

Số: 60 /TB - TTKHHCVTLT

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2019

## THÔNG BÁO

Về việc tổ chức các lớp tập huấn ngắn hạn tháng 07 và tháng 08/2019

Với mục tiêu nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp, Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ (tên Tiếng Anh viết tắt là SCARMA) thông báo tổ chức các lớp tập huấn tháng 07 và tháng 08/2019 như sau:

### 1. Thời gian, địa điểm và kinh phí lớp tập huấn

#### Thời gian và kinh phí

TT	Tên lớp tập huấn	Kinh phí	Thời gian
1	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng (30 tiết - 03 ngày)	2.500.000đ	22/7 - 24/7/2019
2	Quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử và xây dựng, tổ chức dự án lưu trữ (20 tiết - 02 ngày)	2.000.000đ	25/7 - 26/7/2019
3	Nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ (40 tiết - 04 ngày)	2.800.000đ	30/7 - 02/8/2019
4	Nghiệp vụ công tác hành chính văn phòng (40 tiết - 04 ngày)	2.800.000đ	06/8 - 09/8/2019
5	Kỹ năng, nghiệp vụ dành cho cán bộ tham mưu, tổng hợp (30 tiết - 03 ngày)	2.500.000đ	14/8 - 16/8/2019

**Ghi chú:** Kinh phí trên bao gồm: tiền học phí (thù lao giảng dạy, phòng học, tài liệu, chứng nhận cuối khóa, teabreak giữa giờ, quản lý phí). Kinh phí đi lại, ăn nghỉ và sinh hoạt trong thời gian tập huấn do cơ quan công tác của học viên hoặc học viên (trường hợp học viên không được cơ quan cử đi tập huấn) tự chi trả, thanh toán.

#### Thời gian biểu và địa điểm lớp tập huấn

- Trong giờ hành chính, buổi sáng từ: 08h00 - 11h30, buổi chiều từ 13h30 - 17h00
- Mỗi buổi nghỉ giải lao 01 lần, thời gian nghỉ giải lao: 20 - 30 phút.

- **Địa điểm tập huấn:** Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I - Số 18 Vũ Phạm Hàm, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

## 2. Đối tượng tham dự

- Lớp tập huấn số 01: Cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng và các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực hiện hoặc tham gia soạn thảo, ban hành văn bản.

- Lớp tập huấn số 02: Cán bộ làm công tác văn thư; cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác thông tin - thư viện; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng; cán bộ công nghệ thông tin và các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 03: Cán bộ làm công tác văn thư; cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; cán bộ làm công tác thông tin - thư viện; cán bộ làm công tác hành chính, văn phòng; các cán bộ làm công tác chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 04: Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng; Trưởng phòng, phó phòng Hành chính; cán bộ trong nguồn quy hoạch làm lãnh đạo Văn phòng, phòng Hành chính; cán bộ làm công tác hành chính, văn thư, lễ tân, cán bộ làm công tác chuyên môn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Lớp tập huấn số 05: Cán bộ lãnh đạo, quản lý văn phòng, phòng hành chính, phòng tổng hợp và chuyên viên trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị.

## 3. Nội dung chương trình và đội ngũ giảng viên

- Nội dung chương trình tập huấn được thiết kế và xây dựng dựa vào mục tiêu đào tạo, sát với thực tế công việc được biên soạn thành các chuyên đề cụ thể (phụ lục kèm theo).

- Chương trình được giảng dạy bởi đội ngũ chuyên gia uy tín, giàu kinh nghiệm chuyên môn, và thực tiễn (chi tiết phụ lục kèm theo).

**4. Chứng nhận:** Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ cấp theo quy định.

**5. Tham quan, học tập kinh nghiệm thực tế:** Tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I.

## 6. Thông tin liên hệ, đăng ký lớp tập huấn

Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ - Số 08, ngõ 30 phố Phùng Khoang, phường Trung Văn, quận Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại, Fax: (0243) 200.7715, di động: 097.484.2466, Email: daotaoscarma@gmail.com, Facebook: Scarma HN.

Quý cơ quan, đơn vị có thể gửi phiếu đăng ký qua đường bưu điện, Email hoặc liên hệ điện thoại trực tiếp đến Trung tâm để được tư vấn và hỗ trợ.

**Trân trọng cảm ơn.**

*Nơi nhận:*

- Các cơ quan, tổ chức, DN
- Lưu: ĐT, KT, VT.



ThS. Nguyễn Công Hòa

**PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 01**  
**KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG**  
*(Thời lượng: 03 ngày)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p><b>Chuyên đề 1: Tổng quan về văn bản hành chính thông dụng</b></p> <p>1. Khái niệm văn bản, các loại văn bản hành chính và phân biệt văn bản hành chính với văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>2. Vai trò, chức năng của văn bản hành chính</p> <p>3. Nguyên tắc đối với văn bản hành chính</p> <p>4. Yêu cầu đối với văn bản hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu về nội dung</li> <li>- Yêu cầu về hình thức</li> <li>- Yêu cầu về ngôn ngữ và văn phong</li> </ul> <p>5. Quy trình ban hành văn bản hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản hành chính</li> <li>- Thu thập và xử lý thông tin</li> <li>- Xây dựng đề cương và soạn thảo văn bản</li> <li>- Kiểm tra văn bản trước khi kí ban hành</li> <li>- Thông qua, kí ban hành văn bản hành chính</li> </ul> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	05 tiết
2	<p><b>Chuyên đề 2: Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính thông dụng</b></p> <p>1. Soạn thảo hình thức, một số điểm cần lưu ý khi soạn thảo về mặt thể thức: Quốc hiệu; tên cơ quan, đơn vị ban hành; số, ký hiệu; địa danh, thời gian; tên văn bản; trích yếu nội dung; chữ ký; nơi nhận, ....</p> <p>2. Soạn thảo nội dung, một số điểm cần lưu ý khi soạn nội dung, những sai sót phổ biến và cách khắc phục.</p> <p>3. Hướng dẫn kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định, biên bản</li> <li>- Công văn, tờ trình</li> <li>- Báo cáo, thông báo</li> <li>- Điều lệ, quy chế, quy định, nội quy</li> </ul> <p>4. Xử lý văn bản khiếm khuyết</p> <p><b>Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	25 tiết

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):**

1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
2. TS. Đoàn Thị Tố Uyên - Phó Trưởng khoa Pháp luật hành chính Nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội.
3. TS. Hà Quang Thanh - Phó Trưởng khoa Văn bản và Công nghệ hành chính - Học viện Hành chính Quốc gia.

**QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ VÀ XÂY DỰNG TỔ CHỨC DỰ ÁN LƯU TRỮ**

(Thời lượng: 02 ngày)

T	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
<b>PHẦN I. QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ</b>		
1	<p><b>Chuyên đề 1. Tổng quan về văn bản điện tử</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khái niệm văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, chữ ký số</li> <li>2. Đặc điểm tài liệu lưu trữ điện tử; giá trị pháp lý của văn bản điện tử</li> <li>3. Phân loại văn bản trong giao dịch điện tử</li> </ol> <p><b>Chuyên đề 2. Quản lý văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý văn bản điện tử đến, quản lý văn bản điện tử đi</li> <li>2. Hướng dẫn lưu đồ trong quản lý văn bản điện tử</li> <li>3. Hệ thống quản lý văn bản điện tử</li> </ol> <p><b>Chuyên đề 3. Lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yêu cầu tạo lập hồ sơ điện tử; tạo lập hồ sơ điện tử</li> <li>2. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử</li> <li>3. Bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử</li> <li>4. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị; nộp lưu tài liệu điện tử tại lưu trữ cơ quan</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p> <p><b>Chuyên đề 5. Tham quan, học tập kinh nghiệm tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I</b></p>	10 tiết
<b>PHẦN II. XÂY DỰNG TỔ CHỨC DỰ ÁN LƯU TRỮ</b>		
2	<p><b>Chuyên đề 1. Xây dựng đề án lưu trữ địa phương</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khái niệm đề án, đề án lưu trữ</li> <li>2. Nội dung xây dựng đề án lưu trữ</li> <li>3. Bảo vệ đề án lưu trữ địa phương</li> </ol> <p><b>Chuyên đề 2. Đấu thầu dự án lưu trữ địa phương</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hướng dẫn thủ tục phê duyệt kế hoạch đấu thầu, xin kinh phí thực hiện dự án lưu trữ</li> <li>2. Lựa chọn đơn vị tư vấn, thẩm định hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu và đơn vị tư vấn thẩm định giá.</li> <li>3. Hướng dẫn xây dựng hồ sơ mời thầu và thực hiện quy trình đấu thầu</li> <li>4. Tổ chức đấu thầu qua mạng dự án lưu trữ</li> </ol> <p><b>Chuyên đề 3. Quản lý dự án lưu trữ địa phương</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổng quan về quản lý dự án lưu trữ địa phương</li> <li>2. Quản lý tiến độ; chất lượng; chi phí và rủi ro trong thực hiện dự án lưu trữ</li> <li>3. Thanh toán, quyết toán dự án lưu trữ địa phương</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	10 tiết

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):**

1. **PGS.TS. Vũ Thị Phụng** - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
2. **TS. Cam Anh Tuấn** - Phó Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
3. **ThS. Trần Thị Mai Hương** - Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I.
4. **TS. Nguyễn Thị Chinh** - Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 03  
**NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**  
 (Thời lượng: 04 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
<b>PHẦN I. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ</b>		
1	<b>Chuyên đề 1. Tổng quan về công tác văn thư</b> 1. Khái niệm, nội dung và yêu cầu công tác văn thư 2. Nội dung và yêu cầu của công tác văn thư 3. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư 4. Trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư	05 tiết
2	<b>Chuyên đề 2. Tổ chức và quản lý văn bản đến, văn bản đi</b> 1. Khái niệm và giải thích một số từ ngữ: văn bản đi, văn bản đến, đăng ký văn bản, văn thư cơ quan, văn thư đơn vị. 2. Nguyên tắc quản lý văn bản 3. Quản lý văn bản đến 4. Quản lý văn bản đi <b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b>	
3	<b>Chuyên đề 3. Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan</b> 1. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu; các hành vi nghiêm cấm 2. Nhận biết các loại con dấu của cơ quan Nhà nước và các tổ chức 3. Đăng ký mẫu con dấu; thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu 4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý và sử dụng con dấu <b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b>	05 tiết
4	<b>Chuyên đề 4. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ</b> <b>1. Lập hồ sơ</b> 1.1. Mở hồ sơ 1.2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ 1.3. Kết thúc hồ sơ 1.4. Hướng dẫn phân loại hồ sơ; sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ; Đánh số tờ; Biên mục hồ sơ; Viết chứng từ kết thúc 1.5. Thực hành lập hồ sơ một số loại hồ sơ thông dụng trong cơ quan, tổ chức <b>2. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử</b> 2.1. Thời hạn và thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp 2.2. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân 2.3. Trách nhiệm của văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử <b>Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b>	10 tiết
<b>PHẦN II. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ</b>		
1	<b>Chuyên đề 1. Tổng quan về công tác lưu trữ</b> 1. Khái niệm và giải thích một số tài liệu liên quan: lưu trữ, tài liệu lưu trữ, phong lưu trữ, công tác lưu trữ 2. Nhiệm vụ công tác lưu trữ 3. Mục đích, ý nghĩa của công tác lưu trữ 4. Tổ chức, quản lý công tác lưu trữ 5. Trách nhiệm, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ <b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b>	05 tiết

2	<p><b>Chuyên đề 2. Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xác định những cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc nguồn thu thập và bổ sung vào lưu trữ</li> <li>2. Xác định thành phần và nội dung tài liệu có giá trị</li> <li>3. Phân định các nguồn tài liệu cần nộp lưu</li> <li>4. Tổ chức thu thập tài liệu</li> <li>5. Suu tầm, tìm kiếm những tài liệu hoặc còn thiếu để bổ sung, hoàn chỉnh Phong</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	
3	<p><b>Chuyên đề 3. Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khái niệm, mục đích và yêu cầu tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ</li> <li>2. Nội dung tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ</li> <li>- Xác định giá trị tài liệu lưu trữ</li> <li>- Thống kê và sắp xếp hồ sơ, tài liệu</li> <li>- Xây dựng hệ thống công cụ tra tìm</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	05 tiết
4	<p><b>Chuyên đề 4. Tổ chức bảo quản hồ sơ, tài liệu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của công tác bảo quản tài liệu</li> <li>2. Các nguyên nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ</li> <li>3. Các yêu cầu kỹ thuật bảo quản: Kho lưu trữ; thiết bị trong kho</li> <li>4. Các phương pháp bảo quản tài liệu tại kho lưu trữ</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	05 tiết
5	<p><b>Chuyên đề 5. Tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khái niệm, mục đích và ý nghĩa của việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ</li> <li>2. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ</li> <li>3. Hướng dẫn công tác quản lý khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	
6	<p><b>Chuyên đề 6. Hiện đại hóa công tác văn thư - lưu trữ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khái niệm và vai trò hiện đại hóa công tác văn thư - lưu trữ</li> <li>2. Nguyên tắc hiện đại hóa công tác văn thư - lưu trữ</li> <li>3. Nội dung hiện đại hóa công tác văn thư - lưu trữ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiện đại hóa quy trình nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ</li> <li>- Hiện đại hóa trang thiết bị phục vụ công tác văn thư - lưu trữ</li> </ul> </li> <li>4. Biện pháp hiện đại hóa công tác văn thư - lưu trữ</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p> <p><b>Chuyên đề 7: Tham quan, học tập kinh nghiệm tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I</b></p>	05 tiết

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia (dự kiến):**

1. PGS.TS. Vũ Thị Phụng - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
2. PGS.TS. Đào Đức Thuận - Giảng viên cao cấp, Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
3. TS. Cam Anh Tuấn - Phó Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội
4. TS. Nguyễn Thị Thanh Hương - Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính - Học viện hành chính Quốc gia

**PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 04**  
**NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**  
*(Thời lượng: 04 ngày)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<p><b>Chuyên đề 1. Tổng quan về công tác hành chính văn phòng</b></p> <p>1. Khái niệm văn phòng            2. Chức năng, nhiệm vụ của văn phòng            3. Tổ chức văn phòng            4. Vị trí, mối quan hệ công tác của văn phòng với các đơn vị khác            5. Khái niệm về hành chính, phân biệt giữa hành chính và văn phòng            6. Phân biệt quản trị văn phòng và quản trị hành chính văn phòng</p>	05 tiết
2	<p><b>Chuyên đề 2. Tổ chức công tác lễ tân cơ quan</b></p> <p>1. Vai trò và một số nguyên tắc cơ bản lễ tân cơ quan            2. Tổ chức đón tiếp khách tại cơ quan            3. Tiếp khách qua điện thoại            4. Giải khát trong tiếp khách            5. Đặt tiệc và tổ chức tiệc chiêu đãi khách</p> <p><b>Thảo luận, giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	05 tiết
3	<p><b>Chuyên đề 3. Xây dựng chương trình kế hoạch làm việc, kế hoạch công tác</b></p> <p>1. Khái niệm, phân loại và ý nghĩa lập kế hoạch            2. Phương pháp lập kế hoạch            3. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch làm việc, kế hoạch công tác cho cơ quan và lãnh đạo</p> <p><b>Thảo luận, giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	05 tiết
4	<p><b>Chuyên đề 4. Kỹ năng giao tiếp hành chính</b></p> <p>1. Khái niệm giao tiếp, các loại giao tiếp            2. Các nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp            2. Các nghi thức trong giao tiếp            3. Trang phục, cách ăn mặc trong giao tiếp            4. Hướng dẫn phép lịch sự trong giao tiếp: cách chào, bắt tay, sử dụng danh thiếp, nước hoa; tặng hoa, tặng quà cho đồng nghiệp, đối tác; giao tiếp qua điện thoại; chiêu đãi,..</p> <p><b>T hảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	10 tiết

5	<p><b>Chuyên đề 5. Kỹ năng tổ chức thông tin và tham mưu cho lãnh đạo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khái niệm, mục đích và yêu cầu của thu thập, phân tích tổng hợp và xử lý thông tin</li> <li>2. Kỹ thuật thu thập, xử lý thông tin, dữ liệu liên quan tới công việc</li> <li>3. Tham mưu là gì ? Mục đích và ý nghĩa của tham mưu cho lãnh đạo</li> <li>4. Hướng dẫn phương pháp tham mưu cho lãnh đạo</li> <li>5. Xử lý các tình huống khi thực hiện tham mưu cho lãnh đạo</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	05 tiết
6	<p><b>Chuyên đề 6. Kỹ năng tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khái niệm và ý nghĩa của cuộc họp, hội nghị, hội thảo</li> <li>2. Điều hành cuộc họp, các vấn đề liên quan đến điều hành cuộc họp và cách xử lý</li> <li>3. Nghệ thuật điều hành cuộc họp, xử lý các vấn đề xung đột, mâu thuẫn</li> <li>4. Xử lý các tình huống liên quan đến các khâu chuẩn bị, tổ chức cuộc họp</li> </ol> <p><b>Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	05 tiết
7	<p><b>Chuyên đề 7. Kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khái niệm quản lý thời gian và tổ chức công việc cá nhân</li> <li>2. Đặc điểm của quản lý thời gian và tổ chức công việc cá nhân</li> <li>3. Vai trò và lợi ích của quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả</li> <li>4. Nguyên tắc quản lý thời gian và tổ chức công việc cá nhân</li> <li>5. Quy trình quản lý thời gian và tổ chức công việc cá nhân</li> <li>6. Phương pháp, một số công cụ quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả</li> </ol> <p><b>Thảo luận, giải đáp vướng mắc của học viên</b></p>	05 tiết

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia dự kiến:**

1. PGS.TS. **Vũ Thị Phụng** - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
2. PGS.TS. **Trần Thị Thanh Thủy** - Giảng viên cao cấp, Phó Viện trưởng Viện Lãnh đạo học và Chính sách công - Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.
3. PGS.TS. **Đào Đức Thuận** - Giảng viên cao cấp, Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
4. TS. **Cam Anh Tuấn** - Phó Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
5. TS. **Đinh Thị Cẩm Lê** - Khoa văn bản và công nghệ Hành chính - Học viện Hành chính Quốc gia.



**PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ 05**  
**KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ DÀNH CHO CÁN BỘ THAM MƯU, TỔNG HỢP**  
*(Thời lượng: 03 ngày)*

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	<b>Chuyên đề 1. Kỹ năng tham mưu cho lãnh đạo</b> - Khái niệm, ý nghĩa của công tác tham mưu - Nội dung của công tác tham mưu - Trách nhiệm trong công tác tham mưu - Nghệ thuật tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị	05 tiết
2	<b>Chuyên đề 2. Kỹ năng thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin</b> - Kỹ năng thu thập, phân loại thông tin - Kỹ năng xử lý thông tin, kiểm tra độ tin cậy của thông tin - Kỹ năng phân tích thông tin - Kỹ năng tổng hợp thông tin - Kỹ năng trích dẫn, chú thích thông tin <b>Thực hành, trao đổi và giải đáp vướng mắc</b>	10 tiết
3	<b>Chuyên đề 3. Kỹ năng xây dựng kế hoạch, chương trình công tác</b> 1. Các loại kế hoạch, chương trình công tác 2. Yêu cầu chung đối với các loại kế hoạch 3. Phương pháp lập kế hoạch định kỳ (năm, quý, tháng) 4. Phương pháp lập kế hoạch tổ chức sự kiện, phong trào 5. Phương pháp lập chương trình công tác và lịch tuần <b>Thực hành, trao đổi và giải đáp vướng mắc</b>	05 tiết
4	<b>Chuyên đề 4. Kỹ năng ghi biên bản và tổng hợp thông tin các cuộc họp</b> 1. Yêu cầu chung của việc ghi biên bản 2. Phương pháp ghi biên bản họp lãnh đạo 3. Phương pháp ghi biên bản hội nghị, hội thảo 4. Phương pháp tổng hợp thông tin các cuộc họp <b>Thực hành, trao đổi và giải đáp vướng mắc</b>	05 tiết
5	<b>Chuyên đề 5. Kỹ năng xây dựng và viết các loại báo cáo</b> 1. Yêu cầu chung của việc viết báo cáo 2. Phương pháp viết báo cáo tổng kết định kỳ (năm, quý, tháng) 3. Phương pháp viết báo cáo chuyên đề <b>Thực hành, trao đổi và giải đáp vướng mắc</b>	05 tiết

**Đội ngũ giảng viên, chuyên gia dự kiến:**

1. PGS.TS. **Vũ Thị Phụng** - Giảng viên cao cấp, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.
2. TS. **Đoàn Thị Tố Uyên** - Phó Trưởng khoa Pháp luật hành chính Nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội.
3. TS. **Đình Thị Cẩm Lê** - Khoa văn bản và công nghệ Hành chính - Học viện Hành chính Quốc gia.

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**DANH SÁCH HỌC VIÊN THAM DỰ LỚP TẬP HUẤN**

Kính gửi: Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ

Tên cơ quan:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại cơ quan: .....

Đăng ký cho cán bộ có tên dưới đây tham gia các chương trình tập huấn:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Email	Đăng ký lớp tập huấn	Ghi chú
1						
2						
..						

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)