

**PHỤ LỤC 2.5**  
**ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP - TUYỂN VIÊN CHỨC GIÁO DỤC NĂM HỌC 2023-2024**  
**PHẦN THI: VỊ TRÍ NHÂN VIÊN VĂN THƯ**

**I. Các văn bản quy phạm pháp luật**

1. Luật Lưu trữ 2011.
2. Luật Viên chức hợp nhất theo văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 26/12/2019 của VPQH.
3. Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
4. Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước
5. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
6. 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.
7. Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09/11/2020 của UBND tỉnh Bình Định về Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định.
8. Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND tỉnh Bình Định về Ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

**II. Hoạt động chuyên môn**

Vận dụng các văn bản quy phạm pháp luật nêu trên để thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư như: quản lý văn bản đi, đến; quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; lập hồ sơ và quản lý hồ sơ (hồ sơ giấy/điện tử); lưu trữ tài liệu (giấy/điện tử); kiểm tra thể thức văn bản và kỹ thuật soạn thảo văn bản...

---