

Số: 1530 /KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2017

## KẾ HOẠCH

### Tập huấn nghiệp vụ về công tác chính lý tài liệu lưu trữ

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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 văn thư, lưu trữ như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Việc tập huấn chính lý tài liệu nhằm giúp cho các đơn vị trong toàn trường biết: Lập và quản lý hồ sơ công việc, và kỹ năng phân loại, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp, bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, không bị mất mát hư hỏng tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý, lưu trữ, tra cứu phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ và lưu trữ tài liệu theo đúng quy định của pháp luật. Qua đó, tạo tiền đề thuận lợi trong việc tra tìm nhằm nâng cao chất lượng công việc.

### 2. Yêu cầu

Thông qua việc triển khai quán triệt các nội dung nêu trên, giúp cho đội ngũ cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý văn thư, lưu trữ ở các Phòng, Khoa chuyên môn nắm vững nghiệp vụ lưu trữ. Trên cơ sở đó, tham mưu cho Lãnh đạo tổ chức quản lý tốt hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại đơn vị mình.

## II. THỜI GIAN TỔ CHỨC TẬP HUẤN

### 1. Số lượng và đối tượng tham dự

- Số lượng: khoảng 60 người.
- Đối tượng: Trưởng các đơn vị, chuyên viên trực tiếp làm công tác văn phòng của các đơn vị thuộc Trường

## **2. Thời gian và địa điểm tập huấn**

- Thời gian: 02 ngày: 15 - 16/ 5/ 2017
- Sáng từ 8h - 11h30, Chiều từ 13h30 - 16h30
- Địa điểm: Hội trường A.402.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Hành chính - Tổng hợp**

- Chịu trách nhiệm tổ chức lớp, đăng ký lịch; mời báo chuyên gia, phát tài liệu cho đợt tập huấn.
- Lập dự trù kinh phí và liên hệ phòng Tài chính - Kế toán thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí 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 viên chức tham dự tập huấn.

### **4. Các đơn vị, cá nhân khác**

- Các đơn vị quán triệt nội dung tập huấn đến các cá nhân có liên quan của đơn vị khi tham gia học tập nghiêm túc.
- Thành viên tham gia chương trình có trách nhiệm chấp hành nghiêm nội quy chương trình tập huấn.

#### **Nơi nhận:**

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



**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PGS TS. Trương Quang Vinh**