

Số: 2834 /TB-ĐHM

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

CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ 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;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024; 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.

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV quy định chi tiết về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số; Thông tư số 08/2025/TT-BNV quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ và tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ; Thông tư 06/2025/TT-BNV quy định chi tiết về quản lý tài liệu khi giải thể, hủy tài liệu, thủ tục nộp tài liệu, hình thức sử dụng tài liệu, công nhận giá trị đặc biệt, và kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ. Hiện nay, các Bộ, Ngành cũng đều ban hành các Thông tư hướng dẫn triển khai thực hiện Luật Lưu trữ 2024 và Nghị định 113/2025/NĐ-CP như: các Thông tư của Bộ Nội Vụ, Bộ Tài chính, Bộ Công thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, Bộ Công an, Bộ Xây dựng,..., đặc biệt trong vấn đề lưu trữ số.

Căn cứ 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 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.

Căn cứ Quyết định 163/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Công văn số 5673/BNV-CCVC ngày 03/10/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Nhằm cập nhật 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 “**Nghệ vụ hành chính văn phòng và văn thư lưu trữ**” với các thông tin chi tiết như sau:

Nội dung khóa học:

- **Cập nhật quy định pháp luật trong công tác văn phòng và lưu trữ:**
 - 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.
- **Kỹ năng soạn thảo văn bản và nghiệp vụ hành chính văn phòng:**
 - 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 **14/03/2026**, tuần học từ 2-3 buổi vào thứ bảy – chủ nhật. Hình thức học: online

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; SĐT: 0276.3842.374. Website: www.ttgdtxtayninh.edu. hoặc liên hệ thầy Thế - Trưởng phòng Quản lý đào tạo, sdt 0987408398; – hoặc liên hệ cô Duyên - Phòng Quản lý đào tạo, sdt 0982 199 609;

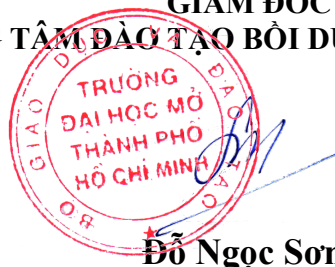
Kính đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị quan tâm và cử cán bộ tham dự khóa học.

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

