

Nâng cao năng lực tổ chức, quản lý công tác văn thư-lưu trữ của lãnh đạo văn phòng cấp Bộ

Thông tin luận văn “Nâng cao năng lực tổ chức, quản lý công tác văn thư- lưu trữ của lãnh đạo văn phòng cấp Bộ” của HVCH Lâm Thu Hằng, chuyên ngành Lưu trữ học.

1. Họ và tên học viên: Lâm Thu Hằng
2. Giới tính: Nữ
3. Ngày sinh: 21 tháng 9 năm 1979
4. Nơi sinh: huyện Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hoá
5. Quyết định công nhận học viên số 2551/ 2007/QĐ- XHNV-KH&SDH ngày: 02/11/ 2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.
6. Các thay đổi trong quá trình đào tạo: Không
7. Tên đề tài luận văn: Nâng cao năng lực tổ chức, quản lý công tác văn thư- lưu trữ của lãnh đạo văn phòng cấp Bộ
8. Chuyên ngành: Lưu trữ, Mã số: 60 32 24
9. Cán bộ hướng dẫn khoa học: NGƯT. PGS.Vương Đình Quyền
10. Tóm tắt các kết quả của luận văn: Luận văn nhằm chỉ ra thực trạng năng lực tổ chức quản lý công tác văn thư- lưu trữ của Chánh văn phòng cấp Bộ hiện nay, nhận xét đánh giá của lãnh đạo văn phòng trong việc tổ chức, quản lý công tác văn thư- lưu trữ từ đó đưa ra một số giải pháp, kiến nghị.

Chương 1. Văn phòng cấp Bộ và trách nhiệm, năng lực quản lý công tác văn thư – lưu trữ của lãnh đạo văn phòng.

Chúng tôi tập trung nghiên cứu chức năng, nhiệm vụ cơ cấu tổ chức cũng như năng lực tổ chức, quản lý của lãnh đạo văn phòng cơ cấp Bộ trong công tác văn thư- lưu trữ.

Chương 2: Thực trạng năng lực tổ chức, quản lý công tác văn thư- lưu trữ của lãnh đạo VP cấp Bộ

Tình hình thực tế về trình độ, năng lực chỉ đạo, quản lý công tác văn thư – lưu trữ của lãnh đạo văn phòng cấp Bộ; thể hiện qua nhận thức và thực hiện các nhiệm vụ công tác cụ thể như: tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác văn thư- lưu trữ; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư- lưu trữ; tổ chức công tác kiểm tra, đánh giá; bố trí cơ sở vật chất; ứng dụng sự tiến bộ của khoa học kỹ thuật vào trong lĩnh vực văn thư – lưu trữ ở văn phòng cấp Bộ.

Chương 3. Các biện pháp nâng cao năng lực của lãnh đạo văn phòng cấp Bộ trong việc tổ chức, quản lý công tác văn thư – lưu trữ

Trên cơ sở thực tiễn tổ chức và quản lý công tác văn thư – lưu trữ của lãnh đạo văn phòng cấp Bộ, chúng tôi mạnh dạn đề xuất một số biện pháp nhằm nâng cao vai trò, năng lực của lãnh đạo văn phòng cơ quan cấp Bộ như: năng lực quản lý, trách nhiệm tổ chức, bố trí sắp xếp nhân sự phù hợp với công việc.

11. Khả năng ứng dụng trong thực tiễn: Áp dụng vào nội dung tổ chức quản lý công tác văn thư- lưu trữ của lãnh đạo văn phòng cấp Bộ.

12. Những hướng nghiên cứu tiếp theo: Tiếp tục tìm hiểu và nghiên cứu nhằm nâng cao hơn nữa năng lực tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ của lãnh đạo văn phòng cấp Bộ trong giai đoạn 2010-2020.

13. Các công trình đã công bố có liên quan đến luận văn: Theo chúng tôi được biết cho đến thời điểm này chưa có một công trình nào nghiên cứu về vấn đề này.

INFORMATION ON MASTER’S THESIS

1. Full name: Lam Thu Hang 2. Sex: Female

3. Date of birth: 21Sep1979

4. Place of birth: Thanh Hoa province

5. Admission decision number: 2551/ 2007 issued dated 02Nov2007 by Head of University of Social Sciences and Humanities (belong to Hanoi National University)

6. Changes in academic process: None

7. Official thesis title: improve the capacity of the management clerical work archives of ministerial offices’ leaders

8. Major: Archives, Code: 60 32 24

9. Supervisors: Excellent teachers, Associate Professor Vuong Dinh Quyen

10. Summary of the findings of the thesis:

The thesis presents the reality of the capacity of the management clerical work archives of ministerial offices’ leaders, comments of office’s leaders on this work. From that the thesis contributes a number of measures to improve this management.

Chapter 1: Ministerial Office and responsibility in managing clerical work archives of office’s leaders.

We are focusing on function, task, organizational structure as well as capacity of the management clerical work archives of ministerial offices’ leaders.

Chapter 2: The reality capacity of the management clerical work archives of ministerial offices’ leaders

The thesis presents the reality of the capacity of the management clerical work archives of ministerial offices' leaders; expressed through awareness and implementation of specific tasks such as: organize personnel structure, issue guidance documents, organize the inspection and evaluation, arrange facility and apply the advancement of science and technology into clerical work archives at ministerial offices.

Chapter 3: Measures to improve the capacity of ministerial office's leaders in the organization and management of clerical work – archives

On the basis of practical organization and management of clerical work – archives of ministerial office's leaders, we would like to suggest some measures to improve their role and capacity in management, organizational responsibilities and personnel arrangements suitable for the job.

11. Practical applicability, if any:

This thesis' results can be applied to the management of clerical work – archives of ministerial office's leaders.

12. Further research directions, if any:

To further study to more improve the capacity of the management clerical work archives of ministerial offices' leaders in the period of 2010-2020.

13. Thesis-related publications: As far as we know up to now there are not any other researches on this issue.