

**KẾ HOẠCH TẬP HUẤN
CÔNG TÁC LƯU TRỮ, TƯ VẤN - HƯỚNG DẪN, THIẾT LẬP HỆ
THỐNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 2020**

Thực hiện kế hoạch công tác năm 2020, Học viện Báo chí và Tuyên truyền xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn công tác lưu trữ, tư vấn - hướng dẫn, thiết lập hệ thống tài liệu lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm trang bị kiến thức cho cán bộ Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm của Học viện về phương pháp thực hiện lưu trữ khoa học hồ sơ, tài liệu tại mỗi đơn vị;

- Đảm bảo các Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm sau 1 tháng thực hiện tập huấn; đơn vị tư vấn - hướng dẫn trực tiếp thiết lập được hệ thống tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu tra cứu, minh chứng nhanh chóng, thuận tiện, chính xác và giảm thiểu loại bỏ các giấy tờ không cần thiết.

2. Yêu cầu

- Nắm vững phương pháp chính lý tài liệu, lập hồ sơ lưu trữ tài liệu tại đơn vị;
- Các đơn vị đảm bảo đủ số lượng người tham dự tập huấn. Thủ trưởng các đơn vị quán triệt cán bộ tham gia tập huấn nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành đúng nhiệm vụ được phân công;
- Các đơn vị đảm bảo phân công cán bộ làm việc với đơn vị tư vấn theo đúng lịch khi hướng dẫn trực tiếp tại đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Tập huấn

1.1. Giảng viên và phương pháp tập huấn

- Giảng viên: PGS.TS.GVCC Vũ Thị Phụng (nguyên Chủ nhiệm Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường ĐH Khoa học Xã hội và Nhân văn);
- Phương pháp chia sẻ trao đổi và thảo luận.

1.2. Nội dung tập huấn

- Tầm quan trọng và trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong Học viện;
- Nguyên tắc, yêu cầu của việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ;
- Hiện trạng lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tại Học viện;
- Giải pháp khoa học để tổ chức lập và lưu trữ hồ sơ tại Học viện;
- Trao đổi, thảo luận.

2. Tư vấn - hướng dẫn, thiết lập hệ thống tài liệu lưu trữ

2.1 Cán bộ tư vấn và hướng dẫn

- Các cán bộ tư vấn có thâm niên và kinh nghiệm trong công tác chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ của Công ty Cổ phần Đầu tư thương mại Tổng hợp Hoàng Phương.

- Phương pháp: Chia sẻ, trao đổi và hỗ trợ trong quá trình thực hiện.

2.2. Nội dung tư vấn - hướng dẫn chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Hướng dẫn phân loại tài liệu;
- Cách thức để lập hồ sơ việc;
- Biên mục phiếu tin;
- Hệ thống hóa hồ sơ;
- Biên mục hồ sơ;
- Phương pháp thống kê kiểm tra và làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Đánh số hồ sơ chính thức vào bìa, hộp, cặp, viết và dán nhãn hồ sơ;
- Xây dựng công cụ quản lý và tra cứu hồ sơ, tài liệu.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Tập huấn

- *Thời gian tập huấn:* 13h00 đến 17h00 ngày 23 tháng 10 năm 2020;

- *Địa điểm:* Hội trường D, nhà A1, Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Số 36 đường Xuân Thủy - Quận Cầu Giấy - Thành phố Hà Nội.

2. Tư vấn - hướng dẫn, thiết lập được hệ thống tài liệu lưu trữ

- *Thời gian:* Từ ngày từ 27 tháng 10 đến ngày 27 tháng 11 năm 2020.

- *Địa điểm:* Tại các đơn vị trực thuộc Học viện.

IV. THÀNH PHẦN

1. Khách mời dự khai mạc tập huấn

-Đại diện Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

2. Đối tượng tham gia tập huấn

- Lãnh đạo Văn phòng và cán bộ văn thư, lưu trữ;

- Mỗi đơn vị cử 2 cán bộ tham gia tập huấn (01 lãnh đạo Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm; 01 cán bộ Văn phòng khoa hoặc cán bộ phụ trách công tác lưu trữ của đơn vị).

3. Đối tượng làm việc với đơn vị tư vấn

Mỗi đơn vị cử 01 cán bộ phụ trách công tác lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

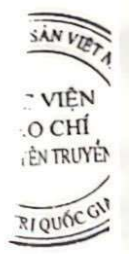
1. Văn phòng Học viện

- Tổng hợp danh sách cán bộ tham gia tập huấn;

- Tổng hợp danh sách cán bộ làm việc với đơn vị tư vấn trực tiếp;

- Thông báo cho cán bộ lịch học, nội quy lớp học và lịch tư vấn hướng dẫn trực tiếp tại đơn vị.

- Chuẩn bị Hội trường, trang trí khăn trải bàn, bục phát biểu; hoa bục phát biểu, hoa bàn đại biểu; tăng âm, loa đài, micro; màn chiếu; nước uống cho đại biểu và học viên



2. Ban Kế hoạch – Tài chính

Chuẩn bị kinh phí đảm bảo cho lớp tập huấn: Đại biểu khách mời, giảng viên và thực hiện hướng dẫn trực tiếp thiết lập hệ thống tài liệu lưu trữ tại các đơn vị.

3. Phòng Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

- Bố trí, sắp xếp chỗ ngồi cho đại biểu và cán bộ tham gia lớp tập huấn tại hội trường;

- Trang trí ma kết lớp tập huấn.

4. Ban Tổ chức - Cán bộ

Tham mưu ban hành quyết định cán bộ tham gia lớp tập huấn.

5. Các đơn vị trực thuộc Học viện

- Các Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm: Lập danh sách cán bộ tham gia tập huấn;

- Gửi danh sách trước 17h00' ngày 21 tháng 10 năm 2020 theo mẫu đính kèm (Danh sách gửi về Ban Tổ chức – Cán bộ).

VI. DỰ TRÙ KINH PHÍ

Văn phòng phối hợp Ban Kế hoạch – Tài chính lập dự trù kinh phí phục vụ lớp tập huấn theo quy định./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

01-12-2020

SAO Y BẢN CHÍNH

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Trường Giang



PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Thị Liễu

HỌC VIỆN BẢO CHỈ VÀ TUYÊN TRUYỀN
ĐƠN VỊ.....*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

DANH SÁCH

Tham dự lớp tập huấn công tác lưu trữ
Năm 2020

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
....			

Người lập
(Ký, ghi rõ họ, tên)

T/M LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên)

