

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 8 năm 2026

Số: **2102** /TB-ĐHM

V/V Tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ
quản trị công sở, hành chính văn phòng
và, văn thư lưu trữ

**THÔNG BÁO BỒI DƯỠNG
NGHIỆP VỤ QUẢN TRỊ CÔNG SỞ,
HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG VÀ VĂN THƯ LƯU TRỮ**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024 số 33/2024/QH15 được Quốc hội thông qua và có hiệu lực từ ngày 01/7/2025; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác hành chính văn phòng, công tác văn thư; Công văn số 1427/BNV-VTLTNN ngày 19/03/2020 của Bộ Nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14: Văn bản hợp nhất 06/VBHN-VPQH năm 2024 do Văn phòng Quốc hội ban hành hợp nhất Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Văn bản hợp nhất 25/VBHN-BTC năm 2024 hợp nhất Nghị định hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 151/2017/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Đặc biệt, Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, trong đó có sửa đổi quy định về xử lý tài sản công trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động. Đây là văn bản rất quan trọng và mới nhất:

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 21/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC. Đây là Thông tư mới nhất của Bộ Tài chính, có tác động trực tiếp đến việc hướng dẫn Nghị định quy định chi tiết Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 – 2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030.

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg được Thủ tướng Chính phủ ban hành ngày 27/12/2018 về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ trong đó xác định rõ mục tiêu là “nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ: Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Thông tư 03/2023/TT-BNV ngày 30/04/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Theo đó, hàng năm mỗi cán bộ, công chức, viên chức bắt buộc phải hoàn thành tối thiểu 02 khóa bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

Nhằm cập nhật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Lưu trữ mới và những quy định mới trong công tác hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ. Nhằm cho đội ngũ cán bộ - công chức đang làm việc trong các cơ quan ban ngành, doanh nghiệp, trường học, và các tổ chức kinh tế, xã hội,... có thể thực hiện tốt chủ trương chuyển đổi số của Chính phủ, ứng dụng công cụ AI vào công tác soạn thảo văn bản, công tác văn thư, lưu trữ,... Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng Nghiệp vụ - Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức lớp bồi dưỡng ***“Nghiệp vụ quản trị công sở, hành chính văn phòng và văn thư lưu trữ”*** với các thông tin chi tiết như sau:

Mục tiêu của khóa học:

- Nâng cao kỹ năng nghiệp vụ quản trị hành chính văn phòng, văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.
- Hình thành phong cách ứng xử và lễ lối làm việc chuẩn mực.
- Đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch và hiệu quả.
- Hướng tới xây dựng nền hành chính phục vụ người dân.

Nội dung khóa học:

- **Tổng quan Quản trị công sở & Văn hóa công sở, Cập nhật quy định pháp luật trong công tác quản lý tài sản công**
 - Cập nhật quy định pháp luật trong công tác quản lý tài sản công
 - Hiểu đúng khung pháp lý; nhận thức chuẩn mực hành vi và tác phong làm việc.
 - Đạo đức công vụ và tinh thần phụng sự, Chuẩn mực văn hóa công sở theo Quyết định 1847/QĐ-TTg
 - Quy tắc giao tiếp, ứng xử công sở chuyên nghiệp
 - Văn hóa ứng xử trên không gian mạng và kênh giao tiếp số.
- **Cập nhật quy định pháp luật trong công tác hành chính văn phòng và lưu trữ, kỹ năng soạn thảo văn bản và nghiệp vụ hành chính văn phòng:**
 - Nắm bắt các văn bản pháp luật mới nhất liên quan đến nghiệp vụ văn phòng, văn thư, lưu trữ hồ sơ.
 - Áp dụng quy định quản lý, bảo mật thông tin, lưu trữ hồ sơ theo chuẩn quốc gia và ngành nghề để tuân thủ đúng quy định.

- Soạn thảo văn bản hành chính chính xác, rõ ràng theo thể thức chuẩn (công văn, báo cáo, biên bản...).
 - Thực hành công tác tiếp nhận, xử lý công văn, quản lý lịch làm việc và tổ chức cuộc họp.
 - Quản lý, lưu trữ và tìm kiếm hồ sơ giấy, tài liệu điện tử hiệu quả bằng phần mềm chuyên dụng, đảm bảo bảo mật và truy xuất nhanh chóng.
- **Ứng dụng AI trong hành chính văn phòng và lưu trữ:**
- Giới thiệu và sử dụng AI hỗ trợ soạn thảo văn bản tự động, chỉnh sửa nâng cao chất lượng.
 - Ứng dụng AI trong phân loại, nhận diện, số hóa và lưu trữ hồ sơ thông minh, tối ưu công việc hành chính..

Đối tượng tham gia khóa học: Cán bộ - công chức, viên chức làm công tác hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

Học phí: 2.500.000đ/ học viên, bao gồm đầy đủ tài liệu học tập,

Hồ sơ đăng ký gồm: Phiếu đăng ký ghi thông tin trích ngang (mẫu được phát khi đăng ký), 02 ảnh 3 x 4,

Chứng chỉ: Do trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh cấp theo quy định.

Khai giảng: Ngày **28/9/2026**, tuần học từ 3 buổi vào tối thứ 2 – 4 - 6. Hình thức học và kiểm tra: Trực tuyến

Liên hệ đăng ký tại: Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh, Địa chỉ: Số 02 Hẻm 01 phường Lạc Long Quân, KP12, Phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh; Sdt: 0276.3842.374. Website: www.ttgdtxtayninh.edu. liên hệ thầy Đặng - Phòng Quản lý đào tạo, sdt 0982 199 609; hoặc thầy Thế - Trưởng phòng Quản lý đào tạo, sdt 0987408398;

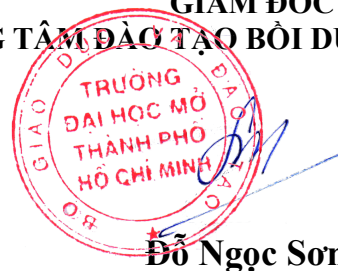
Kính đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị quan tâm và cử cán bộ tham dự khóa học.

Trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT, CPA

**TL HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ**



Đỗ Ngọc Sơn