**CÂU HỎI ÔN TẬP – CÔNG TÁC VĂN THƯ**

1.Những văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước quy định về công tác văn thư?

2. Công tác văn thư là gì? Ý nghĩa và tính chất của công tác văn thư?
3. Công tác văn thư gồm những nội dung nào?

4. Những yêu cầu đối với công tác văn thư? Yêu cầu đối với người cán bộ làm công tác văn thư?

5. Xác định trách nhiệm về mặt quản lý nhà nước đối với công tác văn thư?
6. Xác định trách nhiệm quản lý công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức?
7. Trách nhiệm cụ thể trong việc thực hiện các nhiệm vụ trong công tác văn thư?

8. Các ngạch công chức văn thư hiện nay?

9. Khái niệm và nguyên tắc cơ bản trong việc quản lý và giải quyết văn bản đến?
10. Vẽ sơ đồ và phân tích quy trình quản lý và giải quyết văn bản đến của cơ quan, tổ chức?

11. Khái niệm và nguyên tắc cơ bản trong việc quản lý và giải quyết văn bản đi?
12. Vẽ sơ đồ và phân tích quy trình quản lý và giải quyết văn bản đi của cơ quan, tổ chức?

13. Phân tích quy trình quản lý và giải quyết văn bản mật của cơ quan, tổ chức?
14. Khái niệm và tầm quan trọng của con dấu?

15. Có mấy loại con dấu cơ quan? Thủ tục xin khắc dấu?

16. Có mấy loại hình thức đóng dấu lên văn bản? Mục đích của các hình thức đóng dấu?
17. Khái niệm hồ sơ? Hồ sơ gồm có các loại nào?

18. Tác dụng và yêu cầu của việc lập hồ sơ công việc?

19. Danh mục hồ sơ là gì? Có mấy cách lập danh mục hồ sơ?

20. Những đặc trưng cơ bản trong việc lập hồ sơ công việc?

21. Khái niệm lập hồ sơ công việc? Phân tích quy trình lập hồ sơ công việc?
22. Thời hạn và thủ tục giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan?

23. Những yêu cầu trong việc tổ chức lao động khoa học công tác văn thư?
24. Những nguyên tắc trong việc tổ chức lao động khoa học trong công tác văn thư?
25. Trong cơ quan, tổ chức có các hình thức tổ chức văn thư nào?

26. Văn thư học là gì? Mối quan hệ giữa văn thư học với các ngành khoa học khác?

27. Tại sao nói làm tốt công tác lập hồ sơ sẽ tạo thuận lợi cho công tác lưu trữ?

28. Có mấy hình thức tổ chức văn thư tại các cơ quan hiện nay?

29. So sánh sự khác nhau giữa hồ sơ hoàn chỉnh và hồ sơ không hoàn chỉnh?

30. Nhận định sau đây đúng hay sai? Tại sao?

“Trách nhiệm thực hiện công tác văn thư chỉ là trách nhiệm của cán bộ văn thư chuyên trách”

31. Trình bày công tác quản lý và sử dụng con dấu?

32. Xác định các tiêu chuẩn để xác định tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức?

33. Nhận định sau đây đúng hay sai? Tại sao?

“Cán bộ văn thư là người trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu và được phép mang con dấu ra khỏi cơ quan, tổ chức”.

35. Phân tích đặc điểm của công tác văn thư?

36. Nhận định sau đây đúng hay sai? Tại sao?

“Hiện đại hóa công tác văn thư chỉ cần tập trung đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất hiện đại phục vụ công tác văn thư”.

37. Nhận định sau đây đúng hay sai? Tại sao?

“Trong quá trình tiếp nhận, phân loại bóc bì văn bản cán bộ văn thư có nhiệm vụ bóc bì tất cả bì văn bản để trình lên cho cấp trên có thẩm quyền”.

38. Trong quy trình tổ chức quản lý, giải quyết văn bản đến loại văn bản nào được ưu triên giải quyết trước? Tại sao?

39. Có mấy hình thức lập sổ đăng ký văn bản đi, đến? Cách lập các loại sổ đăng ký văn bản đi đến?

40. Có bao nhiêu loại sổ đăng ký văn bản đi? Tên của các loại sổ đó là gì?

41. Phân tích mục đích ý nghĩa của việc lập hồ sơ hiện hành?

42. Vận dụng các đặc trưng lập hồ sơ công việc hãy viết 10 tiêu đề hồ sơ không hoàn chỉnh?

43. Vận dụng các đặc trưng lập hồ sơ công việc hãy viết 10 tiêu đề hồ sơ hoàn chỉnh?

44. Sự khác nhau giữa hồ sơ hoàn chỉnh và hồ sơ không hoàn chỉnh?

45. Trong quy trình quản lý văn bản đi, sau khi văn bản được phát hành cần phải lưu lại mấy bản? Xác định đơn vị lưu và mục đích lưu văn bản đó?

46. Nhận định sau đây đúng hay sai? Tại sao?

“Toàn bộ bản gốc lưu tại bộ phận văn thư của cơ quan không được đóng dấu để tạo điều kiện cho việc nhân bản sử dụng”.

47. Ký hiệu “A”, “B”, “C” ngoài bì thư khi chuyển phát văn là những ký hiệu gì?

48. Dấu treo được đóng lên văn bản trong những trường hợp nào?

49. Mục đích của việc đóng dấu đến? Xác định vị trí đóng dấu đến trên văn bản?