

BỘ ĐỀ THI TUYỂN CÔNG CHỨC TỈNH QUẢNG BÌNH
NĂM 2016
MÔN THI VIẾT NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

(Từ câu 1 đến câu 60)

Đề số 1:

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu và phân tích: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng được quy định tại Luật Lưu trữ ?

Câu 2. Theo quy định hiện hành của nhà nước, quản lý nhà nước về công tác văn thư gồm có bao nhiêu nội dung? Hãy kể tên các nội dung đó? Trong các nội dung đó quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư gồm những công việc gì?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy cho biết các nội dung về quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình năm 2014.

2. Theo anh (chị), con dấu của cơ quan, tổ chức có tầm quan trọng như thế nào?

Câu 1. Anh (Chị) hãy giải thích từ ngữ: Hoạt động lưu trữ; Tài liệu; Tài liệu lưu trữ được quy định tại Luật Lưu trữ. Liên hệ cho ví dụ cụ thể những từ ngữ vừa nêu ?

Câu 2. Anh (chị) hãy nêu trình tự quản lý văn bản đến, văn bản đi (văn bản giấy) của văn thư cơ quan, tổ chức. Hãy phân tích quá trình tiếp nhận và đăng ký văn bản đến (văn bản giấy)? Cho ví dụ minh họa bằng lập sổ đăng ký văn bản đến?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy nêu những quy định về việc nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình năm 2014.

2. Anh (chị) hãy giải thích: Tại sao nói nhanh chóng, chính xác là yêu cầu đối với công tác văn thư?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu nội dung các từ ngữ: Lưu trữ cơ quan; Lưu trữ lịch sử; Phong lưu trữ được quy định tại Luật Lưu trữ. Giải thích và cho ví dụ cụ thể những từ ngữ đã nêu ?

Câu 2. Anh (chị) hãy nêu những quy định về ký văn bản theo quy định hiện hành của Nhà nước? Cho ví dụ cụ thể về các hình thức ký văn bản?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy trình bày nội dung quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình năm 2014?

2. Theo anh (chị) mục đích, ý nghĩa của việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là gì?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu nội dung từ ngữ: Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam; Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam được quy định tại Điều 2 Luật Lưu trữ. Liên hệ cho ví dụ cụ thể những từ ngữ vừa nêu ?

Câu 2. Theo quy định hiện hành của Nhà nước, trách nhiệm quản lý công tác văn thư do ai quản lý? Theo Anh (chị) căn cứ quy định của pháp luật việc ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ quy định về công tác văn thư gồm những việc gì?

Câu 3.

1. Theo quy định hiện hành, có mấy hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ? Kể tên các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ đó?

2. Phân tích 02 hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ đang được áp dụng phổ biến tại lưu trữ lịch sử tỉnh hiện nay mà anh (chị) biết?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu nội dung từ ngữ: Thu thập tài liệu; Chính lý tài liệu; Xác định giá trị tài liệu được quy định tại Điều 2 Luật Lưu trữ. Liên hệ cho ví dụ cụ thể những từ ngữ vừa nêu ?

Câu 2. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư cơ quan, đơn vị? Theo Anh (chị) trong các nhiệm vụ đó thì nhiệm vụ nào quan trọng nhất đối với văn thư của một cơ quan, đơn vị? Hãy phân tích nhiệm vụ đó?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy cho biết việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử được quy định như thế nào theo pháp luật hiện hành?

2. Theo anh (chị) tại sao nói công tác lưu trữ mang tính khoa học?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu: Nguyên tắc quản lý lưu trữ; Chính sách của Nhà nước về lưu trữ được quy định tại Luật Lưu trữ. Giải thích và liên hệ thực tế ?

Câu 2. Tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ và Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định công tác văn thư thì văn bản hành chính có bao nhiêu loại? Hãy kể tên các loại đó? Phân tích Thông cáo, Thông báo, Tờ trình? Ví dụ minh họa thể thức của Tờ trình theo quy định hiện hành.

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy cho biết trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư - lưu trữ được quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình năm 2014?

2. Theo anh (chị), Công tác văn thư có ý nghĩa như thế nào trong hoạt động của cơ quan, tổ chức?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu nội dung: Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ theo quy định của Luật Lưu trữ. Cho ví dụ cụ thể về tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ mà Anh (Chị) biết ?

Câu 2. Anh (chị) hãy cho biết theo quy định hiện hành của Nhà nước, văn bản trước khi ký ban hành những ai cần phải kiểm tra? Phân tích?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy cho biết: Theo quy định hiện hành, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức được thành lập nhằm mục đích gì và do ai quyết định thành lập, thành phần của Hội đồng và cách thức giải quyết công việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu?

2. Theo Anh (chị) tài liệu lưu trữ có ý nghĩa như thế nào về mặt kinh tế và chính trị?

Câu 1. Anh (Chị) hãy các nêu nội dung: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; Các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Luật Lưu trữ. Liên hệ cụ thể ở đơn vị, địa phương về những nội dung trên ?

Câu 2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư như thế nào?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy cho biết: Chính lý tài liệu và xác định giá trị tài liệu theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình năm 2014?.

2. Anh (chị) hãy phân tích các nguyên tắc của chính lý tài liệu?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu nội dung: “ Người làm lưu trữ “ được quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011. Liên hệ cá nhân Anh (Chị) ?

Câu 2. Anh (chị) hãy cho biết theo quy định hiện hành của nhà nước thì trong quá trình thực hiện nội dung công tác văn thư cần phải đảm bảo các yêu cầu như thế nào? Nếu làm tốt các yêu cầu đó thì có ý nghĩa như thế nào?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy trình bày quy định về giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan thuộc nội dung công tác thu thập, bổ sung tài liệu tại Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình năm 2014?

2. Theo anh (chị) tại sao nói công tác lưu trữ lại mang tính xã hội?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu và phân tích: Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ ?

Câu 2. Anh chị hãy cho biết vị trí của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức? Là cán bộ văn thư của cơ quan, tổ chức thì phải có những yêu cầu gì? Hãy phân tích những yêu cầu đó?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy trình bày nguyên tắc Quản lý văn bản theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình năm 2014?

2. Theo anh (chị), cán bộ văn thư cơ quan phải thực hiện những nhiệm vụ nào trong quản lý văn bản đến, văn bản đi?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu các nội dung: Lưu trữ lịch sử; Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ. Cho ví dụ cụ thể các nội dung vừa nêu ?

Câu 2. Anh (chị) hãy nêu quá trình chuyển phát văn bản đi của văn thư trong cơ quan, tổ chức theo quy định hiện hành của Nhà nước? ví dụ bằng lập Sổ chuyển giao văn bản đi và cách đăng ký thực hiện?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy cho biết Quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ, đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu tại quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình năm 2014?

2. Theo anh (chị), công tác lưu trữ bao gồm những nhiệm vụ gì, phân tích những nhiệm vụ đó?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu nội dung và giải thích vì sao phải “Thống kê nhà nước về lưu trữ” theo quy định của Luật Lưu trữ ?

Câu 2. Theo quy định tại Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ anh (chị) hãy nêu các hình thức bảo sao văn bản? Nêu rõ khái niệm và thể thức của các hình thức đó? Anh (chị) hãy cho một ví dụ minh họa thể thức Bản sao y bản chính?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy cho biết: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình năm 2014 bao gồm mấy chương, điều và áp dụng đối với những đối tượng nào, kể tên các đối tượng được áp dụng?

2. Công tác lưu trữ được quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình năm 2014 quy định những nội dung nào, kể tên chi tiết các nội dung đó?

3. Theo Anh (chị), tại sao nói công tác lưu trữ lại có tính cơ mật?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu nội dung “Huỷ tài liệu hết giá trị “ được quy định tại Luật Lưu trữ. Cho ví dụ cụ thể về thủ tục huỷ tài liệu hết giá trị ở một cơ quan, tổ chức ?

Câu 2. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ? Theo Anh (chị) cán bộ văn thư ở cơ quan, tổ chức cần làm gì để công tác này ở cơ quan được tốt?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy trình bày nội dung lập hồ sơ công việc theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ?

2. Theo thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ, anh (chị) hãy cho biết đối với mỗi hồ sơ được lập phải đảm bảo những yêu cầu nào, phân tích và cho ví dụ?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu những nội dung: Trách nhiệm quản lý về lưu trữ; Kinh phí cho công tác lưu trữ, được quy định tại Luật Lưu trữ.

Liên hệ, cho ví dụ cụ thể về trách nhiệm quản lý về lưu trữ; kinh phí cho công tác lưu trữ ở địa phương ?

Câu 2. Anh (chị) hãy nêu quá trình trình và chuyển giao văn bản đến đối với cán bộ văn thư? Hãy minh họa quá trình này bằng sơ đồ?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy phân tích các bước lập Danh mục hồ sơ theo hướng dẫn tại Theo thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ?

2. Anh (chị) hãy nêu ví dụ cơ quan, tổ chức cụ thể nào ở cấp tỉnh hoặc cấp huyện có thể áp dụng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức và khung đề mục Danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động? giải thích?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu nội dung “Hợp tác quốc tế về lưu trữ” theo quy định tại Luật Lưu trữ ? Giải thích, cho một vài ví dụ cụ thể ?

Câu 2. Anh (chị) hãy nêu quá trình giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến ở cơ quan, tổ chức? Hãy nêu mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến và cách ghi sổ thực hiện quá trình này?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy nêu trách nhiệm của các đối tượng sau đối với việc lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ: cá nhân trong cơ quan, tổ chức; Văn thư đơn vị; văn thư cơ quan và lưu trữ cơ quan?

2. Anh (chị) hãy cho biết cá nhân trong cơ quan, tổ chức; Văn thư đơn vị; văn thư cơ quan và lưu trữ cơ quan không thực hiện tốt trách nhiệm của mình thì sẽ ảnh hưởng như thế nào đến hoạt động của cơ quan, tổ chức?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu các nội dung: Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác, theo quy định tại Nghị định 01/2013/NĐ-CP ? Hãy cho một số ví dụ ?

Câu 2. Theo quy định hiện hành của nhà nước thì những cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước nào được dùng con dấu có hình quốc huy? Anh (chị) hãy cho biết trong trường hợp nào thì con dấu của cơ quan, tổ chức bị thu hồi?

Câu 3.

1. Theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV, anh (chị) hãy cho biết việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cần phải tuân thủ mấy nguyên tắc? nêu cụ thể các nguyên tắc đó?

2. Theo anh (chị), người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức không thực hiện lập hồ sơ về công việc được giao thì sẽ ảnh hưởng như thế nào đến công tác lưu trữ của cơ quan?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu nội dung: Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử, theo quy định tại Nghị định 01/2013/NĐ-CP ? Cho ví dụ cụ thể ?

Câu 2. Theo quy định hiện hành của nhà nước thì những cơ quan, tổ chức nào sử dụng con dấu không có hình quốc huy? Hãy kể tên các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh sử dụng con dấu này?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy nêu tác dụng của Danh mục hồ sơ và căn cứ lập Danh mục hồ sơ theo hướng dẫn tại Thông tư 07/2012/TT-BNV?

2. Theo anh (chị), trong các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ, căn cứ nào đóng vai trò quyết định, vì sao?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu các nội dung: Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử; Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử, theo quy định tại Nghị định 01/2013/NĐ-CP? So sánh nội dung trên với tài liệu lưu trữ giấy ?

Câu 2. Theo quy định của Nhà nước, việc quản lý, sử dụng con dấu phải tuân thủ những quy định nào? Anh (chị) là văn thư của cơ quan, tổ chức thì phải quản lý, sử dụng và đóng dấu như thế nào?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy cho biết tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ, Các từ ngữ sau đây được hiểu như thế nào: “Đơn vị bảo quản”, “Danh mục hồ sơ”, “Văn thư cơ quan”, “Văn thư đơn vị”?

2. Ngoài yêu cầu về phẩm chất chính trị và chuyên môn nghiệp vụ, tại sao người làm công tác văn thư cần phải có tính bí mật; tỉ mỉ; thận trọng; ngăn nắp, gọn gàng; nguyên tắc; tế nhị?.

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu các nội dung: Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử; Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị; Các hành vi bị nghiêm cấm, theo quy định tại Nghị định 01/2013/NĐ-CP? So sánh một số nội dung trên với tài liệu lưu trữ giấy ?

Câu 2. Anh (chị) là văn thư của cơ quan, tổ chức thì phải kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số và ngày tháng năm của văn bản như thế nào? Văn bản đi lưu tại văn thư cơ quan, tổ chức như thế nào?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy cho biết tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ, các từ ngữ sau đây được hiểu như thế nào: “Văn bản đi”, “Văn bản đến”, “Đăng ký văn bản”, “Hồ sơ nguyên tắc”?

2. Theo anh (chị), tại sao nói bí mật, hiện đại là yêu cầu đối với công tác văn thư?

Câu 1. Anh (Chị) hãy nêu nội dung: Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, theo quy định tại Nghị định 01/2013/NĐ-CP? Liên hệ ở địa phương và bản thân ?

Câu 2.

Hãy nêu quá trình tiếp nhận văn bản đến theo quy định hiện hành của Nhà nước? Anh (chị) hãy vẽ minh họa mẫu dấu đến theo quy định hiện hành?

Câu 3.

1. Anh (chị) hãy nêu trách nhiệm của các đối tượng sau đối với việc lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ: Người đứng đầu cơ quan tổ chức; Chánh Văn phòng (Trưởng phòng hành chính) hoặc người được giao trách nhiệm; Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức?

2. Những đối tượng nêu trên không thực hiện tốt trách nhiệm của mình thì sẽ ảnh hưởng như thế nào đến hoạt động của cơ quan, tổ chức?