LIÊN HIỆP CÁC HỘI KH&KT VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 10/TB - TTKHHCVTLT

Hà Nội, ngày 28 tháng 08 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức các lớp tập huấn ngắn hạn tháng 10/2023

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 10/2023 như sau:

1. Tên lớp tập huấn, thời gian, địa điểm và kinh phí lớp tập huấn

1.1. Tên lớp tập huấn, thời gian và kinh phí

TT	Tên lớp tập huấn	Kinh phí	Thời gian học	Hạn đăng ký
1	**Chuẩn hóa Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP** *(Thời lượng 20 tiết - 02 ngày)*	**2.900.000đ**	10/10/2023 - 11/10/2023	29/09/2023
2	**Kỹ năng lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh** *(Thời lượng 20 tiết - 02 ngày)*	**2.900.000đ**	12/10/2023 - 13/10/2023	29/09/2023
3	**Nâng cao công tác số hóa và quản lý văn bản, hồ sơ điện tử từng bước chuyển đổi số** *(Thời lượng 20 tiết - 02 ngày)*	**2.900.000đ**	16/10/2023 - 17/10/2023	03/10/2023
4	**Giải pháp chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng trong các cơ quan, doanh nghiệp** *(Thời lượng 30 tiết - 03 ngày)*	**3.400.000đ**	18/10/2023 - 20/10/2023	03/10/2023
5	**Kỹ năng, nghệ thuật tham mưu cho cấp quản lý, lãnh đạo** *(Thời lượng 20 tiết – 02 ngày)*	**2.900.000đ**	23/10/2023 - 24/10/2023	11/10/2023
6	**Kỹ năng tạo động lực và phương pháp làm việc hiệu quả cho các cán bộ văn thư, lưu trữ** *(Thời lượng 20 tiết - 02 ngày)*	**2.900.000đ**	25/10/2023 - 26/10/2023	11/10/2023

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.

1.2. 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 Bồi dưỡng Chính trị - Số 39 Trần Quốc Thảo, phường 6, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh

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; 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; 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 04:***

+ Lãnh đạo, Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/ Phó phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc cán bộ quy hoạch nguồn Chánh/ Phó Văn phòng, Trưởng/ Phó phòng Hành chính của các cơ quan, doanh nghiệp.

+ Cán bộ, chuyên viên, nhân viên hành chính, văn phòng, văn thư, lưu trữ.

+ Cán bộ phòng/ bộ phận công nghệ thông tin hoặc người được giao thực hiện chuyển đổi số công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng của các cơ quan, doanh nghiệp.

- ***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.

- ***Lớp tập huấn số 06***:

+ Cán bộ lãnh đạo, quản lý hoặc phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

+ Cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ ở các bộ, ngành, địa phương (cấp tỉnh, huyện, xã) và các tổ chức doanh nghiệp.

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 (phụ lục kèm theo).

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

5. Thông tin liên hệ, đăng ký lớp tập huấn

Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ – Số 315 I1, ngõ 13 Khuất Duy Tiến, phường Thanh Xuân Bắc, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại, Fax: (0243) 200.7715, di động/Zalo: 097.484.2466

Email: daotaoscarma@gmail.com.

Website: https://scarma.vn/

Fanpage: Trung tâm Khoa học Hành Chính và Văn Thư - Lưu trữ

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.

GIÁM ĐỐC

LIÊN HIỆP CÁC HỘI KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ LƯU TRỮ

ThS. Nguyễn Công Hòa

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ I
CHUẨN HÓA KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
THEO NGHỊ ĐỊNH 30/2020/NĐ-CP

(Thời lượng: 02 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	**Chuyên đề 1: Tổng quan về văn bản hành chính thông dụng** 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. 2. Các loại văn bản hành chính 3. Vai trò, chức năng của văn bản hành chính 4. Yêu cầu đối với văn bản hành chính: - Yêu cầu về thẩm quyền ban hành văn bản hành chính - Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính - Yêu cầu về nội dung - Yêu cầu về ngôn ngữ và văn phong	**05 tiết**
2	**Chuyên đề 2: Quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP về quy trình, trách nhiệm, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.** 1. Quy định về quy trình và trách nhiệm trong soạn thảo văn bản hành chính 2. Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính **Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên**	
3	**Chuyên đề 3: Hướng dẫn soạn thảo văn bản hành chính thông dụng (theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)** - Quyết định - Công văn, tờ trình - Báo cáo - Chương trình, kế hoạch - Các loại văn bản khác,...	**10 tiết**
4	**Chuyên đề 4: Thực hành, thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên** 1. Thực hành soạn thảo văn bản hành chính (tại lớp) 2. Thảo luận các lỗi thường gặp khi soạn thảo văn bản 3. Giải đáp vướng mắc của học viên	**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 - Trưởng khoa Pháp luật hành chính Nhà nước - Trường Đại học Luật Hà Nội.

3. TS. Cam Anh Tuấn - 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.

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ II
KỸ NĂNG LẬP HỒ SƠ, CHỈNH LÝ TÀI LIỆU VÀ GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN, LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH
(Thời lượng: 02 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	**Chuyên đề 1. Kỹ năng lập hồ sơ (đối với hồ sơ giấy)** 1. Phân biệt các loại hồ sơ (Hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ công việc….) 2. Yêu cầu đối với các hồ sơ 3. Quy trình lập hồ sơ 4. Hướng dẫn lập hồ sơ nguyên tắc 5. Hướng dẫn lập hồ sơ công việc **Thực hành một số phương pháp lập hồ sơ giấy và giải đáp vướng mắc**	**10 tiết**
2	**Chuyên đề 2. Quy trình và phương pháp chỉnh lý tài liệu (trường hợp tài liệu chưa được lập hồ sơ hoàn chỉnh)** 1. Tổng quan về chỉnh lý tài liệu 2. Hướng dẫn lập kế hoạch chỉnh lý 3. Hướng dẫn xây dựng một số công cụ chỉnh lý 4. Hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa tài liệu 5. Hướng dẫn lập và khôi phục hồ sơ khi chỉnh lý 6. Cách xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu và xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư 10/2022/TT-BNV **Thực hành lập kế hoạch chỉnh lý tài liệu và giải đáp vướng mắc**	**05 tiết**
	Chuyên đề 3. Hướng dẫn việc giao nộp hồ sơ (giấy) vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử 1. Các loại hồ sơ cần giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử 2. Thời hạn giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử 3. Hướng dẫn quy trình, thủ tục giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử **Thảo luận và giải đáp vướng mắc**	**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. Cam Anh Tuấn - 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. Lê Thị Nguyệt Lưu - Giảng viên 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

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ III
NÂNG CAO CÔNG TÁC SỐ HÓA VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ TỪNG BƯỚC CHUYỂN ĐỔI SỐ

(Thời lượng: 02 ngày)

PHẦN I. SỐ HÓA TÀI LIỆU (10 tiết)	PHẦN II. QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ (10 tiết)
1. Tổng quan về số hóa tài liệu - Khái niệm số hóa tài liệu (theo Luật của Mỹ, ISO/TR 13028, pháp luật Việt Nam) - Khái niệm chuyển đổi số - Khái niệm Đề án số hóa - Lợi ích của số hóa tài liệu - Một số lưu ý khi thực hiện số hóa tài liệu. **2. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong số hóa tài liệu** - Chuẩn dữ liệu đầu vào của tài liệu - Chuẩn dữ liệu đầu vào của ảnh, video, phim, file âm thanh - Tiêu chuẩn đối với thiết bị số hóa **3. Chuẩn bị số hóa (xây dựng Đề án số hóa)** - Đánh giá tính khả thi - Lập kế hoạch - Lựa chọn phương pháp số hóa - Xác định thông số kỹ thuật - Lựa chọn thiết bị và phần mềm - Chuẩn bị nguồn nhân lực **4. Quy trình số hóa tài liệu** **5. Thực hành số hóa tài liệu** - Quét tài liệu lưu trữ - Xử lý ảnh: cắt, thu nhỏ, chuyển định dạng - Nhập, bóc tách trường dữ liệu - Quản lý tài liệu số hóa **6. Thảo luận và giải đáp vướng mắc**	**1. Tổng quan về văn bản và hồ sơ điện tử** - Khái niệm văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, chữ ký số, Hệ thống quản lý tài liệu điện tử - Đặc điểm tài liệu lưu trữ điện tử; giá trị pháp lý của văn bản điện tử **2. Quản lý văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi** - Quy trình ban hành văn bản điện tử đi: + Soạn thảo văn bản + Duyệt bản thảo văn bản + Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành + Ký ban hành văn bản - Quản lý văn bản điện tử đi: + Việc cấp số, thời gian văn bản đi điện tử + Đăng ký văn bản điện tử đi + Ký số của cơ quan, tổ chức + Phát hành và theo dõi văn bản điện tử đi + Lưu văn bản điện tử đi - Quản lý văn bản điện tử đến: + Tiếp nhận văn bản đến + Đăng ký văn bản đến trên Hệ thống + Trình, chuyển giao văn bản điện tử đến + Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản điện tử đến. **3. Lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan** - Các điều kiện để lập hồ sơ điện tử: Hệ thống, Phần mềm, Danh mục hồ sơ... - Quy trình lập và lưu trữ hồ sơ điện tử - Nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ điện tử + Xác định giá trị của hồ sơ điện tử + Bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

	+ Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị; nộp lưu tài liệu điện tử tại lưu trữ cơ quan **4. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (demo trực tiếp trên phần mềm)** **5. Thảo luận và giải đáp vướng mắc**

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

1. TS. Nguyễn Thị Chinh – PGĐ Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử - Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.

2. TS. Cam Anh Tuấn - 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. 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

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ IV
GIẢI PHÁP CHUYỂN ĐỔI SỐ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ, HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG TRONG CÁC CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP

(Thời lượng: 03 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	**Chuyên đề 1. Chủ trương, biện pháp của Nhà nước và các ngành về chuyển đổi số** 1.1. Chuyển đổi số là gì? Lợi ích của chuyển đổi số 1.2. Chủ trương chuyển đổi số của Nhà nước và các ngành, địa phương 1.3. Các giai đoạn và mục tiêu của chuyển đổi số 1.4. Vai trò của công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng trong chuyển đổi số **1.5.** Biện pháp và trách nhiệm của các cơ quan, doanh nghiệp trong chuyển đổi số công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng **Trao đổi, thảo luận và giải đáp vướng mắc**	**05 tiết**
	Chuyên đề 2. Chuyển đổi số trong công tác văn thư 2.1. Mục tiêu thực hiện văn thư điện tử, văn thư số 2.2. Triển khai chữ ký số trong ban hành văn bản 2.3. Chuyển giao, quản lý văn bản trên hệ thống 2.4. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật 2.5. Tổ chức lập và thu hồ sơ điện tử **Trao đổi, thảo luận tình huống và giải đáp vướng mắc**	**05 tiết**
2	**Chuyên đề 3. Chuyển đổi số trong công tác lưu trữ** 3.1. Mục tiêu thực hiện lưu trữ điện tử, lưu trữ số 3.2. Thiết kế, xây dựng kho lưu trữ số 3.3. Quản lý, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử 3.4. Tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ dạng giấy 3.5. Giải pháp liên thông, kết nối dữ liệu số tài liệu lưu trữ **Trao đổi, thảo luận tình huống và giải đáp vướng mắc**	**05 tiết**
	Chuyên đề 4. Chuyển đổi số trong công tác hành chính - văn phòng 4.1. Chuyển đổi số trong tổng hợp, xử lý thông tin 4.2. Chuyển đổi số trong hoạt động lập kế hoạch và báo cáo 4.3. Chuyển đổi số trong tổ chức hội họp, sự kiện 4.4. Chuyển đổi số trong quản lý cơ sở vật chất 4.5. Chuyển đổi số trong quản trị nhân sự văn phòng **Trao đổi, thảo luận tình huống và giải đáp vướng mắc**	**05 tiết**
	Chuyên đề 5. Các giải pháp quản lý và giải pháp công nghệ phục vụ chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng	

3	5.1. Giải pháp quản lý (bộ máy, con người, kinh phí) 5.2. Giới thiệu và Demo một số giải pháp công nghệ: - Phần mềm quản lý văn bản điện tử - Phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ - Phần mềm quản lý, liên kết cơ sở dữ liệu - Phần mềm quản trị công sở - Phần mềm hỗ trợ báo cáo quản trị - Phần mềm quản trị nhân sự văn phòng **Trao đổi, thảo luận tình huống và giải đáp vướng mắc**	**05 tiết**
	Chuyên đề 6. Thăm quan, trao đổi kinh nghiệm thực tế về chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng ở một số cơ quan nhà nước và doanh nghiệp cụ thể tại TP Hồ Chí Minh **Kiểm tra cuối khóa** **Tổng kết**	**05 tiết**

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

1. GV. Lê Nguyễn Trường Giang - Viện trưởng Viện chiến lược chuyển đổi số - Hội Truyền thông số Việt Nam.

2. TS. Cam Anh Tuấn - 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. Nguyễn Thị Chinh – PGĐ Trung tâm lưu trữ quốc gia điện tử - Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.

4. 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.

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ V
KỸ NĂNG, NGHỆ THUẬT THAM MƯU CHO CẤP QUẢN LÝ, LÃNH ĐẠO

(Thời lượng: 02 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	**Chuyên đề 1. Tổng quan về Kỹ năng, nghệ thuật tham mưu** 1. Khái niệm, ý nghĩa của công tác tham mưu 2. Nội dung của công tác tham mưu 3. Trách nhiệm trong công tác tham mưu 4. Nghệ thuật tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị **Thảo luận và giải đáp vướng mắc**	**05 tiết**
	Chuyên đề 2. Kỹ năng thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin 1. Kỹ năng thu thập, phân loại thông tin 2. Kỹ năng kiểm tra độ tin cậy của thông tin 3. Kỹ năng phân tích thông tin 4. Kỹ năng tổng hợp thông tin 5. Kỹ năng trích dẫn, chú thích thông tin **Thảo luận và giải đáp vướng mắc**	**05 tiết**
2	**Chuyên đề 3. Kỹ năng xây dựng kế hoạch, chương trình công tác** 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 **Thảo luận và giải đáp vướng mắc**	**05 tiết**
	Chuyên đề 5. Kỹ năng ghi biên bản và viết các loại báo cáo 1. Yêu cầu chung của việc ghi biên bản và viết báo cáo 2. Phương pháp ghi biên bản họp lãnh đạo 3. Phương pháp ghi biên bản hội nghị, hội thảo 4. Phương pháp viết báo cáo tổng kết định kỳ (năm, quý, tháng) 5. Phương pháp viết báo cáo chuyên đề **Thảo luận và giải đáp vướng mắc**	**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. PGS.TS. Đào Đức Thuận - 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.

PHỤ LỤC LỚP TẬP HUẤN SỐ VI
KỸ NĂNG TẠO ĐỘNG LỰC VÀ PHƯƠNG PHÁP LÀM VIỆC HIỆU QUẢ CHO CÁN BỘ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Thời lượng: 02 ngày)

TT	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
1	**Chuyên đề 1. Tầm quan trọng của việc tạo động lực và áp dụng các phương pháp làm việc hiệu quả** - Khái quát về công tác văn thư, lưu trữ - Vị trí, vai trò của cán bộ văn thư, lưu trữ - Các yếu tố liên quan đến động lực làm việc - Tầm quan trọng của việc tạo động lực và phương pháp làm việc đối với cán bộ văn thư, lưu trữ **Trao đổi, thảo luận > nghỉ giải lao**	**2 tiết**
	Chuyên đề 2. Kỹ năng tự tạo động lực của cán bộ VTLT - Xác định mục tiêu và động cơ làm việc - Tìm hiểu ý nghĩa, giá trị của công việc - Lập kế hoạch đạt mục tiêu theo từng chặng - Không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn - Tự động viên khi đạt mục tiêu - Tìm niềm vui, thấy giá trị của bản thân qua công việc **Giải đáp thắc mắc của học viên > nghỉ trưa**	**3 tiết**
	Chuyên đề 3. Kỹ năng tạo động lực cho CBNV làm công tác văn thư, lưu trữ (dành cho cán bộ lãnh đạo và quản lý văn thư, lưu trữ) - Tìm hiểu các yếu tố tác động đến động lực làm việc và nhu cầu của người lao động - Áp dụng nhiều biện pháp để đáp ứng yêu cầu của người lao động (tăng thu nhập, khuyến khích, động viên, ghi nhận, hỗ trợ) - Giúp người lao động tự tạo động lực - Các biện pháp khác **Nghỉ giải lao**	**5 tiết**
	Trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm giữa học viên với các chuyên gia về cách tạo động lực làm việc cho cán bộ văn thư, lưu trữ	
2	**Chuyên đề 4. Phương pháp làm việc hiệu quả** - Lập kế hoạch cá nhân - Làm đúng nguyên tắc, yêu cầu và quy trình công việc - Sáng tạo nhiều cách làm để đạt hiệu quả hơn - Quản lý tốt thời gian, gọn gàng, ngăn nắp… **Trao đổi, thảo luận > nghỉ giải lao**	**5 tiết**
	Trao đổi, thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm giữa học viên với các chuyên gia về phương pháp làm việc hiệu quả	
	Chuyên đề 5. Kỹ năng giải quyết những khó khăn trong công việc - Nhận diện khó khăn	**5 tiết**

	- Nguyên tắc và phương pháp giải quyết **Trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm > nghỉ giải lao**	
	Học viên làm bài kiểm tra/ thu hoạch sau khóa học **Tổng kết, bế giảng, trao chứng nhận cho học viên**	

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. Đào Đức Thuận - 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.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm 2023

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 đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại cơ quan: .....

Người liên hệ: .....Số điện thoại: .....Email:.....

Đăng ký cho cán bộ có tên dưới đây tham gia lớp tập huấn:

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

Ghi chú: Quý cơ quan, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia lớp tập huấn đề nghị ghi rõ tên lớp tại mục *"Đăng ký lớp tập huấn"*

Nơi nhận:
- TTKHHCVTLT;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Họ tên, ký, đóng dấu)