

Số: 19.../TB-TTĐVVV

Đồng Tháp, ngày 13 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO
chiêu sinh khóa nghiệp vụ văn thư – lưu trữ

Trung tâm Dịch vụ việc làm Đồng Tháp phối hợp với Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh chiêu sinh khóa nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.

1. Đối tượng

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm công tác văn thư – lưu trữ, hành chính văn phòng.

- Cá nhân có nhu cầu trang bị nghiệp vụ để làm việc trong lĩnh vực văn phòng.

2. Hình thức học: Trực tuyến.

3. Nội dung học:

- Tổng quan về công tác văn thư, về tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính, kỹ năng quản lý văn bản.

- Nghiệp vụ lưu trữ: thu thập và bổ sung tài liệu, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, thống kê và bảo quản tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư – lưu trữ.

4. Đơn vị cấp chứng chỉ: Chứng chỉ do Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia TP. HCM cấp, có giá trị sử dụng trên phạm vi toàn quốc.

5. Thời gian học: 02 tháng, học vào các ngày thứ 2, 4, 6 từ 18h30 đến 21h30.

6. Học phí: 3.000.000đ/khóa.

7. Thời gian khai giảng: 18 giờ ngày 02/3/2026 (Thứ hai).

8. Chi tiết liên hệ: Trung tâm Dịch vụ việc làm Đồng Tháp.

Địa chỉ: Số 4, Nguyễn Thái Học, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

website: <http://vieclamlaodongdongthap.com>

Số điện thoại: 0853372227 gặp Cô Xuân – 0785872562 gặp Cô Thanh.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- GD và các PGD;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu VT, P. TV - GTVL, Xuân.



Nguyễn Văn Vũ