

**DANH MỤC**

**Tài liệu ôn tập đối với người dự tuyển viên chức  
vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 114/QĐ-SNV ngày 04/6/2020  
của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh)

**I. Tài liệu ôn tập phần kiến thức chung**

1. Luật Viên chức ngày 29 tháng 11 năm 2010.
2. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
3. Quyết định số 33/QĐ-SNV ngày 12 tháng 3 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh.

**II. Tài liệu ôn tập phần kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ**

**1. Vị trí việc làm: Bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ**

- 1.1. Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
- 1.2. Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- 1.3. 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.
- 1.4. Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy.
- 1.5. Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.
- 1.6. Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc.
- 1.7. Thông tư số 275/2016/TT- BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ.
- 1.8. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

**2. Vị trí việc làm: Quản trị hệ thống, quản lý tài liệu điện tử**

- 2.1. Luật Công nghệ thông tin năm 2006.

2.2. Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng.

2.3. Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến 2025.

2.4. Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

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

2.6. Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 20 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

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

### **3. Vị trí việc làm: *Sưu tầm và phát huy các giá trị tài liệu***

3.1. Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3.2. Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc.

3.3. Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

3.4. Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

3.5. Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21 tháng 8 năm 2014 của Bộ Nội vụ, Bộ Xây dựng hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

3.6. Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 06 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ.

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

### **4. Vị trí việc làm: *Văn thư, lưu trữ cơ quan, hỗ trợ phục vụ khai thác***

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

4.2. 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.

4.3. Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng.

4.4. Thông tư số 275/2016/TT- BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

4.6. Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018, quy định về chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ./.

