HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
PHÂN HIỆU HỌC VIỆN
HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
*
Số 2123-TB/PHHCM

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
chiêu sinh Lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ chuyên sâu chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Căn cứ Quyết định số 346-QĐ/HVHC&QTC ngày 14/3/2025 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Nhằm đáp ứng nhu cầu nâng cao năng lực quản lý, điều hành, thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ, tài liệu điện tử và kiểm soát dự án chỉnh lý tài liệu lưu trữ cho các cá nhân, đơn vị, tổ chức. Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh thông báo chiêu sinh Lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ chuyên sâu chỉnh lý tài liệu lưu trữ, cụ thể:

1. Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến lĩnh vực hành chính, văn thư, lưu trữ, tổng hợp. Lãnh đạo, chuyên viên, lưu trữ viên, thư viện viên,... các cơ quan, đơn vị, địa phương. Cán bộ, nhân viên của các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực tư vấn, thi công chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ và các lĩnh vực khác có liên quan.

Cá nhân có nhu cầu cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng về chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Thời gian, hình thức tổ chức khóa học:

- Lớp trực tuyến, học ngoài giờ hành chính. Dự kiến khai giảng: 02/11/2026. Học vào các ngày trong tuần, từ 19g00 đến 21g30, học liên tiếp 06 buổi đến khi hoàn thành chương trình.

- Lớp trực tiếp, học trong giờ hành chính. Tổ chức tuyển sinh đến khi đủ số lượng. Học 3 ngày (06 buổi), sáng từ 8g00 đến 11g30; chiều từ 13g30 đến 16g30.

3. Nội dung khóa học:

- Chuyên đề 1. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ trong bối cảnh quản trị dữ liệu số.

- Chuyên đề 2. Hướng dẫn xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và lập Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Chuyên đề 3. Kỹ thuật chỉnh lý chuyên sâu và xử lý các tình huống nghiệp vụ phức tạp trong chỉnh lý.

- Chuyên đề 4. Xác định giá trị, xử lý tài liệu loại và kiểm soát chất lượng chỉnh lý, quản trị rủi ro trong thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ.

- Chuyên đề 5. Lập, quản lý và tra cứu hồ sơ điện tử trên Hệ thống điều hành điện tử: Cập nhật văn bản điện tử đi, văn bản điện tử đến và các tài liệu liên quan vào hồ sơ. Đặt tên và sắp xếp tài liệu. Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Kết thúc hồ sơ điện tử.

- Chuyên đề 6. Hệ thống hóa, chuẩn hóa tài liệu lưu trữ điện tử: Nguyên tắc phân loại và sắp xếp tài liệu điện tử. Cấu trúc hồ sơ, mã hồ sơ, mã tài liệu. Đặt tên tệp và thư mục thống nhất. Chuẩn hóa định dạng, thuộc tính và thông tin mô tả tài liệu.

4. Đội ngũ giảng viên uy tín và truyền cảm hứng: Chương trình do các Giảng viên Cao cấp, giảng viên chính và chuyên gia hàng đầu về nghiệp vụ chỉnh lý, số hóa trực tiếp giảng dạy. Với kinh nghiệm giảng dạy phong phú, các thầy cô sẽ truyền đạt tư duy pháp lý sắc bén cùng bí quyết nghề nghiệp độc quyền. Phong cách lôi cuốn và các tình huống thực tiễn sinh động, giúp học viên tự tin, tiếp thu nhanh và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Chứng nhận: Kết thúc khóa học, học viên tham dự đầy đủ hoàn thành khóa học được Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh cấp chứng nhận theo quy định.

6. Hồ sơ nhập học: Ảnh căn cước/Căn cước công dân, hình ảnh văn bằng cao nhất.

7. Thông tin về học phí: 2.000.000 đồng/học viên. Học viên nộp một lần cho cả khóa học bằng tiền Việt Nam (VNĐ) vào tài khoản ngân hàng: Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại TPHCM. Số tài khoản: 1B42PH005; Ngân hàng Vietinbank, chi nhánh TP.HCM.

Nội dung nộp ghi rõ: Họ và tên học viên – CL 2026.

Ví dụ: Nguyễn Văn A – CL 2026

Học viên tham gia khóa học liên hệ để được hướng dẫn: ThS. Nguyễn Lý Vân Anh (0936.771.339); CN. Nguyễn Đức Anh (0915.788.082); CN. Đinh Công Bách (0919.565.018).

Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng thông báo.

Nơi nhận:
- Giám đốc Học viện (để b/c);
- Phó Giám đốc HV, phụ trách Phân hiệu (để b/c);
- Ban Giám đốc Phân hiệu (để b/c);
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức;
- Website Phân hiệu (để đăng tin);
- Lưu văn thư, HCKT.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PHÂN HIỆU HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Thị Phương