

Số: 199 /TB-CSTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2019

THÔNG BÁO

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CÁN BỘ

**tổ chức lớp “Bồi dưỡng nghiệp vụ Sơ cấp Văn thư - Lưu trữ”
tại TP. Hồ Chí Minh, đợt 1 năm 2019**

ĐẾN Số:.....
Ngày: 13/3/2019

Chuyển:.....

Lưu hồ sơ số:.....

Trường Đại học Nội vụ Hà Nội là cơ sở giáo dục đại học công lập trực thuộc Bộ Nội vụ, cơ sở mệnh mang đến cơ hội học tập cho mọi người với chất lượng tốt, nhiều hình thức đào tạo, đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của ngành Nội vụ nói riêng và xã hội nói chung.

Nhằm chuẩn hóa công tác cán bộ và nâng cao năng lực quản lý nhà nước cho cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, tổ chức nhà nước cơ quan Đảng đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp tại địa phương khu vực Nam Bộ. Cơ sở trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh thông báo v/v tổ chức lớp “Bồi dưỡng nghiệp vụ Sơ cấp Văn thư - Lưu trữ” tại TP. Hồ Chí Minh, đợt 1 năm 2019.

1. Mục đích đào tạo:

- Giúp học viên nắm vững và cập nhật các văn bản hiện hành của Nhà nước quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Nắm vững nội dung của công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan.

- Nắm vững các kiến thức về văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi đến, quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, tiêu chuẩn hoá và tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư; xác định giá trị tài liệu và thu thập tài liệu vào lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, thống kê và công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ, tổ chức bảo quản và khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Nội dung chương trình bồi dưỡng: Chương trình được xây dựng mang tính ứng dụng, tập trung vào vận dụng kỹ năng vào thực tế. Nội dung chính về nghiệp vụ Văn thư, nghiệp vụ Lưu trữ, nghiệp vụ Thống kê, nghiệp vụ quản lý và giải quyết văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ và nộp hồ sơ công việc. xác định giá trị tài liệu, thu thập tài liệu vào lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, thống kê và công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, soạn thảo và ban hành văn bản.

3. Đối tượng tham dự khóa học:

- Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hành chính) các cơ quan Đảng, cơ quan Nhà nước và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, huyện.

- Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hành chính) các đơn vị sự nghiệp và các doanh nghiệp.

- Chuyên viên, cán sự, nhân viên làm công tác văn phòng, công tác văn thư – lưu trữ trong các cơ quan tổ chức Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội.

- Cán bộ, nhân viên làm công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ trong các doanh nghiệp.

- Các đối tượng khác có nhu cầu.

4. Thời lượng của khóa học:

Tổng thời gian học: 250 tiết (25 ngày học tập và thực hành, kiểm tra).

Học tập trung vào ngày thứ 7 và chủ nhật (ngoài giờ hành chính, trừ ngày lễ).

5. Văn bằng chứng chỉ: Trường Đại học Nội vụ Hà Nội cấp chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn theo quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức cho học viên hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

6. Giảng viên giảng dạy: Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy là những giảng viên chất lượng, có kinh nghiệm công tác, tham gia giảng dạy lâu năm có học hàm học vị cao, hiện công tác tại các trường đại học và học viện có uy tín.

7. Học phí tham gia khóa học (gồm cả tài liệu): 3.000.000đ/học viên/khóa (Ba triệu đồng). Số lượng học viên đủ mở lớp: trên 40 học viên. Kinh phí trên bao gồm thù lao giảng viên, biên soạn tài liệu giảng dạy, phô tô nhân bản tài liệu cho học viên, văn phòng phẩm, hội trường, máy lạnh, nước uống và thiết bị giảng dạy, quản lý phí, cấp chứng chỉ cuối khóa. Học phí vui lòng **nộp trước ngày 30/03/2019**.

Dự kiến Lễ khai giảng và bắt đầu học vào ngày 30/03/2019.

8. Địa điểm tổ chức lớp học: Học tại địa chỉ: số 181 Lê Đức Thọ, Phường 17, Quận Gò Vấp, TP. Hồ Chí Minh. Trong trường hợp đủ số lượng học viên đăng ký có thể tổ chức tại cơ quan, đơn vị và địa phương có nhu cầu.

9. Liên hệ đăng ký nộp hồ sơ, giải đáp thắc mắc và đóng tiền:

Học viên có nhu cầu đăng ký, giải đáp thắc mắc và đóng tiền học phí, vui lòng liên hệ: ThS. Đặng Thanh Tuấn - Trung tâm Dịch vụ công, Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh, địa chỉ: số 181 Lê Đức Thọ, Phường 17, Quận Gò Vấp, TP. Hồ Chí Minh. Điện thoại: 096.888.1260.

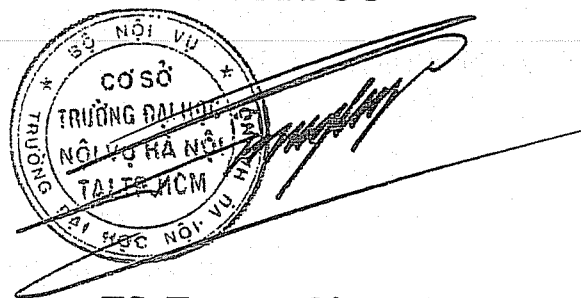
Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh rất mong quý cơ quan, tổ chức quan tâm, xem xét cử cán bộ tham gia và thông báo rộng rãi đến các đơn vị trực có nhu cầu để đáp ứng nhu cầu học tập của công chức, viên chức, nhân viên và người lao động.

Trân trọng cảm ơn. /s/

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Vụ Đào tạo - Bộ Nội vụ (để t/b);
- Các bộ phận trực thuộc Cơ sở (để biết);
- TT. Dịch vụ công TPHCM (để t/h);
- Website của Cơ sở (đăng tin);
- Lưu: VT, TT DVC TPHCM.

GIÁM ĐỐC



TS. Trương Cộng Hòa