

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Kế hoạch công tác năm 2017 của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ đề xuất của Phòng Hành chính - Tổng hợp;

Trường Đại học Luật Hà Nội tổ chức lớp 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:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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 nhà trường. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của 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.

2. Yêu cầu

- Công tác tập huấn tập trung về kỹ năng thực hành; Tạo điều kiện cho các đơn vị được tập huấn, thực hành trực tiếp nghiệp vụ, nắm bắt nhanh chóng quy định để triển khai thực hiện tại đơn vị mình;

- Lớp tập huấn phải tổ chức tiết kiệm, hiệu quả, đạt được mục đích đề ra.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng tham dự

- Đối tượng: Toàn thể cán bộ, viên chức của các đơn vị thuộc Trường.

2. Thời gian và địa điểm tập huấn

- Thời gian: 01 ngày: 23/8/2017.
- Sáng từ 8h – 11h30, Chiều từ 13h30 – 16h30.
- Địa điểm: Hội trường A.403.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chịu trách nhiệm tổ chức lớp, đăng ký lịch; mời và đón tiếp chuyên gia, phát tài liệu cho khóa tập huấn.
- Lập dự trù kinh phí và thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí khóa tập huấn theo quy định.
- Chuẩn bị hội trường, máy chiếu.

2. Phòng Tài chính - Kế toán

- Thẩm định kinh phí tổ chức lớp tập huấn;
- Hướng dẫn việc thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định.

3. Phòng Tổ chức - Cán bộ

- Phối hợp lập danh sách và điểm danh viên chức tham dự tập huấn.

4. Các đơn vị, cá nhân khác

- Các đơn vị quán triệt nội dung tập huấn đến toàn thể viên chức của đơn vị mình. Lập danh sách viên chức của đơn vị không tham dự (có lý do chính đáng) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 23/8/2017.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ về soạn thảo văn bản, xây dựng hồ sơ công việc và công tác chính lý tài liệu lưu trữ năm 2017 của Trường Đại học Luật Hà Nội. Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc Trường (để t/hiện);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, HCTH.



TS. Lê Tiến Châu