

Số: 03 /TB-HĐTD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 11 năm 2021

THÔNG BÁO

Về tài liệu ôn tập phỏng vấn (vòng 2) xét tuyển viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐTD ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng tuyển dụng về phê duyệt danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn phỏng vấn và người không đủ điều kiện tiêu chuẩn, phỏng vấn (vòng 2) xét tuyển viên chức năm 2021;

Nhằm giúp các ứng viên chuẩn bị tốt cho phần phỏng vấn xét tuyển viên chức, Hội đồng xét tuyển viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021 thông báo đến các thí sinh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự phỏng vấn vòng 2 xét tuyển viên chức tài liệu ôn tập như sau:

I. PHẦN KIẾN THỨC CHUNG

1. Luật Viên chức năm 2010 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 (sau đây gọi tắt là Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức sửa đổi năm 2019).

2. Chức năng, nhiệm vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và lưu trữ lịch sử theo quy định tại Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh) và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp huyện).

II. PHẦN KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH

1. Vị trí Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

- Các nội dung liên quan đến nghiệp vụ công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Vị trí Quản lý tài liệu điện tử, tài liệu số hóa, hệ thống mạng

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ;

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

- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Vị trí Dịch vụ chính lý, số hóa, bồi nền tài liệu

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW 283 ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính;

- Các nội dung khác liên quan đến nghiệp vụ chính lý, số hóa, bồi nền tài liệu.

4. Vị trí Hành chính - Tổ chức

Các nội dung liên quan đến kiến thức nghiệp vụ, kỹ năng đối với công tác hành chính - tổ chức.

5. Vị trí Văn thư, lưu trữ và phục vụ phòng đọc

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

- Các nội dung liên quan đến tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

Trên đây là Thông báo về tài liệu ôn tập xét tuyển viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021, đề nghị thí sinh chủ động theo dõi ôn tập để chuẩn bị tốt cho việc phỏng vấn./.

Nơi nhận:

- Phòng HC-TH (để đăng tin);
- SNV: GD, PGD PT (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Các thành viên Hội đồng tuyển dụng;
- HĐTD: Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch;
- Lưu: VT, HĐTD.

CHỦ TỊCH



CHI CỤC TRƯỞNG
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
Huỳnh Văn Phùng