

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 6 năm 2025

Số: 1346 /TB-ĐHM

THÔNG BÁO BỒI DƯỠNG  
NGHIỆP VỤ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG, SOẠN THẢO VĂN  
BẢN VÀ VĂN THƯ LƯU TRỮ

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 thng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và lưu trữ hồ sơ;

Căn cứ Công văn số 1427/BNV-VTLTN ngày 19/03/2020 của Bộ Nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 20/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Nhằm cập nhật những quy định hiện hành và nâng cao nghiệp vụ trong công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ và kỹ năng soạn thảo văn bản 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,... Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng Nghiệp vụ - Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh tổ chức lớp bồi dưỡng “Nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ và kỹ năng soạn thảo văn bản” với các thông tin chi tiết như sau:

**Nội dung khóa học:** Cập nhật các quy định pháp luật và kỹ năng nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ và soạn thảo văn bản.

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

**Học phí:** 2.000.000đ/ 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:** Dự kiến ngày 9/8/2025, học vào các ngày thứ bảy – chủ nhật (sáng – chiều); Sáng từ 8:00 – 11:30, chiều từ 13:30 – 16:30 giờ . Hình thức học: online.

**Liên hệ đăng ký tại:** Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh, Hẻm 18, Nguyễn Văn Rốp, Khu phố 5, Phường 4, Tp. Tây Ninh; Điện thoại: (0276) 384 23 74 – hoặc liên hệ thầy Thế - Trưởng phòng Quản lý đào tạo, sdt 0987408398;

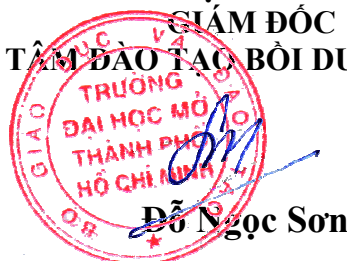
Kính đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị quan tâm và cử cán bộ tham dự khóa học.

Trân trọng kính chào./.

**Nơi nhận:**

- Như trên
- Lưu VT, CPA

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



## Giảng viên

**ThS Dương Diễm Châu**, Giảng viên Đại học Mở Tp. HCM, Học viện Hành chính QG, P. Trưởng phòng TC-NS

(Cô Diễm Châu tốt nghiệp Học viện Hành chính Quốc Gia, tốt nghiệp thạc sỹ tại Australia, từng giữ nhiều cương vị như Phó phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ Tp. HCM, Giám đốc Hành chính - Nhân sự Công ty Du lịch Sài Gòn, ... hiện là Phó trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh).

|    | Nội dung chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | <b>NHỮNG QUY ĐỊNH MỚI VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ</b><br><b>1. Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Những điểm mới của Nghị định 30/2020/NĐ-CP</li><li>- Những khác biệt về phân loại văn bản trong quy trình soạn và ban hành văn bản</li><li>- Quy định mới về hệ thống văn bản hành chính thông thường</li><li>- Những văn bản mới trong hệ thống văn bản hành chính thông thường</li></ul> <b>2. Một số văn bản có liên quan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 20/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;</li></ul>              |
| 02 | <b>NGHIỆP VỤ VĂN THƯ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Tổng quan về công tác văn thư:</b> Vai trò, vị trí, nguyên tắc và các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến công tác văn thư</li><li>- <b>Quản lý văn bản đến:</b> Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến và theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản.</li><li>- <b>Quản lý văn bản đi:</b> Soạn thảo, duyệt, ký, đóng dấu, đăng ký, phát hành văn bản đi.</li><li>- <b>Quản lý văn bản nội bộ:</b> Quy trình xử lý các loại văn bản lưu hành trong nội bộ cơ quan, tổ chức.</li><li>- <b>Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ:</b> Nguyên tắc lập hồ sơ, các loại hồ sơ, quy trình lập hồ sơ, quản lý và sử dụng hồ sơ.</li><li>- <b>Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư:</b> Các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, cách thức xử lý văn bản mật.</li><li>- <b>Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư:</b> Sử dụng phần mềm</li></ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | quản lý văn bản, chữ ký số, văn bản điện tử.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 03 | <p><b>NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tổng quan về công tác lưu trữ:</b> Khái niệm, vai trò, nguyên tắc, các loại hình tài liệu lưu trữ.</li> <li>• <b>Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ:</b> Quy trình thu thập, đánh giá, lựa chọn tài liệu có giá trị để đưa vào lưu trữ.</li> <li>• <b>Chỉnh lý tài liệu lưu trữ:</b> Phân loại, xác định giá trị, lập công cụ tra cứu, sắp xếp tài liệu theo đúng khoa học.</li> <li>• <b>Bảo quản tài liệu lưu trữ:</b> Các phương pháp bảo quản tài liệu vật lý và tài liệu điện tử, phòng chống hư hỏng, cháy nổ.</li> <li>• <b>Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ:</b> Cung cấp thông tin, sao chụp, phục vụ nghiên cứu, tra cứu.</li> <li>• <b>Hủy tài liệu hết giá trị:</b> Quy trình, thủ tục hủy tài liệu theo quy định pháp luật.</li> </ul>                                                                                |
|    | <p><b>KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tổng quan về văn bản hành chính:</b> Các loại văn bản hành chính phổ biến (công văn, tờ trình, báo cáo, quyết định, kế hoạch, thông báo, v.v.), thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành.</li> <li>• <b>Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin:</b> Để phục vụ việc soạn thảo văn bản.</li> <li>• <b>Kỹ năng lập dàn ý và bố cục văn bản:</b> Xây dựng cấu trúc hợp lý, mạch lạc cho văn bản.</li> <li>• <b>Kỹ năng diễn đạt và sử dụng ngôn ngữ:</b> Viết câu, đoạn văn rõ ràng, chính xác, ngắn gọn, súc tích; sử dụng từ ngữ phù hợp, chuyên nghiệp.</li> <li>• <b>Kỹ năng kiểm tra và chỉnh sửa văn bản:</b> Rà soát lỗi chính tả, ngữ pháp, cú pháp, lỗi logic, lỗi trình bày.</li> <li>• <b>Kỹ năng soạn thảo các loại văn bản cụ thể:</b> Thực hành soạn thảo các văn bản hành chính thông dụng.</li> </ul> |