

DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
THI TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2021 (Vòng 2)
VỊ TRÍ: NHÂN VIÊN VĂN THƯ: LƯU TRỮ VIÊN HẠNG III (Mã số V.01.02.02)

I. Hình thức ra đề: Tự luận

II. Thời gian làm bài: 180 phút

III. Thang điểm: 100 điểm

IV. Cấu trúc đề thi: 50% điểm lý thuyết, 50% điểm thực hành.

V. Nội dung ôn tập

1. Lí thuyết: có tỷ trọng 50% (50 điểm)

1) Luật Viên chức số 58/2010/QH12 (Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010);

2) Luật số 52/2019/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 25 tháng 11 năm 2019). *Ghi chú: Chỉ cập nhật thông tin liên quan đến viên chức;*

3) Luật Lưu trữ số 11/2011/QH13 (Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011);

4) Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

5) Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

2. Thực hành: có tỷ trọng 50% (50 điểm)

1) Thực hành soạn thảo văn bản hành chính (Công văn; Thông báo; Kế hoạch; Tờ trình; Quyết định).

2) Nghiệp vụ Văn thư: Thực hành một số nghiệp vụ Văn thư được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

3) Nghiệp vụ Lưu trữ: Thực hành một số nghiệp vụ Lưu trữ được quy định tại Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ liên quan đến xác định giá trị tài liệu; tiêu hủy tài liệu; bảo quản tài liệu; chỉnh lí tài liệu.
