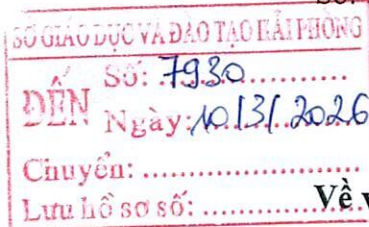


Số: 1058/TB - XHNV

Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2026



THÔNG BÁO

Về việc chiêu sinh các khóa đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ năm 2026

Nhằm đáp ứng nhu cầu chuẩn hóa, bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp từ trung ương đến địa phương sau quá trình sắp xếp bộ máy và địa giới hành chính, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội trân trọng thông báo tới Quý Cơ quan về kế hoạch chiêu sinh các khóa đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ trong năm 2026. Nội dung cụ thể như sau:

I. CÁC KHÓA ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ

1. Kỹ năng, nghiệp vụ Hành chính – Văn phòng và Văn thư – Lưu trữ

a) Đối tượng tuyển sinh

- Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang công tác và làm việc trong lĩnh vực hành chính - văn phòng, văn thư - lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương và địa phương;
- Sinh viên các trường trung cấp, cao đẳng và đại học (đặc biệt là sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp, có nhu cầu làm việc trong các văn phòng doanh nghiệp, cơ quan nhà nước);
- Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng kiến thức về hành chính - văn phòng và văn thư - lưu trữ.

b) Nội dung bồi dưỡng

- Tổng số tiết: 75 tiết
- Nội dung bồi dưỡng bao gồm 15 chuyên đề:
 - + Tổng quan về công tác hành chính văn phòng
 - + Kỹ năng tổ chức sự kiện
 - + Tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ
 - + Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (phần lý thuyết)
 - + Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (phần thực hành)



- + Kỹ năng giao tiếp
- + Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật (1)
- + Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật (2)
- + Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (1)
- + Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (2)
- + Kỹ năng quản lý thời gian
- + Nghiệp vụ lưu trữ
- + Lưu trữ tài liệu điện tử
- + Kỹ năng tham mưu
- + Kỹ năng làm việc nhóm

c) Thời gian và hình thức học

- Thời gian học: 01 tháng vào các ngày thứ 7 và Chủ nhật (hoặc các ngày trong tuần theo nhu cầu của Quý cơ quan).

- Hình thức học: Trực tuyến hoặc trực tiếp

d) Học phí

3.200.000 đồng/học viên (đã bao gồm lệ phí cấp và chuyển phát chứng chỉ, không phát sinh bất kỳ chi phí nào khác)

e) Loại văn bằng được cấp

Học viên sau khi hoàn thành khoá đào tạo và đáp ứng đủ các điều kiện sẽ được Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội cấp chứng chỉ “Kỹ năng, nghiệp vụ Hành chính – Văn phòng và Văn thư – Lưu trữ”

2. Nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ

a) Đối tượng tuyển sinh

- Cán bộ, công chức, viên chức hiện đang công tác và làm việc trong lĩnh vực văn thư - lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương và địa phương;

- Sinh viên các trường trung cấp, cao đẳng và đại học (đặc biệt là sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp, có nhu cầu làm việc trong các văn phòng doanh nghiệp, cơ quan nhà nước);

- Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng kiến thức về văn thư - lưu trữ.

b) Nội dung bồi dưỡng

- Tổng số tiết: 75 tiết

- Nội dung bồi dưỡng bao gồm 14 chuyên đề:

- + Tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ
- + Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (phần lý thuyết)
- + Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (phần thực hành)
- + Kỹ năng giao tiếp
- + Kỹ năng tham mưu
- + Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật (1)
- + Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật (2)
- + Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (1)
- + Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (2)
- + Nghiệp vụ lưu trữ (1)
- + Nghiệp vụ lưu trữ (2)
- + Lưu trữ tài liệu điện tử
- + Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư – lưu trữ
- + Ứng dụng ISO.9000 trong quản lý công tác văn thư – lưu trữ

c) Thời gian và hình thức học

- Thời gian học: 01 tháng vào các ngày thứ 7 và Chủ nhật (hoặc các ngày trong tuần theo nhu cầu của Quý cơ quan).

- Hình thức học: Trực tuyến hoặc trực tiếp

d) Học phí

3.200.000 đồng/học viên (đã bao gồm lệ phí cấp và chuyển phát chứng chỉ, không phát sinh bất kỳ chi phí nào khác)

e) Loại văn bằng được cấp

Học viên sau khi hoàn thành khoá đào tạo và đáp ứng đủ các điều kiện sẽ được Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội cấp chứng chỉ “*Nghệp vụ Văn thư – Lưu trữ*”

3. Nghiệp vụ thư ký

a) Đối tượng tuyển sinh

- Chánh, phó chánh văn phòng; Trưởng, phó phòng/bộ phận hành chính; Nhân viên văn phòng; Thư ký văn phòng; Trợ lý hay Thư ký riêng cho các chức vụ lãnh đạo, quản lý...

- Các cán bộ, công chức, viên chức hiện đang công tác và làm việc trong lĩnh vực hành chính – văn phòng nói chung tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức cấp trung ương và địa phương;

- Sinh viên các trường trung cấp, cao đẳng và đại học (đặc biệt là học sinh, sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp, có nhu cầu làm việc trong các văn phòng doanh nghiệp, cơ quan nhà nước);

- Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư ký

b) Nội dung bồi dưỡng

- Tổng số tiết: 75 tiết

- Nội dung bồi dưỡng bao gồm 12 chuyên đề:

+ Tổng quan về công tác hành chính văn phòng

+ Nhập môn nghiệp vụ thư ký

+ Nghiệp vụ thu thập và xử lý thông tin

+ Kỹ năng quản lý xung đột

+ Kỹ năng soạn thảo và quản lý văn bản (1)

+ Kỹ năng soạn thảo và quản lý văn bản (2)

+ Kỹ năng phát triển các mối quan hệ

+ Kỹ năng tổ chức sự kiện

+ Kỹ năng tham mưu

+ Kỹ năng giao tiếp – thuyết trình

+ Xây dựng văn hóa tổ chức

+ Nghiệp vụ lưu trữ

c) Thời gian và hình thức học

- Thời gian học: 01 tháng vào các ngày thứ 7 và Chủ nhật (hoặc các ngày trong tuần theo nhu cầu của Quý cơ quan).

- Hình thức học: Trực tuyến hoặc trực tiếp

d) Học phí

3.200.000 đồng/học viên (đã bao gồm lệ phí cấp và chuyển phát chứng chỉ, không phát sinh bất kỳ chi phí nào khác)

e) Loại văn bằng được cấp

Học viên sau khi hoàn thành khoá đào tạo và đáp ứng đủ các điều kiện sẽ được Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội cấp chứng chỉ “*Nghệ vụ thư ký*”

4. Nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ điện tử cập nhật Luật Lưu trữ năm 2024

a) Đối tượng tuyển sinh

- Cán bộ quản lý lĩnh vực hành chính – văn phòng, văn thư – lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp hoặc các tổ chức chính trị - xã hội;
- Người hiện đang công tác trong lĩnh vực văn thư - lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp hoặc các tổ chức chính trị - xã hội
- Người hiện đang phụ trách công nghệ thông tin trong công tác văn thư – lưu trữ của các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp hoặc các tổ chức chính trị - xã hội
- Những đối tượng khác có nhu cầu trang bị kiến thức về văn thư – lưu trữ điện tử và Luật Lưu trữ năm 2024

b) Nội dung bồi dưỡng

Nội dung bồi dưỡng bao gồm 04 chuyên đề:

- + Tổng quan về văn thư - lưu trữ điện tử (Cập nhật Luật Lưu trữ năm 2024 và một số văn bản hướng dẫn)
- + Nghiệp vụ văn thư điện tử
- + Nghiệp vụ lưu trữ điện tử (Cập nhật Luật Lưu trữ năm 2024)
- + Giới thiệu phần mềm văn thư – lưu trữ điện tử

c) Thời gian và hình thức học

- Thời gian học: 02 ngày vào các ngày thứ 7 và Chủ nhật (hoặc các ngày trong tuần theo nhu cầu của Quý cơ quan).
- Hình thức học: Trực tuyến hoặc trực tiếp

d) Học phí

1.800.000 đồng/học viên (đã bao gồm lệ phí cấp và chuyển phát chứng nhận, không phát sinh bất kỳ chi phí nào khác)

e) Loại văn bằng được cấp

Học viên sau khi hoàn thành khoá đào tạo và đáp ứng đủ các điều kiện sẽ được Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội cấp chứng nhận hoàn thành khóa tập huấn “*Văn thư – Lưu trữ điện tử cập nhật Luật Lưu trữ năm 2024*”

5. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư – lưu trữ

a) Đối tượng tuyển sinh

- Cán bộ quản lý lĩnh vực hành chính – văn phòng, văn thư – lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp hoặc các tổ chức chính trị - xã hội;

- Người hiện đang công tác trong lĩnh vực văn thư - lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp hoặc các tổ chức chính trị - xã hội

- Người hiện đang phụ trách bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư – lưu trữ của các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp hoặc các tổ chức chính trị - xã hội

- Những đối tượng khác có nhu cầu trang bị kiến thức về văn thư – lưu trữ điện tử và Luật Lưu trữ năm 2024

b) Nội dung bồi dưỡng

Nội dung bồi dưỡng bao gồm 02 chuyên đề:

+ Vấn đề chung về bảo vệ bí mật Nhà nước

+ Nghiệp vụ bảo vệ bí mật Nhà nước

c) Thời gian và hình thức học

- Thời gian học: 01 ngày vào các ngày thứ 7 và Chủ nhật (hoặc các ngày trong tuần theo nhu cầu của Quý cơ quan).

- Hình thức học: Trực tuyến hoặc trực tiếp

d) Học phí

1.200.000 đồng/học viên (đã bao gồm lệ phí cấp và chuyển phát chứng nhận, không phát sinh bất kỳ chi phí nào khác)

e) Loại văn bằng được cấp

Học viên sau khi hoàn thành khóa đào tạo và đáp ứng đủ các điều kiện sẽ được Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội cấp chứng nhận hoàn thành khóa tập huấn “*Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư – lưu trữ*”

II. GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN

- Chứng chỉ do Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội cấp, có giá trị sử dụng lâu dài trong phạm vi toàn quốc;

- Chứng nhận do Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội cấp, có giá trị sử dụng lâu dài trong phạm vi toàn quốc.

III. ĐĂNG KÝ KHÓA HỌC

Ngoài các khóa học kể trên, Nhà trường còn cung cấp các khóa học cấp chứng nhận theo nhu cầu của cơ quan về các lĩnh vực hành chính – văn phòng và văn thư – lưu trữ. Quý Cơ quan và học viên có nhu cầu tìm hiểu và đăng ký các khóa học xin vui lòng liên hệ:

- Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, phòng 410 nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội, số 336 đường Nguyễn Trãi, phường Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

- Thường trực hỗ trợ và tư vấn tuyển sinh:

+ Điện thoại: 0966.576.536

+ Email: lopnganhanlthqtpv@gmail.com

Trân trọng thông báo. /*TS*

Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT&CTNH.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

★ PGS. TS Đặng Hồng Sơn

**LỊCH HỌC LỚP “KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ
HÀNH CHÍNH - VĂN PHÒNG VÀ VĂN THƯ – LƯU TRỮ”
Tháng 03 – Tháng 04/2026**

Stt	Tên môn học	Ngày học	Giảng viên
1	Tập trung khai giảng và hướng dẫn học online	20h ngày 10/03	Ban Tổ chức lớp
4	Tổng quan về công tác hành chính văn phòng	Sáng 21/03	TS. Cam Anh Tuấn
5	Kỹ năng tổ chức sự kiện	Chiều 21/03	TS. Nguyễn Hồng Duy
2	Tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ	Sáng 22/03	PGS.TS Đào Đức Thuận
3	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (1)	Chiều 22/03	TS. Nguyễn Hồng Duy
6	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (2)	Sáng 28/03	TS. Cam Anh Tuấn
7	Kỹ năng giao tiếp	Chiều 28/03	TS. Đỗ Thu Hiền
8	Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật (1)	Sáng 29/03	TS. Trần Thanh Tùng
9	Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật (2)	Chiều 29/03	TS. Trần Thanh Tùng
10	Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (1)	Sáng 04/04	ThS. Lê Thị Nguyệt Lưu
11	Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (2)	Chiều 04/04	ThS. Lê Thị Nguyệt Lưu
12	Kỹ năng quản lý thời gian	Sáng 05/04	TS. Lê Tuyết Mai
13	Nghiệp vụ lưu trữ	Chiều 05/04	TS. Trần Phương Hoa
14	Lưu trữ tài liệu điện tử	Sáng 11/04	ThS. Nguyễn Thuỳ Linh
15	Kỹ năng tham mưu	Chiều 11/04	PGS. TS Vũ Thị Phụng
16	Hướng dẫn kiểm tra cuối khoá	Chiều 11/04	Ban Tổ chức lớp
17	Kỹ năng làm việc nhóm	Sáng 12/04	ThS. Vũ Đình Phong
18	Kiểm tra cuối khoá	Tối 12/04	Ban Tổ chức lớp
19	Tổng kết lớp học	Tối 20/04	Ban Tổ chức lớp
20	Nhận chứng chỉ	Dự kiến 29/04	Ban Tổ chức lớp

- Thời gian học: Sáng học từ 7h45 – 11h30, chiều học từ 14h – 17h00.
- Hình thức học: Trực tuyến trên ứng dụng Zoom Meeting
- Liên hệ thường trực bộ phận tuyển sinh: 0966.576.536
- Địa chỉ nộp hồ sơ: Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

LỊCH HỌC LỚP “NGHIỆP VỤ VĂN THƯ – LƯU TRỮ”
Tháng 03 – Tháng 04/2026

Stt	Tên môn học	Ngày học	Giảng viên
1	Tập trung khai giảng và hướng dẫn học online	20h ngày 10/03	Ban Tổ chức lớp
2	Tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ	Sáng 22/03	PGS.TS Đào Đức Thuận
3	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (1)	Chiều 22/03	TS. Nguyễn Hồng Duy
4	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (2)	Sáng 28/03	TS. Cam Anh Tuấn
5	Kỹ năng giao tiếp	Chiều 28/03	TS. Đỗ Thu Hiền
6	Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật (1)	Sáng 29/03	TS. Trần Thanh Tùng
7	Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật (2)	Chiều 29/03	TS. Trần Thanh Tùng
8	Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (1)	Sáng 04/04	ThS. Lê Thị Nguyệt Lưu
9	Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (2)	Chiều 04/04	ThS. Lê Thị Nguyệt Lưu
10	Nghệp vụ lưu trữ (1)	Sáng 05/04	TS. Trần Phương Hoa
11	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư – lưu trữ	Chiều 05/04	ThS. Lê Tuấn Hùng
12	Lưu trữ tài liệu điện tử	Sáng 11/04	ThS. Nguyễn Thị Thuỳ Linh
13	Kỹ năng tham mưu	Chiều 11/04	PGS.TS Vũ Thị Phụng
14	Hướng dẫn kiểm tra cuối khoá	Chiều 11/04	Ban Tổ chức lớp
15	Nghệp vụ lưu trữ (2)	Sáng 12/04	TS. Trần Phương Hoa
16	Ứng dụng ISO.9000 trong quản lý công tác văn thư – lưu trữ	Chiều 12/04	TS. Nguyễn Hồng Duy
17	Kiểm tra cuối khoá	Tối 12/04	Ban Tổ chức lớp
18	Tổng kết lớp học	Tối 20/04	Ban Tổ chức lớp
19	Nhận chứng chỉ	Dự kiến 29/04	Ban Tổ chức lớp

- Thời gian học: Sáng học từ 7h45 – 11h30, chiều học từ 14h – 17h00.
- Hình thức học: Trực tuyến trên ứng dụng Zoom Meeting
- Liên hệ thường trực bộ phận tuyển sinh: 0966.576.536
- Địa chỉ nộp hồ sơ: Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội