

Số: 455/TTĐT-NCKHTC&QL
V/v đề xuất phối hợp triển khai đào tạo
chương trình Chuyển đổi số trong công tác
Văn thư - Lưu trữ

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2025

Kính gửi: Thủ trưởng cơ quan,

Trung tâm Đào tạo - Nghiên cứu Khoa học Tổ chức và Quản lý là một đơn vị sự nghiệp khoa học và công nghệ trực thuộc Liên hiệp các hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam. Trung tâm đã có hơn 20 năm kinh nghiệm trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng. Hàng năm, Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, kỹ năng, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước với hàng chục ngàn lượt học viên khắp các tỉnh thành trong cả nước.

Nhằm nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ, quy trình nghiệp vụ điện tử trong tiếp nhận, xử lý, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ; Trung tâm Đào tạo Nghiên cứu Khoa học Tổ chức và Quản lý xây dựng và triển khai chương trình đào tạo Chuyển đổi số trong công tác Văn thư - Lưu trữ, chuyển từ lưu trữ truyền thống sang lưu trữ điện tử.

1. Mục tiêu đào tạo:

- Trang bị kiến thức cơ bản và cập nhật về chủ trương, chính sách, quy định pháp luật liên quan đến chuyển đổi số trong công tác văn thư – lưu trữ...
- Phát triển kỹ năng quản lý, khai thác, chia sẻ và bảo đảm an toàn thông tin đối với tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Đối tượng tham gia:

- Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư – lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nhân sự chuyên trách hoặc kiêm nhiệm trong lĩnh vực quản lý hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức.
- Cán bộ phụ trách CNTT, quản trị hệ thống văn bản, điều hành có nhu cầu cập nhật kiến thức về lưu trữ điện tử.
- Các đối tượng khác có nhu cầu tham gia, được cơ quan/đơn vị cử đi học.

3. Giảng viên: Đội ngũ Chuyên gia/ giảng viên là những người có kinh nghiệm đào tạo cán bộ, đang công tác tại các Trường Đại học, Học viện và cơ quan Bộ, ngành Trung ương.

4. Phương pháp đào tạo:

- Kết hợp lý thuyết, thảo luận tình huống, demo công cụ, thực hành cá nhân và theo nhóm.

- Bài tập thực tế, sản phẩm cuối khóa và đánh giá liên tục.

5. Thời gian và kinh phí đào tạo:

- **Lớp 1: Từ ngày 17/10 - 19/10/2025;** Khai giảng: Ngày 17/10/2025; thời lượng: 03 ngày học tập.

- **Lớp 2: Từ ngày 29/10 – 31/10/2025;** Khai giảng: Ngày 29/10/2025; thời lượng: 03 ngày học tập.

- **Kinh phí tham dự 2.500.000đ/ học viên** (Kinh phí bao gồm tiền giảng viên, chi phí hội trường, tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ lớp học, thuế và các khoản phí phải nộp nếu có).

6. Hình thức đào tạo: Trực tiếp hoặc Trực tuyến theo yêu cầu của học viên.

Trung tâm kính đề nghị Quý Cơ quan quan tâm, cử cán bộ tham gia khóa học để nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong lĩnh vực văn thư – lưu trữ.

Đơn vị đăng ký cho học viên theo học chậm nhất trước thời điểm tổ chức các khóa học 02 ngày kể từ ngày thông báo. Phiếu đăng ký có thể gửi qua đường bưu điện, fax, Email hoặc liên hệ điện thoại đến Văn phòng Trung tâm để phối hợp triển khai. Khi nhận được Phiếu đăng ký tham dự tập huấn, Trung tâm sẽ gửi thông báo nhập học đến học viên (có chỗ ăn, nghỉ thuận tiện cho học viên).

Trung tâm nhận thiết kế và đào tạo theo nhu cầu cho cơ quan tổ chức tập huấn chương trình theo hình thức hợp đồng dành riêng cho cơ quan tổ chức

Mọi thông tin chi tiết xin vui lòng liên hệ theo địa chỉ:

Trung tâm Đào tạo - Nghiên cứu Khoa học Tổ chức và Quản lý

Trụ Sở: Số 126/68 phố Phan Kế Bính, phường Ngọc Hà, thành phố Hà Nội.

Điện thoại/Fax: (0243).2005194.

Văn Phòng đại diện tại Tp Hà Nội: Học viện Khoa học Xã hội, Số 477 Nguyễn Trãi, phường Thanh Liệt, thành phố Hà Nội.

Đ/c Nguyễn Thị Quỳnh - Phụ trách Đào tạo, bồi dưỡng

Hotline: 0983 596 530. Email: nguyenquynhomt@gmail.com.

Website: <https://omtpo.com.vn/>

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Liên hiệp hội KH&KT để b/c,
- Lưu ĐT,KT,VT.



Trịnh Thị Thu Hương

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
Chuyển đổi số trong công tác Văn thư - Lưu trữ, chuyển từ lưu trữ truyền thống sang lưu trữ điện tử

TT	NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ
1	<u>Phần I: Kiến thức căn bản về chuyển đổi số trong công tác văn thư – lưu trữ</u> 1. Chuyển đổi số là gì? 2. Tại sao cần phải chuyển đổi số? 3. Yêu cầu, xu thế chuyển đổi số trong công tác văn thư- lưu trữ. 4. Khác biệt giữa lưu trữ điện tử và lưu trữ truyền thống 5. Các thách thức thường gặp trong chuyển đổi số Văn thư – lưu trữ: kỹ năng CNTT, bảo mật, hạ tầng kỹ thuật Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên
2	<u>Phần II: Ứng dụng chuyển đổi số trong công tác Văn thư – Lưu trữ</u> 1. Ứng dụng chuyển đổi số trong công tác văn thư: - Hướng dẫn tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản điện tử đúng quy định - Quản lý hồ sơ công việc trên môi trường số - Lập hồ sơ và nộp lưu trữ điện tử - Quản lý Chữ ký số, chứng thực điện tử 2. Ứng dụng chuyển đổi số trong công tác lưu trữ: - Quy trình số hóa tài liệu: Chuyển đổi lưu trữ tài liệu giấy sang lưu trữ tài liệu số đúng quy trình - Kỹ năng quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ điện tử: Nhập, lưu, tìm kiếm và trích xuất tài liệu. Thảo luận và giải đáp vướng mắc của học viên
3	<u>Phần III: Kỹ năng sử dụng phần mềm và nâng cao bảo mật thông tin</u> 1. Giới thiệu các phần mềm, công cụ lưu trữ điện tử trong cơ quan nhà nước 2. Xử lý các tình huống phát sinh khi sử dụng 3. Bảo mật và an toàn thông tin trong văn thư - lưu trữ điện tử Làm bài thực hành, giải đáp vướng mắc của học viên