

CONG TÁC VĂN THU LUU TRŨ DOANH NGHIỆP

1. Mục tiêu của học phần

- + Trình bày được những kiến thức cơ bản về đặc điểm tổ chức và hoạt động của các loại hình doanh nghiệp Việt Nam;
- + Nêu được những nguyên tắc và phương pháp tổ chức công tác văn thư trong các doanh nghiệp.

1.2. Kỹ năng:

- + Làm được các thao tác nghiệp vụ trong công tác văn thư của doanh nghiệp;
- + Tham mưu, tư vấn được cho lãnh đạo doanh nghiệp trong việc ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư ; giúp doanh nghiệp tổ chức triển khai việc hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện công tác này trong các doanh nghiệp.

1.3. Thái độ:

Tác phong làm học tập nghiêm túc, khoa học, có tính tự giác kỹ luật, hợp tác trong thảo luận về các nội dung.

3. Tóm tắt nội dung học phần

Môn học cung cấp các kiến thức về hệ thống phân vùng, phân vị trong du lịch, thực trạng và tiềm năng của du lịch Việt Nam; các tài nguyên và các điểm du lịch quốc gia và quốc tế tại vùng du lịch Bắc Bộ, vùng du lịch Bắc Trung Bộ, vùng du lịch Nam Trung Bộ và Nam Bộ.

Chương 1: Chương I: Một số vấn đề chung về doanh nghiệp và tài liệu lưu trữ trong các doanh nghiệp.

Thời gian: 25 giờ

1.1. Một số vấn đề chung về doanh nghiệp

1.1.1. Khái niệm doanh nghiệp

1.2.2. Các loại hình doanh nghiệp

a. Doanh nghiệp nhà nước

b. Doanh nghiệp tư nhân

c. Công ty

d. Nhóm công ty

e. Doanh nghiệp có vốn nước ngoài

f. Hợp tác xã

1.2. Khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa và tác dụng của tài liệu lưu trữ trong các doanh nghiệp

1.2.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ doanh nghiệp

1.2.2. Đặc điểm của tài liệu lưu trữ doanh nghiệp

1.2.3. Ý nghĩa, tác dụng của tài liệu lưu trữ doanh nghiệp

a. Đối với doanh nghiệp

b. Đối với quốc gia

Chương 2: Tổ chức quản lý và quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong doanh nghiệp

2.1. Tổ chức quản lý công tác lưu trữ doanh nghiệp

2.1.1. Những quy định của Nhà nước đối với công tác lưu trữ trong doanh nghiệp

2.1.2. Tổ chức bộ phận phụ trách công tác lưu trữ và tuyển chọn cán bộ

2.1.3. Ban hành các Quy chế, Quy định về công tác lưu trữ

2.1.4. Bố trí và xây dựng kho lưu trữ

2.2. Quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong doanh nghiệp

2.2.1. Thu thập và bổ sung tài liệu lưu trữ

2.2.2. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ

2.2.3. Chỉnh lý tài liệu

2.2.4. Thống kê tài liệu lưu trữ

2.2.5. Xây dựng công cụ tra tìm tài liệu

2.2.6. Bảo quản tài liệu lưu trữ

2.2.7. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

* Tài liệu tham khảo

- Công tác văn thư trong các doanh nghiệp- Tập bài giảng của Trường Cao đẳng Văn thư- lưu trữ TWI
- *Luật Doanh nghiệp.* NXB Chính trị Quốc gia. Hà Nội, 2005
- Một số bài viết trên tạp chí chuyên ngành