

Số: 342/TB-VILTNN

Hà Nội, ngày 24 tháng 5 năm 2011

TRUNG TÂM TIN HỌC	
ĐẾN	Số: 84
	Ngày: 26/5/2011
	Chuyên: Văn thư
	Lưu hồ sơ số: 12

THÔNG BÁO

Mở các lớp ngắn hạn về nghiệp vụ
Văn thư, Lưu trữ và Ứng dụng công nghệ thông tin
trong công tác văn thư, lưu trữ

Đáp ứng nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước mở các lớp nâng cao, bồi dưỡng ngắn hạn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ năm 2011 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản một cách hệ thống về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Học viên học tập đạt yêu cầu được Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước cấp Giấy chứng nhận tham gia khoá học.

II. ĐỐI TƯỢNG

- Cán bộ, công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng ở các cơ quan nhà nước trung ương, các cơ quan Đảng, đoàn thể và các Trường học, Bệnh viện, Tổ chức kinh tế;

- Các cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

III. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG

1. Thời gian

Lớp 1: "*Bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư, Lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ*"

Thời gian: 03 tháng, khai giảng thứ 7 ngày 11/6/2011, (học vào các ngày thứ 7 và Chủ nhật hàng tuần).

Lớp 2: "*Nâng cao nghiệp vụ Văn thư, Lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ*"

Thời gian: 02 tuần, khai giảng thứ 2 ngày 13/6/2011 (học cả ngày các ngày trong tuần, nghỉ thứ 7 và chủ nhật).

2. Địa điểm

Hội trường 201C, trụ sở Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, 12 Đào Tấn, Công Vị, Ba Đình, Hà Nội.

3. Nội dung

- Tổng quan về công tác văn thư, lưu trữ;
- Công tác văn phòng và quản trị hành chính văn phòng;
- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Nghiệp vụ công tác văn thư;
- Nghiệp vụ công tác lưu trữ;
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;
- Văn hoá ứng xử trong công sở;
- Tham quan nghiệp vụ tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia.

IV. KINH PHÍ

- Lớp 1: 2.500.000đ/người.
- Lớp 2: 1.250.000đ/người.

Học viên nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản sau muộn nhất là trong ngày khai giảng khoá học:

Văn phòng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước
Số tài khoản 934.01.054 Kho bạc Nhà nước Ba Đình, Hà Nội.

V. THỦ TỤC NHẬP HỌC

- Phiếu đăng ký (theo mẫu phát trong ngày khai giảng);
- Văn bản cử đi học của cơ quan tổ chức hoặc hợp đồng đào tạo đối với cơ quan, tổ chức cử 05 người trở lên tham gia khoá học.

Danh sách đăng ký học viên tham gia lớp học gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trước ngày khai giảng các khoá học 05 ngày. Thông báo này thay cho Giấy nhập học.

Mọi chi tiết xin liên hệ: Bộ phận đào tạo, Phòng Tổ chức - Cán bộ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, 12 Đào Tấn, Cống vị, Ba Đình, Hà Nội.

Điện thoại: 04.37663071 - 043 8327009 - 0988 119 168, Fax: 04.38326871 hoặc địa chỉ email: nguyenthithuhoai@archives.gov.vn.

Nơi nhận:

- Cục trưởng (để b/c);
- VP các Bộ, ngành TW;
- VP cơ quan Đảng, đoàn thể TW;
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh từ Thanh Hóa trở ra;
- VPUBND, huyện uỷ, các quận, huyện từ Thanh Hóa trở ra;
- Các bệnh viện, trường học TW, địa phương từ Thanh Hóa trở ra;
- Các Tổng công ty 90, 91;
- Các doanh nghiệp khác;
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, TCCB.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG



Hoàng Trường