|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG THƯƠNG MẠI** **VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM** **CHI NHÁNH VŨNG TÀU** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /2017/ PTM-CNVT |  |
| V/v: Mời tham dự khóa học: ***“Lập hồ sơ quản lý văn bản và công tác lưu trữ theo chỉ thị 35 của Thủ tướng chính phủ.”*** |  *Vũng tàu, ngày 01 tháng 11 năm 2017* |

# Kính gửi : - Ban lãnh đạo các Cơ quan, Doanh nghiệp;

* **Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Nhân sự.**

**Có thể khẳng định nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ và soạn thảo văn bản có vai trò rất quan trọng đối với tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội. Làm tốt công tác văn thư sẽ tạo điều kiện để cơ quan hoạt động nhịp nhàng hiệu quả. Đồng thời giúp lãnh đạo cơ quan giải quyết công việc theo đúng hiến pháp và pháp luật, góp phần làm tốt công tác văn phòng và cải cách hành chính. Để trang bị các kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ văn thư lưu trữ theo chỉ thị 35 của Thủ tướng chính phủ,** thì Phòng Thương Mại & Công Nghiệp Việt Nam Chi nhánh Vũng Tàu tổ chức khóa tập huấn:

**“LẬP HỒ SƠ QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**THEO CHỈ THỊ 35 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ”**

* **Mục tiêu :**
* *Học viên nắm rõ các nghiệp vụ hành chính văn phòng hiện đại.*
* *Nâng cao khả năng tham mưu cho lãnh đạo cơ quan và doanh nghiệp.*
* *Nhận thức vai trò quan trọng của văn thư lưu trữ.*
* *Hiểu và nắm vững quy trình của văn thư lưu trữ.*
* **Thời gian:** 02 ngày **(22-23/11/2017),** Sáng: 8h00 - 11h30; Chiều: 13h30- 17h00.
* **Địa điểm:** VCCI Vũng Tàu – 155 Nguyễn Thái Học, Phường 7, TP Vũng Tàu.
* **Đối tượng tham gia:** Lãnh đạo, Quản lý doanh nghiệp, Cán bộ phòng Tổ chức - Hành chính, Cán bộ văn phòng, văn thư, các chuyên viên, viên chức, bộ phận quản lý lưu trữ hồ sơ và các cá nhân quan tâm khác.
* **Giảng viên: Ths. Hoàng Văn Thụ -** Giảng viên chính Khoa Văn bản – Công nghệ hành chính; Học viện Hành chính Quốc gia.
* **Học phí khóa học:** **1.400.000 đ/học viên (Hội viên VCCI).**

 **1.600.000 đ/học viên (Chưa là hội viên VCCI).**

* **Nội dung khóa học:** (đính kèm trang sau)
* **Chứng chỉ:** Do VCCI Vũng Tàu cấp có giá trị trên toàn quốc.

(Phí trên gồm thù lao giảng viên, phòng máy lạnh, tài liệu, thiết bị, chứng chỉ, coffee break).

Kính mời quý Doanh nghiệp có nhu cầu cử cán bộ tham dự khóa học vui lòng đăng ký theo mẫu (đính kèm), hoặc Fax cho VCCI Vũng Tàu trước **ngày 21/11/2017**.

**Mọi thông tin xin liên hệ:**

 **P.Hội viên & Đào tạo–VCCI Vũng Tàu. Tel: 0254.3852710, Fax: 0254.3859651;**

 **Gặp Liên: 0966.577.677; Email:** **nguyenlien84vcci@gmail.com**

 **Hoặc Trang: 0937.627.427; Email:** **thuytrang.vccivt@gmail.com**

 Trân trọng cảm ơn và kính chào!

|  |  |
| --- | --- |
|  Nơi nhận: *- Như trên;* *- Lưu VT, TH.* |  **KT. GIÁM ĐỐC****PHÓ GIÁM ĐỐC**  **( Đã Ký)**  **NGUYỄN XUÂN BÍCH THOẠI** |
|  |  |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 ***Kính gửi:* Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam**

 **Chi nhánh tại Vũng Tàu**

155 Nguyễn Thái Học, P7, Vũng Tàu

 Tel: 064. 3852710; Fax: 064. 3859651

 Email: nguyenlien84vcci@gmail.com – 0966.577.677;

 thuytrang.vccivt@gmail.com - 0937.627.427

 **PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA HỌC**

**“LẬP HỒ SƠ QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**THEO CHỈ THỊ 35 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ”**

 **Ngày 22-23/11/2017**

Đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại: ……………………………; Fax:

Email: ……………………………......; Mã số thuế:

Cán bộ phụ trách đăng ký:

Học phí có thể đóng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo số:

* Tên TK: Chi nhánh phòng TM&CN VN tại Vũng tàu
* Số TK: 008.100.0054.105 tại Ngân hàng Vietcombank Vũng Tàu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** |  **Họ và tên** |  **Chức vụ**  |  **Số điện thoại** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

**Danh sách đăng ký cử cán bộ tham dự khóa học**

 *Vũng Tàu, Ngày …. tháng.…..năm 2017*

 **Đại diện đơn vị**

 *(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHƯƠNG TRÌNH KHÓA HỌC**

**“LẬP HỒ SƠ QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**THEO CHỈ THỊ 35 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ”**

 **Ngày 22-23/11/2017**

I/ CHUYÊN ĐỀ TỔ CHỨC VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

1. Nghiệp vụ văn thư

2. Nội dung công tác văn thư

* Soạn thảo ban hành văn bản.
* Tổ chức quản lý giải quyết văn bản.
* Quản lý sử dụng con dấu.
* Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.
* Ứng dụng tin học để quản lý công tác văn thư.
* Tổ chức công tác văn thư.
* Hiện đại hóa công tác văn thư.
* Tổ chức quản lý giải quyết văn bản ( Các ví dụ cụ thể).

II/ CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ CÁC NỘI DUNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

* Phân loại tài liệu.
* Thu thập tài liệu.
* Xác định giá trị tài liệu.
* Các nguyên tắc xác định tài liệu.
* Các tiêu chuẩn xác định tài liệu.
* Chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
* Thống kê trong lưu trữ.
* Bảo quản tài liệu lưu trữ.
* Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

III/ LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

* Lập danh mục hồ sơ.
* Quy trình lập một hồ sơ.
* Yêu cầu của việc lập hồ sơ.
* Tác dụng của việc lập hồ sơ.
* Các đặc trưng của lập hồ sơ.
* Nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.
* Hỏi – đáp.

**Bế giảng – Trao chứng chỉ cho học viên tham dự khóa học**