức hoạt động lưu trữ tại cơ quan, tổ chức		8	8
10	Ôn tập		4	4
11	Kiểm tra		4	4
Tổng		**76**	**92**	**168**

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Đối với việc biên soạn tài liệu

- Tài liệu được biên soạn phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên chính (hạng II) 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 kinh nghiệm trong quản lý hoặc Lưu trữ viên chính 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 học viên

- 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;

- 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 chính. 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
Lý luận chung về quản lý nhà nước

1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của quản lý nhà nước

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

1.3. Vai trò

2. Nguyên tắc cơ bản của quản lý nhà nước

2.1. Đảng lãnh đạo

2.2. Pháp quyền

2.3. Phục vụ

2.4. Hiệu lực, hiệu quả

3. Chủ thể, khách thể của quản lý nhà nước

3.1. Chủ thể quản lý nhà nước

3.1.1. Cơ quan quản lý nhà nước ở trung ương

3.1.2. Cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương

3.2. Khách thể quản lý nhà nước

4. Phương tiện, phương pháp quản lý nhà nước

4.1. Phương tiện quản lý nhà nước

4.2. Phương pháp quản lý nhà nước

5. Nội dung của quản lý nhà nước

5.1. Hoạch định chính sách công

5.2. Ban hành pháp luật

5.3. Tổ chức thực hiện pháp luật

5.4. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật

Chuyên đề 2

Pháp luật lưu trữ Việt Nam

1. Khái niệm, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của pháp luật lưu trữ

1.1. Khái niệm

1.2. Phạm vi điều chỉnh

1.3. Đối tượng áp dụng

2. Vai trò và đặc điểm của pháp luật lưu trữ

2.1. Vai trò

2.2. Đặc điểm

3. Khái quát lịch sử phát triển của pháp luật lưu trữ

3.1. Pháp luật lưu trữ Việt Nam thời phong kiến

3.2. Pháp luật lưu trữ Việt Nam thời Pháp thuộc

3.3. Pháp luật lưu trữ Việt Nam từ năm 1945 đến nay

4. Nội dung cơ bản của pháp luật lưu trữ

4.1. Nguyên tắc quản lý lưu trữ

4.2. Chính sách của nhà nước về lưu trữ

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

4.4. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ

5. Hoàn thiện pháp luật về lưu trữ

5.1. Thực trạng pháp luật về lưu trữ

5.1. Quan điểm hoàn thiện pháp luật về lưu trữ

5.2. Các giải pháp cụ thể

Chuyên đề 3

Quyết định hành chính

1. Khái niệm, đặc điểm, phân loại quyết định hành chính

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

1.3. Phân loại

2. Trình tự, thủ tục ban hành quyết định hành chính

2.1. Nguyên tắc ban hành

2.2. Trình tự, thủ tục

3. Hiệu lực, áp dụng và thi hành quyết định hành chính

3.1. Hiệu lực quyết định hành chính

3.2. Áp dụng quyết định hành chính

3.3. Thi hành quyết định hành chính

4. Đình chỉ, thu hồi, bãi bỏ, hủy bỏ quyết định hành chính

4.1. Đình chỉ

4.2. Thu hồi

4.3. Bãi bỏ

4.4. Hủy bỏ

5. Khiếu nại, khởi kiện quyết định hành chính

5.1. Khiếu nại quyết định hành chính

5.2. Khởi kiện quyết định hành chính

Chuyên đề 4

Quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

1. Một số khái niệm cơ bản

1.1. Nguồn nhân lực

1.2. Đơn vị sự nghiệp công lập

1.3. Nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

2. Vai trò, đặc điểm nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

2.1. Vai trò

2.2. Đặc điểm

3. Quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

3.1. Khái niệm

3.2. Các nguyên tắc cơ bản

3.3. Chức năng

3.4. Trách nhiệm của các chủ thể trong quản lý

3.5. Nội dung quản lý

4. Cải cách hoạt động quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

4.1. Mục tiêu cải cách

4.2. Nội dung cải cách

Chuyên đề 5

Tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên chính và đạo đức nghề nghiệp

1. Tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên chính

1.1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

1.2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

1.2.1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

1.2.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

2. Đạo đức nghề nghiệp

2.1. Quan niệm về đạo đức và đạo đức nghề nghiệp

2.1.1. Quan niệm về đạo đức

2.1.2. Quan niệm về đạo đức nghề nghiệp

2.2. Tương quan giữa đạo đức và đạo đức nghề nghiệp

2.3. Các yếu tố cấu thành đạo đức nghề nghiệp

2.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến đạo đức nghề nghiệp

2.5. Đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành lưu trữ

Chuyên đề 6

Chính phủ điện tử

1. Những vấn đề chung về Chính phủ điện tử

1.1. Khái niệm

1.2. Mục tiêu

1.3. Các giai đoạn xây dựng Chính phủ điện tử

1.4. Chính phủ điện tử ở Việt Nam

2. Dịch vụ công trực tuyến

2.1. Những vấn đề chung về dịch vụ công trực tuyến

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Vai trò

2.1.3. Tiêu chí đánh giá

2.2. Dịch vụ công trực tuyến của một số quốc gia trên thế giới

2.3. Thực trạng dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam

3. Giải pháp phát triển Chính phủ điện tử và dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam

3.1. Môi trường pháp lý

3.2. Hạ tầng công nghệ thông tin

3.3. Nhân lực

3.4. Các giải pháp khác

Chuyên đề 7 (chuyên đề báo cáo)

Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực 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. Tính khách quan của việc nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ

- Khái niệm và vai trò viên chức nói chung và viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ nói riêng.

- Khái quát lịch sử hình thành và phát triển của pháp luật về viên chức.

- Những lý do chính thúc đẩy việc nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ ở bộ, ngành, địa phương.

- Những đặc trưng riêng của bộ, ngành, địa phương ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước với đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ.

- Yêu cầu nâng cao chất lượng dịch vụ công trong điều kiện xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

2. Đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ ở bộ, ngành, địa phương

- Căn cứ đánh giá: Hệ thống qui định của pháp luật hiện hành về tiêu chuẩn đội ngũ viên chức nói chung và viên chức nói riêng; các qui định của pháp luật về tiêu chuẩn gắn với chức danh nghề nghiệp.

- Nhận xét về thực trạng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ ở bộ, ngành, địa phương.

3. Giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ

- Định hướng chung

- Giải pháp cụ thể

Phần 2
KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Chuyên đề 8
Tổ chức xây dựng đề án, dự án, kế hoạch về công tác lưu trữ

1. Khái niệm

2. Phân loại đề án, dự án, kế hoạch

3. Quy trình tổ chức xây dựng đề án, dự án, kế hoạch

3.1. Xây dựng, phê duyệt chủ trương

3.2. Chuẩn bị

3.3. Thu thập, tổng hợp thông tin

3.4. Xây dựng đề cương

3.5. Dự thảo nội dung

3.6. Xin ý kiến

3.7. Hoàn thiện dự thảo nội dung

3.8. Trình, duyệt

4. Soạn thảo đề án, dự án, kế hoạch trong lưu trữ

4.1. Đề án

4.2. Dự án

4.3. Kế hoạch

Chuyên đề 9
Lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử

1. Những vấn đề chung

1.1. Tài liệu điện tử

1.2. Tài liệu lưu trữ điện tử

1.3. Hồ sơ điện tử

1.4. Lưu trữ tài liệu điện tử

2. Cơ sở pháp lý

3. Lập hồ sơ điện tử

3.1. Khái niệm

3.2. Phương pháp lập hồ sơ điện tử

3.3. Quản lý hồ sơ điện tử trong môi trường mạng

4. Lưu trữ tài liệu điện tử

4.1. Xác định giá trị và thu thập, bổ sung tài liệu điện tử vào lưu trữ

4.2. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

4.3. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

Chuyên đề 10

Tổ chức công tác thu thập, xác định giá trị và chỉnh lý tài liệu

1. Tổ chức công tác thu thập tài liệu

1.1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của công tác tổ chức thu thập tài liệu vào lưu trữ

1.2. Tổ chức công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1.3. Tổ chức công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử

2. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu

2.1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của công tác tổ chức xác định giá trị tài liệu

2.2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

2.3. Tổ chức thẩm tra xác định giá trị tài liệu

2.4. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

3. Tổ chức công tác chỉnh lý tài liệu

3.1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của công tác tổ chức chỉnh lý tài liệu

3.2. Tổ chức công tác chỉnh lý tài liệu

Chuyên đề 11

Tổ chức công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của công tác bảo quản, tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

1.1. Khái niệm

1.2. Ý nghĩa tác dụng

2. Nội dung công tác bảo quản, tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

2.1. Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ

2.2. Trang thiết bị kỹ thuật bảo quản

2.3. Xử lý kỹ thuật bảo quản

2.4. Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ

3. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ

3.1. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ

3.2. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

3.3. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ

3.4. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên trong cơ quan

4. Tổ chức công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

4.1. Tổ chức xây dựng các văn bản quy định về bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

4.2. Lập phương án xây dựng, bố trí kho lưu trữ và trang bị các trang thiết bị bảo quản

4.3. Tổ chức sắp xếp khoa học tài liệu trong kho

4.4. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống nguyên nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ

4.5. Tổ chức lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

4.6. Tổ chức công tác tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

Chuyên đề 12

Tổ chức công tác phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của công tác tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1.1. Khái niệm

1.2. Ý nghĩa tác dụng

2. Tổ chức các hình thức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

2.1. Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại chỗ (tại phòng đọc)

2.2. Tổ chức cấp bản sao, bản chứng thực lưu trữ

2.3. Tổ chức cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ qua mạng nội bộ, mạng toàn cầu

2.4. Tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

2.5. Công bố tài liệu lưu trữ.

2.6. Tổ chức thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin truyền thông.

Chuyên đề 13

Kỹ năng phân tích công việc

1. Khái niệm, ý nghĩa phân tích công việc

1.1. Khái niệm

1.2. Ý nghĩa

2. Các phương phân tích công việc

2.1. Phương pháp phân tích trên cơ sở đánh giá thực hiện các chức năng

2.2. Phương pháp dùng bảng câu hỏi phân tích chức vụ

2.3. Phương pháp phân tích công việc theo chức vụ kỹ thuật

3. Trình tự phân tích công việc

3.1. Xác định phạm vi phân tích công việc

3.1.1. Xác định mục đích của công việc

3.1.2. Xác định công việc cần phân tích

3.1.3. Xác định người phân tích công việc

3.2. Chuẩn bị phân tích công việc

3.3. Phân tích công việc.

3.3.1. Xây dựng bản mô tả công việc

3.3.2. Bản chi tiết tiêu chuẩn thực hiện công việc

3.4. Đánh giá công việc

4. Yêu cầu đối với người thực hiện công việc

4.1. Kiến thức

4.2. Kỹ năng

4.3. Khả năng

4.4. Các yêu cầu khác

Chuyên đề 14

Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động lưu trữ

1. Những vấn đề chung về phân công, phối hợp trong hoạt động lưu trữ

1.1. Phân công trong hoạt động công vụ

1.1.1. Khái niệm phân công công việc

1.1.2. Lợi ích của phân công công việc

1.1.3. Các phương thức phân công công việc và tác động của nó tới phối hợp

1.1.4. Các hình thức phân công công việc

1.1.5. Hai hướng phân công công việc

1.1.6. Yêu cầu của phân công công việc

1.2. Phối hợp trong hoạt động công vụ

1.2.1. Khái niệm chung

1.2.2. Vai trò của phối hợp trong các tổ chức nhà nước

1.2.3. Loại hình phối hợp

1.2.4. Hình thức phối hợp

1.2.5. Cơ chế phối hợp

1.2.6. Một số yêu cầu trong phối hợp

1.3. Quan hệ giữa phân công và phối hợp

2. Kỹ năng phân công, phối hợp trong hoạt động lưu trữ

2.1. Kỹ năng phân công công việc

2.1.1. Kỹ năng lựa chọn phương án phân công công việc

2.1.2. Hỗ trợ điều kiện để thực hiện công việc

2.2. Kỹ năng phối hợp

2.2.1. Kỹ năng chủ trì hoạt động phối hợp của nhà quản lý

2.2.2. Kỹ năng của các thành viên trong phối hợp

Chuyên đề 15

Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học về lưu trữ

1. Một số khái niệm

1.1. Khái niệm khoa học

1.2. Khái niệm nghiên cứu khoa học

1.3. Đề tài nghiên cứu khoa học

2. Xác định nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

2.1. Chủ trương phát triển kinh tế xã hội của quốc gia

2.2. Nhiệm vụ được giao từ cơ quan cấp trên

2.3. Hợp đồng với các đối tác

2.4. Do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất

3. Trình tự thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

3.1. Lựa chọn đề tài nghiên cứu

3.2. Xây dựng đề cương nghiên cứu

3.3. Tổ chức tọa đàm, hội thảo chuyên gia về đề tài nghiên cứu

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

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

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

Chuyên đề 16 (chuyên đề báo cáo)
Thực tiễn tổ chức hoạt động 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 có thể lựa chọn 1 nội dung của chuyên đề trong phần kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp.

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 tổ chức hoạt động lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

- Nêu thực trạng

- Đánh giá

- Nguyên nhân

3.3. Giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả tổ chức hoạt động lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

- Nhóm giải pháp chung

- Nhóm giải pháp cụ thể

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Triệu Văn Cường