

Số: **66** /CV-TCCB

Hà Nội, ngày 21 tháng 8 năm 2017

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị

Thực hiện Kế hoạch số 2450/KH-ĐHLHN ngày 18 tháng 8 năm 2017, Trường Đại học Luật Hà Nội tổ chức tập huấn nghiệp vụ về công tác soạn thảo văn bản, xây dựng hồ sơ công việc và công tác chính lý tài liệu lưu trữ năm 2017, cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian: Sáng từ 8:00–11:30, Chiều từ 13:30–16:30 ngày 23/8/2017 (thứ Tư).
- Địa điểm: Hội trường A403, Đại học Luật Hà Nội, 87 Nguyễn Chí Thanh, Hà Nội.

2. Thành phần: Toàn thể cán bộ, viên chức của các đơn vị thuộc Trường.

3. Nội dung:

- Tập huấn nội dung kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và lập hồ sơ công việc, ví dụ thực tế một số lỗi thường gặp về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường (công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch và cách ghi biên bản); hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Hỗ trợ cho các đơn vị có cơ sở xác định nhiệm vụ công tác văn thư – lưu trữ từ đó xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện công tác văn thư – lưu trữ theo đúng quy định.

- Nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng lập và quản lý hồ sơ công việc; kỹ năng phân loại, xác định giá trị, thống kê và sắp xếp bảo quản tài liệu cho toàn thể cán bộ, viên chức trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành, thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị thông báo đến toàn thể cán bộ, viên chức đơn vị mình được biết để tham gia tập huấn đầy đủ, nghiêm túc và đúng giờ. Danh sách tham gia tập huấn gửi về Phòng Tổ chức cán bộ qua địa chỉ thư điện tử: tccb@hlu.edu.vn **chậm nhất 14h00 ngày 22 tháng 8 năm 2017 (Thứ Ba)**. Những trường hợp không tham gia phải có lý do chính đáng để Phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để b/cáo)
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Ngọc Định