



PHỤ LỤC SỐ: 5

HƯỚNG DẪN

NỘI DUNG ÔN TẬP MÔN THI NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
ĐỐI TƯỢNG DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC: VĂN THƯ TRƯỞNG HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 659/QĐ-HĐTTVC ngày 03/6/2020
của Hội đồng thi tuyển viên chức về việc phê duyệt nội dung ôn thi Vòng 2
kỳ thi tuyển viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập
trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

I. NỘI DUNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ (40 điểm)

1. Soạn thảo và ban hành văn bản hành chính

- 1.1. Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- 1.2. Quy định về soạn thảo và ký ban hành văn bản hành chính.

Tài liệu ôn thi:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Quản lý văn bản

- 2.1. Nguyên tắc quản lý văn bản.
- 2.2. Trách nhiệm quản lý văn bản.
- 2.3. Nội dung thực hiện quy trình quản lý văn bản.

Tài liệu ôn thi:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- 3.1. Khái niệm hồ sơ, lập hồ sơ.
- 3.2. Tác dụng của việc lập hồ sơ.
- 3.3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập.
- 3.4. Phương pháp lập danh mục hồ sơ.
- 3.5. Phương pháp lập hồ sơ.
- 3.6. Thành phần, thời hạn, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- 3.7. Trách nhiệm lập hồ sơ.

Tài liệu ôn thi:

- Luật Lưu trữ năm 2011 (Điều 9, 10, 11, 12)

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

4. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

4.1. Trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

4.2. Quy định về quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

Tài liệu ôn thi:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

II. VẬN DỤNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀO THỰC TIỄN (60 điểm)

1. Soạn thảo một văn bản hành chính cho nhà trường (30 điểm):

- Soạn một trong các loại văn bản sau: quyết định, công văn, thông báo, báo cáo, biên bản, giấy mời)

2. Liên hệ thực tế, giải quyết một tình huống (30 điểm):

- Phát hiện lỗi của văn bản và đề xuất cách giải quyết;

- Giải quyết tình huống liên quan đến quy trình, phương pháp quản lý văn bản;

- Giải quyết tình huống liên quan phương pháp và trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

- Giải quyết tình huống liên quan đến quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.
