

Hà Nội, ngày 13 tháng 9 năm 2013

Số: 799/TB-VTLTN

## THÔNG BÁO

Về việc tổ chức Lớp Tập huấn và Chuyển giao phần mềm “Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo công nghệ Web-Base”

Phần mềm “Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo công nghệ Web-Base” đã được Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước xây dựng, chuyển giao cho nhiều cơ quan, tổ chức ứng dụng. Phần mềm đáp ứng yêu cầu về công nghệ, quy trình nghiệp vụ, chuẩn thông tin đầu vào, chuẩn thông tin đầu ra, chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu trong công tác văn thư, lưu trữ. Theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức các khóa tập huấn và chuyển giao phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo công nghệ Web-Base năm 2013, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH

- Giúp học viên nắm được kiến thức cơ bản về văn thư, lưu trữ và nguyên tắc, phương pháp ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong công tác văn thư lưu trữ; bảo đảm việc xây dựng cơ sở dữ liệu văn thư, lưu trữ một cách thống nhất, tăng cường hiệu quả công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu văn thư, lưu trữ.

- Triển khai một cách đồng bộ phần mềm quản lý văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức; giúp các cơ quan, tổ chức đẩy mạnh quá trình ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ nhằm phục vụ đắc lực cho hoạt động quản lý, điều hành của lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

### II. NỘI DUNG

- Tập huấn nguyên tắc, phương pháp thiết kế và mô tả thông tin đầu vào hệ thống cơ sở dữ liệu văn thư, lưu trữ, để các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng các tiêu chuẩn khoa học khi ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổng quan công tác văn thư, lưu trữ và quy trình triển khai ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hành cài đặt và hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn thư, lưu trữ, giúp học viên có thể độc lập trong việc cài đặt và sử dụng phần mềm được tiếp nhận sau khoá học;

- Tập huấn kiến thức cơ bản về văn thư, lưu trữ cho những học viên chưa được đào tạo về văn thư, lưu trữ.

Sau khi hoàn thành khoá học, học viên được cấp giấy chứng nhận và tiếp tục được hỗ trợ trong việc cài đặt, sử dụng phần mềm và được tư vấn trong việc giải quyết các tồn tại về văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

### III. ĐỐI TƯỢNG

- Công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng của các cơ quan, tổ chức;
- Cán bộ phụ trách tin học của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nhà nước;
- Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

### IV. GIẢNG VIÊN

Giảng viên là những Cán bộ khoa học đầu ngành Văn thư, Lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam và những Kỹ sư Tin học đã thiết kế và xây dựng phần mềm này trực tiếp truyền thụ kiến thức và hướng dẫn cài đặt, sử dụng chương trình phần mềm.

### V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- **Khóa 1:** 05 ngày, từ ngày 21 đến 25 tháng 10 năm 2013 tại trụ sở Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, số 12 Đào Tấn, phường Công Vị, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội.
- **Khóa 2:** 05 ngày, từ ngày 28 tháng 10 đến 01 tháng 11 năm 2013 tại Trường Trung cấp Văn thư, Lưu trữ trung ương, số 17 Lê Đức Thọ, phường 17, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

### VI. HỌC PHÍ

Học phí: 4.850.000đ/học viên/khóa học (bao gồm học phí và 02 đĩa chương trình để cài đặt và sử dụng phần mềm tại cơ quan, đơn vị; không bao gồm công tác phí và tiền tiêu vật).

Học viên nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản trước ngày khai giảng khóa học tới:

**Số tài khoản: 3713 tại Kho bạc Nhà nước Ba Đình, Hà Nội**

**Tên tài khoản: Trung tâm Tin học - Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước,  
số 12 Đào Tấn, Ba Đình, Hà Nội.**

### VII. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ NHẬP HỌC

Tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia khóa học (theo biểu mẫu đính kèm) gửi về Phòng Tổ chức - Cán bộ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, số 12, phố Đào Tấn, phường Công Vị, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội trước ngày 10 tháng 10 năm 2013.

Để biết thêm thông tin chi tiết xin liên hệ:

- Điện thoại: 04. 37663071; Fax: 04.832 6871.
- Email: [nguyenthithuhoai@archives.gov.vn](mailto:nguyenthithuhoai@archives.gov.vn)
- Điện thoại di động: 0988 119 168 (CV. Nguyễn Thị Thu Hoài)

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Cục (02);
- VP các Bộ, ngành TW;
- VP cơ quan Đảng, đoàn thể TW;
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- VPUBND, huyện uỷ, các quận, huyện;
- Các bệnh viện, trường học TW, địa phương;
- Các Tổng công ty 90, 91;
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Các cơ quan, đơn vị khác;
- Lưu: VT, TCCB (03)

**TL. CỤC TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ**



**Trần Việt Hoa**

Tên đơn vị

## PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC VIÊN THAM DỰ LỚP HỌC

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Tên cơ quan đăng ký:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Đăng ký cho công chức, viên chức có tên sau theo học: **Lớp Tập huấn và Chuyên giao phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo công nghệ Web-Base.**

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Chức vụ	Khóa học	Điện thoại
1						
2						
...						

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT.

**Thủ trưởng**  
(Ký tên, đóng dấu)