

TT	Câu hỏi	Phương án A	Phương án B	Phương án C	Phương án D
	<b>Câu hỏi trắc nghiệm văn thư lưu trữ</b>				
1	Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua ngày, tháng, năm nào?	Ngày 10 tháng 11 năm 2001	Ngày 11 tháng 10 năm 2012	Ngày 21 tháng 11 năm 2011	Ngày 11 tháng 11 năm 2011
2	Điều mấy của Luật Lưu trữ quy định phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng ?	Điều 2	Điều 1	Điều 3	Điều 4
3	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của Luật Lưu trữ có mấy khoản, thuộc điều mấy ?	3 khoản thuộc Điều 2	2 khoản thuộc Điều 2	2 khoản thuộc Điều 1	2 khoản thuộc Điều 2
4	Khoản 1 Điều 1 của Luật Lưu trữ quy định về mấy nội dung ?	3 nội dung	4 nội dung	5 nội dung	6 nội dung
5	Khoản 2 điều 1 của Luật Lưu trữ áp dụng đối với mấy loại cơ quan, tổ chức ?	6 loại cơ quan, tổ chức	7 loại cơ quan, tổ chức	8 loại cơ quan, tổ chức	9 loại cơ quan, tổ chức
6	Chọn phương án đúng về giải thích từ ngữ “Hoạt động lưu trữ” của Luật Lưu trữ ?	Là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản tài liệu lưu trữ	Là hoạt động thu thập, chỉnh lý, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ	Là hoạt động chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ	Là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ
7	Chọn phương án đúng về giải thích từ ngữ “Lưu trữ cơ quan” của Luật Lưu trữ ?	Là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức.	Là tổ chức hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.	Là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.	Là tổ chức thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.
8	Chọn phương án đúng về giải thích từ ngữ “Lưu trữ lịch sử” của Luật Lưu trữ ?	Là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản lâu dài được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.	Là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.	Là cơ quan hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.	Là cơ quan thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.
9	Có bao nhiêu từ ngữ được giải thích trong Điều 2 “Giải thích từ ngữ” của Luật Lưu trữ ?	Có 12 từ ngữ được giải thích.	Có 13 từ ngữ được giải thích.	Có 14 từ ngữ được giải thích.	Có 15 từ ngữ được giải thích.

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
10	Chọn phương án đúng về nội dung một nguyên tắc quản lý lưu trữ trong Luật Lưu trữ ?	Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.	Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.	Nhà nước quản lý tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.	Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.
11	Có bao nhiêu nguyên tắc quản lý lưu trữ được nêu tại Luật Lưu trữ ?	3 nguyên tắc	4 nguyên tắc	5 nguyên tắc	6 nguyên tắc
12	“Nguyên tắc quản lý lưu trữ” là điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 2	Điều 3	Điều 4	Điều 5
13	Có bao nhiêu chính sách của Nhà nước về lưu trữ được nêu tại Luật Lưu trữ ?	3 chính sách	4 chính sách	5 chính sách	6 chính sách
14	Chọn phương án đúng nội dung một chính sách của Nhà nước về lưu trữ được nêu tại Luật Lưu trữ ?	Tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin trong hoạt động lưu trữ.	Tập trung hiện đại hóa vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ.	Tập trung cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ.	Tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ.
15	“Chính sách của Nhà nước về lưu trữ” là điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 2	Điều 3	Điều 4	Điều 5
16	Tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ được nêu tại Luật Lưu trữ được đăng ký thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam có mấy loại tài liệu ?	Có 3 loại tài liệu	Có 4 loại tài liệu	Có 5 loại tài liệu	Có 6 loại tài liệu
17	Tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ được đăng ký thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam có mấy quyền nêu tại Luật Lưu trữ ?	3 quyền	4 quyền	5 quyền	6 quyền
18	“Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ”, là điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 3	Điều 4	Điều 5	Điều 6
19	“Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức” là điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 3	Điều 4	Điều 5	Điều 6

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
20	“Người làm lưu trữ” được nêu tại Luật Lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức nào ?	Người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập	Người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập	Người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập	Người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp
21	“Người làm lưu trữ” là quy định điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 6	Điều 7	Điều 8	Điều 9
22	Có bao nhiêu hành vi bị nghiêm cấm được nêu tại Luật Lưu trữ ?	4 hành vi bị nghiêm cấm	5 hành vi bị nghiêm cấm	6 hành vi bị nghiêm cấm	7 hành vi bị nghiêm cấm
23	“Các hành vi bị nghiêm cấm” là điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 6	Điều 7	Điều 8	Điều 9
24	Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở cấp nào được nêu tại Luật Lưu trữ ?	Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh	Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương, cấp tỉnh và cấp huyện	Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã	Lưu trữ lịch sử chỉ được tổ chức ở trung ương
25	Lưu trữ lịch sử có mấy trách nhiệm được nêu tại Luật Lưu trữ ?	2 trách nhiệm	3 trách nhiệm	4 trách nhiệm	5 trách nhiệm
26	“Lưu trữ lịch sử” là điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 19	Điều 20	Điều 21	Điều 22
27	Điều nói về: “Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử” được nêu tại Luật Lưu trữ có bao nhiêu Khoản ?	2 Khoản	3 Khoản	4 Khoản	5 Khoản
28	“Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử” là điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 19	Điều 20	Điều 21	Điều 22
29	Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được nêu tại Luật Lưu trữ, quy định trong thời hạn bao nhiêu năm ?	Trong thời hạn 5 năm	Trong thời hạn 10 năm	Trong thời hạn 15 năm	Trong thời hạn 20 năm
30	“Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử” là điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 19	Điều 20	Điều 21	Điều 22
31	Có bao nhiêu trách nhiệm theo quy định của Luật Lưu trữ khi giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu ?	Có 3 trách nhiệm	Có 4 trách nhiệm	Có 5 trách nhiệm	Có 6 trách nhiệm

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
32	Chọn phương án đúng về trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ ?	Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu	Tổ chức nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu	Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu	Nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu
33	“Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử” là điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 19	Điều 20	Điều 21	Điều 22
34	“Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử” là điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 20	Điều 21	Điều 22	Điều 23
35	“Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản” là điều mấy của Luật Lưu trữ ?	Điều 23	Điều 24	Điều 25	Điều 26
36	Điều nói về: “Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản” được nêu tại Luật Lưu trữ có bao nhiêu Khoản ?	2 Khoản	3 Khoản	4 Khoản	5 Khoản
37	“Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử” là thuộc điều mấy của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ?	Điều 2	Điều 3	Điều 4	Điều 5
38	Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng mấy yêu cầu (Nghị định 01/2013/NĐ-CP)?	2 yêu cầu	3 yêu cầu	4 yêu cầu	5 yêu cầu

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
39	Chọn phương án đúng nội dung một yêu cầu khi tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác (Nghị định 01/2013/NĐ-CP)?	Thông tin trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh	Thông tin tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng, ứng dụng được dưới dạng hoàn chỉnh	Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh	Thông tin chứa trong tài liệu điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng chưa hoàn chỉnh
40	“Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức” là điều mấy của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ?	Điều 2	Điều 3	Điều 4	Điều 5
41	Chọn phương án đúng theo Khoản 1, Điều 4, Nghị định 01/2013/NĐ-CP về tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức ?	Phải được lập hồ sơ và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử	Phải được lập hồ sơ theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử	Phải được bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử	Phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử
42	“Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào” là điều mấy của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ?	Điều 3	Điều 4	Điều 5	Điều 6
43	Chọn phương án đúng về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào quy định tại Nghị định 01/2013/NĐ-CP ?	Phải thống nhất với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ.	Phải phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ.	Phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ.	Phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ
44	“Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử” là điều mấy của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ?	Điều 7	Điều 8	Điều 9	Điều 10
45	Chọn phương án đúng quy định tại khoản 1, Điều 7, Nghị định 01/2013/NĐ-CP về "Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử" ?	Trường hợp tài liệu điện tử và tài liệu giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại	Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại	Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại	Trường hợp tài liệu điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại
46	Quy trình Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện mấy bước (Nghị định 01/2013/NĐ-CP) ?	3 bước	4 bước	5 bước	6 bước

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
47	Quy trình Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo mấy bước (Nghị định 01/2013/NĐ-CP) ?	3 bước	4 bước	5 bước	6 bước
48	“Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử” là điều mấy của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ?	Điều 7	Điều 8	Điều 9	Điều 10
49	Chọn phương án đúng của một nội dung quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (Nghị định 01/2013/NĐ-CP) ?	Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn theo công nghệ phù hợp	Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp	Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp	Tài liệu lưu trữ điện tử phải được an toàn và chuyển đổi theo công nghệ phù hợp
50	Chọn phương án đúng của một nội dung quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (Nghị định 01/2013/NĐ-CP) ?	Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp	Phương tiện lưu trữ tài liệu điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp	Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử được bảo quản trong môi trường lưu trữ phù hợp	Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải bảo quản trong môi trường lưu trữ phù hợp
51	Điều mấy của Nghị định 110/2004/NĐ-CP quy định phạm vi và đối tượng điều chỉnh ?	Điều 1	Điều 2	Điều 3	Điều 4
52	Phạm vi và đối tượng điều chỉnh của Nghị định 110/2004/NĐ-CP có mấy khoản, thuộc Điều mấy ?	3 khoản thuộc Điều 2	2 khoản thuộc Điều 2	3 khoản thuộc Điều 1	2 khoản thuộc Điều 1
53	Khoản 2 điều 1 của Nghị định 110/2004/NĐ-CP quy định mấy công việc ?	3 công việc	4 công việc	5 công việc	6 công việc
54	Có mấy loại cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi áp dụng theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư ?	6 loại cơ quan, tổ chức	7 loại cơ quan, tổ chức	8 loại cơ quan, tổ chức	9 loại cơ quan, tổ chức
55	Chọn phương án đúng nội dung giải thích từ ngữ "Bản thảo văn bản" của Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư?	Là bản được viết tay hoặc đánh máy, trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức	Là bản được viết hoặc đánh máy vi tính trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức	Là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức	Là bản được viết tay hoặc đánh máy, trong quá trình soạn thảo văn bản của cơ quan, tổ chức

TT	Câu hỏi	Phương án A	Phương án B	Phương án C	Phương án D
56	Chọn phương án đúng nội dung giải thích từ ngữ "Bản gốc văn bản" của Nghị định 09/2010/NĐ-CP?	Là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt	Là bản thảo cuối cùng hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền	Là bản hoàn chỉnh về nội dung được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền	Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền
57	Chọn phương án đúng nội dung giải thích từ ngữ "Bản chính văn bản" của Nghị định 09/2010/NĐ-CP:	Là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau	Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành	Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản	Là bản hoàn chỉnh về nội dung và, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau
58	Tại Điều 2 “Giải thích từ ngữ” của Nghị định 110/2004/NĐ-CP có bao nhiêu từ ngữ được giải thích ?	5 từ ngữ được giải thích	6 từ ngữ được giải thích	7 từ ngữ được giải thích	8 từ ngữ được giải thích
59	“Trách nhiệm đối với công tác văn thư” là điều mấy của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ?	Điều 2	Điều 3	Điều 4	Điều 5
60	Chọn phương án đúng về trách nhiệm Người đứng đầu cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư được quy định tại Nghị định 110/2004/NĐ-CP ?	Chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư	Chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu khoa học và công nghệ vào công tác văn thư	Chỉ đạo công tác văn thư, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư	Chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học vào công tác văn thư
61	“Hình thức văn bản” là điều mấy của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ?	Điều 2	Điều 3	Điều 4	Điều 5
62	Theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP, có mấy loại hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức?	3 loại hình thức	4 loại hình thức	5 loại hình thức	6 loại hình thức
63	Có bao nhiêu tên loại văn bản hành chính được quy định tại Nghị định 09/2010/NĐ-CP ?	28 tên loại văn bản hành chính	30 tên loại văn bản hành chính.	31 tên loại văn bản hành chính	32 tên loại văn bản hành chính

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
64	Theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP, các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do ai quy định ?	Người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội	Người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội	Người đứng đầu cơ quan Trung ương Đảng	Người đứng đầu cơ quan của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội
65	“Thê thức văn bản” là Điều mấy của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ?	Điều 2	Điều 3	Điều 4	Điều 5
66	Nghị định 09/2010/NĐ-CP quy định thê thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính bao gồm mấy thành phần ?	8 thành phần	9 thành phần	10 thành phần	11 thành phần
67	Cơ quan nào hướng dẫn thê thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật (Nghị định 09/2010/NĐ-CP) ?	Bộ Tư pháp hướng dẫn	Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ hướng dẫn	Bộ Nội vụ hướng dẫn	Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn
68	Cơ quan nào hướng dẫn thê thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Nghị định 09/2010/NĐ-CP) ?	Bộ Tư pháp hướng dẫn	Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ hướng dẫn	Bộ Nội vụ hướng dẫn	Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ hướng dẫn
69	“Soạn thảo văn bản” là điều mấy của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ?	Điều 6	Điều 7	Điều 8	Điều 9
70	Theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP, việc soạn thảo văn bản khác (ngoài văn bản quy phạm pháp luật), đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện mấy công việc?	3 công việc	4 công việc	5 công việc	6 công việc
71	“Duyệt bản thảo, việc sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt” là điều mấy của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ?	Điều 6	Điều 7	Điều 8	Điều 9
72	Ai duyệt bản thảo văn bản (theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP)?	Do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt	Do người soạn thảo văn bản duyệt	Do người soát xét thê thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành duyệt	Do trưởng bộ phận soạn thảo văn bản duyệt
73	“Đánh máy, nhân bản” là điều mấy của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ?	Điều 6	Điều 7	Điều 8	Điều 9
74	Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải bảo đảm mấy yêu cầu (theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP)?	3 yêu cầu	4 yêu cầu	5 yêu cầu	6 yêu cầu



<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
75	“Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành” là điều mấy của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ?	Điều 6	Điều 7	Điều 8	Điều 9
76	Chọn phương án đúng về kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành (Nghị định 09/2010/NĐ-CP) ?	Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật	Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật	Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật	Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật
77	“Ký văn bản” là điều mấy của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ?	Điều 10	Điều 11	Điều 12	Điều 13
78	Theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP, ai có thẩm quyền quy định thể thức văn bản chuyên ngành ?	Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định	Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Bộ Nội vụ quy định	Chính phủ quy định
79	Khi ký văn bản dùng bút, mực như thế nào (Nghị định 110/2004/NĐ-CP) ?	Khi ký văn bản không dùng bút chì; dùng mực đen hoặc xanh	Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai	Khi ký văn bản phải dùng bút bi mực xanh hoặc đen; không dùng mực dễ phai	Khi ký văn bản phải dùng bút bi mực xanh hoặc đen, không dùng mực đỏ
80	“Bản sao văn bản” là điều mấy của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ?	Điều 10	Điều 11	Điều 12	Điều 13
81	Theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP thì các hình thức bản sao văn bản là:	Gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục	Gồm bản sao y bản gốc, bản trích sao và bản sao chụp	Gồm bản sao y bản chụp, bản trích sao và bản photocopy	Gồm bản sao y bản chính, bản sao lục và bản photocopy
82	Giá trị pháp lý bản sao văn bản (theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP) ?	Giá trị pháp lý như bản gốc	Không có giá trị pháp lý	Giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính	Giá trị pháp lý như bản chính

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
83	Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư có bao nhiêu điều ?	2 điều	3 điều	4 điều	5 điều
84	Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung những khoản nào tại Điều 2 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ?	khoản 2 và khoản 4	khoản 1 và khoản 4	khoản 2 và khoản 3	khoản 1 và khoản 3
85	Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung những Khoản nào tại Điều 4 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ?	khoản 2 và khoản 4	khoản 1 và khoản 2	khoản 2 và khoản 3	khoản 1 và khoản 3
86	Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung khoản nào tại Điều 5 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ?	khoản 1	khoản 2	khoản 3	khoản 4
87	Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung mấy Khoản tại Điều 9 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ?	1 khoản	2 khoản	3 khoản	4 khoản
88	Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung những Khoản nào tại Điều 10 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ?	Khoản 2 và khoản 4	Khoản 1 và khoản 4	Khoản 2 và khoản 3	Khoản 1 và khoản 3
89	Theo quy định của Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 1 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu, con dấu được quy định tại nghị định này bao gồm những loại nào?	Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng.	Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.	Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng, được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.	Con dấu có hình Quốc huy, con dấu không có hình biểu tượng, được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.
90	Theo quy định của Nghị định 99/2016/NĐ-CP, con dấu trên bề mặt có hình ảnh tượng trưng của cơ quan, tổ chức đó được pháp luật công nhận hoặc được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên là loại dấu nào?	Con dấu có hình Quốc huy	Con dấu không có hình biểu tượng	Con dấu có hình biểu tượng	Tất cả đáp án đều đúng

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
91	Theo quy định của Nghị định 99/2016/NĐ-CP, con dấu không có hình biểu tượng là gì?	Con dấu trên bề mặt không có hình Quốc huy	con dấu trên bề mặt không có hình ảnh tượng trưng của cơ quan, tổ chức đó được pháp luật công nhận	con dấu trên bề mặt không có hình ảnh tượng trưng của cơ quan, tổ chức đó được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.	Tất cả đáp án đều đúng
92	Theo quy định của Nghị định 99/2016/NĐ-CP, dấu thu nhỏ là gì?	Là loại dấu ướn nhưng có kích thước nhỏ hơn.	Là loại dấu nổi nhưng có kích thước nhỏ hơn.	Là loại dấu ướn hoặc dấu nổi nhưng có kích thước nhỏ hơn.	Tất cả đáp án đều sai.
93	Theo quy định của Nghị định 99/2016/NĐ-CP, con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin, hình thức, kích thước theo quy định, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu mực để đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu là loại dấu nào?	Dấu nổi	Dấu ướn	Dấu xi	Dấu thu nhỏ
94	Theo quy định của Nghị định 99/2016/NĐ-CP, nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu nào sau đây không đúng?	Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.	Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Nghị định này.	Con dấu quy định trong Nghị định này là hình tròn hoặc hình vuông; mực dấu màu đỏ.	Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
95	Theo quy định của Nghị định 99/2016/NĐ-CP, cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ có dán ảnh hoặc niêm phong tài liệu theo quy định của pháp luật thì được phép sử dụng các loại dấu nào?	dấu nổi	dấu nổi, dấu thu nhỏ	dấu nổi, dấu thu nhỏ hoặc dấu xi	Tất cả đáp án đều sai
96	Theo quy định của Nghị định 99/2016/NĐ-CP, có bao nhiêu hành vi bị cấm về quản lý và sử dụng dấu	8 hành vi	9 hành vi	12 hành vi	13 hành vi

TT	Câu hỏi	Phương án A	Phương án B	Phương án C	Phương án D
97	Theo quy định của Nghị định 99/2016/NĐ-CP, quy định về đối tượng áp dụng là điều mấy?	Điều 1	Điều 2	Điều 3	Điều 4
98	Nội dung quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ là gì?	Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ lưu trữ	Hướng dẫn quản lý văn bản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào kho lưu trữ
99	Quy định về phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của Thông tư số 07/2012/TT-BNV có mấy khoản, thuộc điều mấy ?	3 khoản thuộc điều 2	2 khoản thuộc điều 2	3 khoản thuộc điều 1	2 khoản thuộc điều 1
100	Khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 07/2012/TT- BNV quy định về mấy nội dung ?	3 nội dung	4 nội dung	5 nội dung	6 nội dung
101	Khoản 2 điều 1 của Thông tư số 07/2012/TT- BNV áp dụng đối với mấy loại cơ quan, tổ chức ?	6 loại cơ quan, tổ chức	7 loại cơ quan, tổ chức	8 loại cơ quan, tổ chức	9 loại cơ quan, tổ chức
102	“Văn bản đi” do cơ quan, tổ chức phát hành gồm các loại văn bản nào (theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV) ?	Văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật)	Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật)	Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật)	Văn bản hành chính (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật)
103	“Văn bản đến” gửi đến cơ quan, tổ chức gồm các loại văn bản nào (theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV) ?	Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật)	Văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật)	Văn bản quy phạm pháp luật (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư	Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư
104	Thông tư số 07/2012/TT-BNV quy định “Đăng ký văn bản” là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết nào về văn bản ?	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác	Số, ký hiệu; ngày, tháng; tên loại và trích yếu nội dung và những thông tin khác	Số, ký hiệu; ngày, tháng và trích yếu nội dung và những thông tin khác

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
105	Chọn phương án đúng về quy định “Văn thư cơ quan” theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ?	Là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật	Là nhân viên hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật	Là viên chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật	Là công chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật
106	Văn thư đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ gì của công tác văn thư, theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ?	Tiếp nhận, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan	Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan	Tiếp nhận, chuyển giao văn bản, quản lý tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan	Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị
107	“Nguyên tắc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan” là điều mấy của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ?	Điều 3	Điều 4	Điều 5	Điều 6
108	Có mấy “Nguyên tắc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan” theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ?	6 nguyên tắc	7 nguyên tắc	8 nguyên tắc	9 nguyên tắc
109	Theo quy định của Nghị định 99/2016/NĐ-CP, quy định phạm vi điều chỉnh là điều mấy?	Điều 1	Điều 2	Điều 3	Điều 4
110	Theo quy định của Nhà nước con dấu trong cơ quan được giao cho ai giữ và đóng dấu?	Văn thư	Chuyên viên	Giám đốc	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
111	Trong trường hợp con dấu của cơ quan tổ chức bị mất thì phải báo ngay cho ai?	Sở Nội vụ	Ủy ban nhân dân	Tòa án	Công an
112	Theo quy định của pháp luật thì cơ quan nào có trách nhiệm thống nhất quy định về mẫu con dấu của các cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước; biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý con dấu; quản lý, hướng dẫn hoạt động sản xuất con dấu?	Chính phủ	Bộ Nội vụ	Bộ Công an	Tất cả 3 cơ quan

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
113	Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có trách nhiệm giao nộp con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu theo quy định trong trường hợp sau đây	Có quyết định thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động, giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;	Có quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền;	Con dấu bị mất được tìm thấy sau khi đã bị hủy giá trị sử dụng con dấu;	Tất cả 3 phương án trên
114	Cơ quan, tổ chức bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động hoặc bị tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho ai?	Cơ quan công an	Ủy ban nhân dân	Cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định	Làm thủ tục hủy dấu
115	Khi lập được Danh mục hồ sơ thì có mấy tác dụng?	4 tác dụng	5 tác dụng	6 tác dụng	7 tác dụng
116	Khi lập Danh mục hồ sơ thì có bao nhiêu nội dung cần phải thực hiện?	2 nội dung	4 nội dung	6 nội dung	8 nội dung
117	Danh mục hồ sơ được lập theo bao nhiêu cách ?	1 cách	2 cách	3 cách	4 cách
118	Trong các thành phần của thể thức văn bản hành chính thông thường (không phải loại văn bản khẩn, mật) thì văn thư phải thực hiện bao nhiêu thành phần?	3 thành phần	5 thành phần	7 thành phần	9 thành phần
119	Văn thư của cơ quan, tổ chức cần thực hiện bao nhiêu nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ?	7 nhiệm vụ	8 nhiệm vụ	9 nhiệm vụ	10 nhiệm vụ
120	Quá trình lập hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ quy định cần phải thực hiện bao nhiêu bước?	3 bước	4 bước	5 bước	6 bước

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
121	Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ, thể thức văn bản gồm có bao nhiêu thành phần?	6 thành phần	8 thành phần	10 thành phần	12 thành phần
122	Theo quy định hiện hành của Nhà nước khi đóng dấu lên chữ ký thì phải như thế nào?	Trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái	Trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên phải	Trùm lên khoảng 1/4 chữ ký về phía bên trái	Trùm lên khoảng 1/4 chữ ký về phía bên phải
123	Theo quy định hiện hành, thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu hành chính từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn bao nhiêu, kể từ ngày công việc kết thúc?	6 tháng	1 năm	2 năm	5 năm
124	Theo quy định hiện hành, tài liệu xây dựng cơ bản trong thời hạn bao nhiêu thì nộp vào Lưu trữ cơ quan, kể từ ngày công trình được quyết toán?	3 năm	1 năm	6 tháng	3 tháng
125	Theo quy định hiện hành, hồ sơ nguyên tắc có nộp vào Lưu trữ cơ quan không?	Không nộp	Có nộp	Nộp theo quy định	Cả b và c
126	Theo quy định hiện hành, hồ sơ nguyên tắc lưu trữ bao nhiêu năm?	Vĩnh viễn	70 năm	50 năm	Đến khi văn bản hết hiệu lực
127	Theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ thì trách nhiệm của Văn thư đơn vị trong việc lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan có bao nhiêu nội dung?	2 nội dung	3 nội dung	4 nội dung	5 nội dung
128	Theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ thì trách nhiệm của Văn thư cơ quan trong việc lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan có bao nhiêu nội dung?	3 nội dung	4 nội dung	5 nội dung	6 nội dung

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
129	Theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ thì trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan trong việc lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ có bao nhiêu nội dung?	6 nội dung	5 nội dung	4 nội dung	3 nội dung
130	Theo quy định hiện hành, việc xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ công việc là nhiệm vụ của ai dưới đây?	Lãnh đạo	Trưởng phòng	Người lập hồ sơ	Lưu trữ cơ quan
131	Theo quy định hiện hành, văn thư cơ quan được đóng dấu như thế nào dưới đây ?	Văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền	Văn bản, giấy tờ của người có thẩm quyền	Tất cả các văn bản	Đóng dấu không chi
132	Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành gồm có bao nhiêu loại ?	2 loại	3 loại	4 loại	5 loại
133	Theo quy định hiện hành, bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan, tổ chức phải được sắp xếp như thế nào?	Từ số lớn đến số bé	Tùy theo tính chất công việc	Không cần sắp xếp	Thứ tự đăng ký
134	Theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ thì thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu của tài liệu được quy định tại điều thứ mấy?	Điều 16	Điều 17	Điều 18	Điều 19
135	Theo quy định hiện hành, khi nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan thì “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” cần phải lập thành mấy bản?	1 bản duy nhất	2 bản	3 bản	4 bản 33
136	Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ quy định thì trách nhiệm của Chánh văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) hoặc người được giao nhiệm vụ trong việc lập và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan phải thực hiện mấy nội dung?	2 nội dung	4 nội dung	6 nội dung	8 nội dung



<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
137	Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ quy định thì Mẫu dấu “Đền” có kích thước là bao nhiêu?	35mm x 50mm	30mm x 50mm	25mm x 40mm	35mm x 35mm
138	Theo quy định hiện hành, khi văn thư cơ quan tiếp nhận được văn bản có mức độ “Mật” thì xử lý như thế nào?	Bóc bì đóng dấu đến rồi chuyển lãnh đạo xử lý	Không bóc bì và chuyển lãnh đạo xử lý nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu hỏa tốc	Xử lý như văn bản hành chính thông thường khác	Cả a và c
139	Theo quy định hiện hành, khi văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đến của cơ quan thì bóc bì xong và xử lý bước tiếp theo như thế nào để đúng với quy trình?	Chuyển lãnh đạo xử lý	Đóng dấu đến và chuyển lãnh đạo xử lý	Lãnh đạo xử lý xong và đóng dấu đến, ghi số và ngày đến	Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến
140	Theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thì công việc Lập Mục lục hồ sơ do ai thực hiện?	Người lập hồ sơ	Văn thư cơ quan	Lưu trữ cơ quan	Hợp đồng người làm
141	Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ quy định trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan có bao nhiêu điều và từ điều mấy đến điều mấy?	7 Điều, từ Điều 18 đến Điều 24	8 Điều, từ Điều 19 đến Điều 25	6 Điều, từ Điều 18 đến Điều 23	5 Điều, từ Điều 18 đến Điều 22
142	Theo quy định, khi đóng dấu giáp lai thì tối đa bao nhiêu trang văn bản đóng 1 dấu ?	3 trang	4 trang	5 trang	6 trang
143	Theo quy định hiện hành, khi xây dựng danh mục hồ sơ thì các đề mục lớn được đánh số như thế nào và bằng chữ số gì?	Đánh số liên tục bằng chữ số La Mã	Đánh bằng chữ số La Mã	Đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập	Đánh số liên tục bằng chữ số Ả-rập
144	Việc mở hồ sơ do ai thực hiện theo quy định của Nhà nước?	Lãnh đạo cơ quan có hồ sơ, tài liệu	Trưởng phòng Hành chính cơ quan	Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao	Lưu trữ cơ quan thực hiện khi thu thập tài liệu vào Kho

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
145	Khi Lập Danh mục hồ sơ căn cứ văn bản nào dưới đây để thực hiện?	Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức	Quy chế Công tác văn thư – lưu trữ của cơ quan, tổ chức	Quyết định của cơ quan, tổ chức đối với người lập hồ sơ	Cả phương án a và b
146	Theo quy định hiện hành, khi xây dựng danh mục hồ sơ thì các đề mục nhỏ được đánh số như thế nào và bằng chữ số gì?	Đánh số liên tục bằng chữ số La Mã	Đánh bằng chữ số La Mã	Đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập	Đánh bằng chữ số Ả-rập
147	Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan tổ chức như thế nào trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan?	Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn	Hướng dẫn, chỉ đạo	Trực tiếp chỉ đạo Trưởng phòng hành chính	Hướng dẫn trực tiếp văn thư – lưu trữ
148	Theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ, khi lập hồ sơ mà có hai bản trùng nội dung thì xử lý như thế nào?	Lập hồ sơ riêng	Loại ra khỏi hồ sơ	Bỏ vào cùng một hồ sơ	Chuyển văn thư lưu
149	heo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ, nếu hồ sơ dày quá 3cm thì tách như thế nào để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng?	Tập 1,2,3...	Chỉ được tách thành 1 tập	Các đơn vị bảo quản khác nhau	Chia tên loại văn bản ra
150	Theo quy định, trong thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan thì Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc có nộp lưu không?	Không nộp lưu	Nộp lưu trữ cơ quan	Chuyên viên tự lưu vào tiêu hủy khi hết hạn	Cả phương án A và C đều đúng
151	Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình còn có tên gọi khác là gì?	Tài liệu Điện tử	Tài liệu Nghe nhìn	Tài liệu Ứng dụng khoa học	Tài liệu Xây dựng cơ bản
152	Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ thì Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình nộp vào lưu trữ của cơ quan khi nào?	Sau 3 tháng kể từ khi công việc kết thúc	Sau 6 tháng kể từ khi công việc kết thúc	Sau 1 năm kể từ khi công việc kết thúc	Sau 5 năm kể từ khi công việc kết thúc

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
153	Theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ, đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thì công việc viết chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ do ai thực hiện?	Văn thư cơ quan	Lưu trữ cơ quan	Người lập hồ sơ	Hợp đồng người làm
154	Theo quy định hiện hành của Nhà nước thì bản sao có bao nhiêu hình thức?	2 hình thức	3 hình thức	4 hình thức	5 hình thức
155	Theo quy định, Bản sao lục được thực hiện từ bản nào dưới đây?	Bản gốc	Bản chính	Bản Sao y bản chính	Bản Fax
156	Khi văn bản dùng hình thức ký thừa lệnh thì trong cơ quan ai là người thực hiện việc đó?	Trưởng phòng chuyên môn	Cấp phó của người đứng đầu	Trưởng phòng Hành chính, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng một số đơn vị	Trưởng phòng chuyên môn hoặc Chánh văn phòng
157	Theo quy định hiện hành, Lưu trữ nào sau đây cần phải có Nội quy phòng đọc?	Lưu trữ cơ quan, tổ chức	Lưu trữ lịch sử	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Lưu trữ cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử
158	Theo Luật Lưu trữ 2011, trong công tác thống kê lưu trữ, cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan nào?	UBND cấp tỉnh	Bộ Nội vụ	Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước
159	Theo Luật Lưu trữ 2011, việc xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc trách nhiệm của ai?	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức.	Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính).	Cán bộ Lưu trữ	Cán bộ Văn thư
160	Theo Luật Lưu trữ 2011, tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện bảo quản trong thời gian bao nhiêu?	70 năm	50 năm	30 năm	Vĩnh viễn
161	Theo Luật lưu trữ 2011, cơ quan nào quy định thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ?	UBND các cấp	Bộ Nội Vụ	Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước	Chính phủ

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
162	Theo Luật Lưu trữ 2011, cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu thống kê hàng năm được tính từ ngày tháng nào đến hết ngày tháng nào của năm?	Từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm	Từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 15 tháng 12 của năm	Từ ngày 15 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm	Từ ngày 15 tháng 01 đến hết ngày 15 tháng 12 của năm
163	Theo Luật Lưu trữ 2011, loại tài liệu nào phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt?	Tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản 50 năm	Tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản 70 năm	Tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn	Tài liệu lưu trữ quý, hiếm
164	Theo Luật Lưu trữ 2011, việc huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan thuộc thẩm quyền quyết định của ai?	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Cơ quan quản lý nhà nước cấp trên	Chánh Văn phòng (trưởng phòng Hành chính).	Cán bộ Lưu trữ
165	Theo Luật Lưu trữ 2011, việc huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền quyết định của ai?	Trung tâm Lưu trữ	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị
166	Theo Luật Lưu trữ 2011, hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất bao nhiêu năm, kể từ ngày huỷ tài liệu?	10 năm	20 năm	30 năm	40 năm
167	Thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ thuộc trách nhiệm của ai?	Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ	Bộ Nội vụ	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước
168	Tổ chức nào chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ và quản lý tài liệu Phòng Lưu trữ Nhà nước Việt Nam?	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước	Bộ Nội vụ	Trung tâm Lưu trữ Quốc gia	UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
169	Việc thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ địa phương thuộc trách nhiệm của ai?	Sở Nội vụ	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh	UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	UBND các cấp

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
170	Đóng góp, tài trợ cho việc bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước có được Nhà nước khuyến khích hay không?	Được Nhà nước khuyến khích	Không được Nhà nước khuyến khích	Nhà nước chỉ khuyến khích các tổ chức, cá nhân trong nước	Nhà nước chỉ khuyến khích các tổ chức, cá nhân ngoài nước
171	Theo Luật Lưu trữ 2011, hợp tác quốc tế về lưu trữ được thực hiện trên cơ sở nào?	Tôn trọng độc lập, chủ quyền	Tôn trọng độc lập, chủ quyền, các bên cùng có lợi	Tôn trọng độc lập, chủ quyền, bình đẳng, các bên cùng có lợi	Bình đẳng, các bên cùng có lợi
172	Theo Luật Lưu trữ 2011, hợp tác quốc tế về lưu trữ gồm mấy nội dung?	7 nội dung	5 nội dung	6 nội dung	8 nội dung
173	Luật lưu trữ năm 2011 có hiệu lực thi hành từ ngày, tháng, năm nào?	Từ ngày 25 tháng 11 năm 2011	Từ ngày 11 tháng 11 năm 2011	Từ ngày 01 tháng 7 năm 2012	Từ ngày 07 tháng 01 năm 2012
174	Theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng có được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng không?	Không được phép kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng	Được phép sử dụng	Được phép kết nối	Được phép kết nối và sử dụng
175	Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như thế nào?	Phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục tài liệu hết giá trị và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được	Phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được	Phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt	Phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được
176	Các hành nào bị nghiêm cấm trong quản lý tài liệu lưu trữ điện tử?	Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử	Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử	Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử; tạo ra chương trình phần mềm làm rối loạn, phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử	Cả phương án A và B

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
177	Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin để bảo đảm quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử theo thẩm quyền thuộc trách nhiệm của ai?	Chính phủ	Bộ Nội vụ	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước	UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
178	Chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật thuộc trách nhiệm của ai?	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Chánh Văn phòng (trưởng phòng Hành chính)	Cán bộ Lưu trữ	Chuyên viên phụ trách công nghệ, thông tin của cơ quan
179	Việc tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử thuộc trách nhiệm của ai?	Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính)	Cán bộ Lưu trữ	Chuyên viên phụ trách công nghệ, thông tin của cơ quan	Cán bộ Văn thư
180	Việc thực hiện các quy định về tạo lập, quản lý, lập hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan thuộc trách nhiệm của ai?	Người trực tiếp theo dõi, giải quyết công việc	Trưởng các phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính)	Cán bộ Lưu trữ
181	Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, việc theo dõi việc chuyển phát văn bản đi là trách nhiệm của ai trong cơ quan?	Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính)	Người khác được thủ trưởng cơ quan phân công	Văn thư	Văn phòng (Phòng Hành chính)
182	Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo các yêu cầu gì?	Nhanh chóng	Nhanh chóng, đúng đối tượng	Chặt chẽ, đúng đối tượng	Chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản
183	Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, việc sắp xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu là nhiệm vụ của ai trong cơ quan?	Thủ trưởng cơ quan	Chánh Văn phòng (trưởng phòng Hành chính)	Người khác được thủ trưởng cơ quan phân công	Văn thư
184	Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, các chuyên viên sau khi được phép giữ lại hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành, thời hạn được giữ lại tối đa là bao lâu?	3 năm	4 năm	2 năm	1 năm

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
185	Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ai là người có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân?	a) Chánh Văn phòng (trưởng phòng Hành chính).	b) Nhân viên lưu trữ.	c) Nhân viên văn thư.	d) Chuyên viên.
186	Cơ quan nào chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư?	Bộ Nội vụ	UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước
187	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư được ban hành vào ngày, tháng, năm nào?	Ngày 04 tháng 8 năm 2004	Ngày 08 tháng 4 năm 2004	Ngày 14 tháng 8 năm 2004	Ngày 18 tháng 4 năm 2004
188	Việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra việc thi hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư thuộc trách nhiệm của ai?	Bộ Nội vụ	Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước	Cục Trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước
189	Theo quy định tại Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, mỗi văn bản đi phải lưu mấy bản?	01 bản	02 bản	3 bản	4 bản
190	Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư bao gồm mấy chương, điều?	6 chương, 36 điều	5 chương, 39 điều	6 chương, 38 điều	6 chương, 36 điều
191	Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư bao gồm mấy điều?	3 điều	4 điều	5 điều	6 điều
192	Luật lưu trữ năm 2011 bao gồm mấy chương, điều?	7 chương, 42 điều.	8 chương, 42 điều	6 chương, 42 điều	7 chương, 39 điều
193	Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự như thế nào?	1- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; 2- Trình, chuyển giao văn bản đến; 3- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến	1- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; 2- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; 3- Trình, chuyển giao văn bản đến	1- Trình, chuyển giao văn bản đến; 2- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; 3- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến	1- Trình, chuyển giao văn bản đến; 2- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; 3- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
194	Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, những văn bản nào phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được?.	Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn	Văn bản đến thông thường	Văn bản đến có dấu khẩn	Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn và văn bản thông thường
195	Việc chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của cơ quan thuộc trách nhiệm của ai?	Chánh văn phòng (Trưởng phòng Hành chính)	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Trưởng các phòng chuyên môn
196	Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghiệp vụ quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn của ai?	Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước	Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
197	Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành được quản lý theo trình tự như thế nào?	1- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản; 2- Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); 3- Đăng ký văn bản đi; 4- Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; 5- Lưu văn bản đi	1- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản; 2- Đăng ký văn bản đi; 3- Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; 4- Lưu văn bản đi	1- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản; 2- Đăng ký văn bản đi; 3- Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); 4- Lưu văn bản đi.; 5- Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi	1- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản; 2- Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; 3- Lưu văn bản đi
198	Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, nghiệp vụ quản lý văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn của ai?	Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.	Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
199	Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát vào thời gian nào?	Ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo	Ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong hai ngày làm việc tiếp theo	Sau 01 ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong 03 ngày làm việc tiếp theo	Sau 01 ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong 02 ngày làm việc tiếp theo



<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
200	Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, thời hạn giao nộp vào lưu trữ hiện hành được quy định như thế nào đối với tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ?	Sau 01 năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức	Sau 02 năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức	Sau 9 tháng kể từ khi công trình được nghiệm thu chính thức	Sau 03 tháng kể từ khi công trình được nghiệm thu chính thức
201	Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, thời hạn giao nộp vào lưu trữ hiện hành được quy định như thế nào đối với tài liệu xây dựng cơ bản?	Sau 9 tháng kể từ khi công trình được quyết toán	Sau 3 tháng kể từ khi công trình được quyết toán	Sau 6 tháng kể từ khi công trình được quyết toán	Sau 12 tháng kể từ khi công trình được quyết toán
202	Theo quy định hiện hành, ai là người có quyền ra Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức?	Chủ tịch UBND	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Hội đồng tiêu hủy tài liệu	Chánh Văn phòng UBND
203	Theo quy định của Nhà nước ai là người đề nghị tiêu hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại lưu trữ lịch sử?	Chủ tịch UBND tỉnh	Sở Nội vụ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu
204	Việc sao tài liệu và chứng thực tài liệu lưu trữ do đơn vị nào dưới đây thực hiện?	Lưu trữ cơ quan thực hiện	Lưu trữ lịch sử thực hiện	Phòng Hành chính hoặc văn phòng của cơ quan đó	Cả phương án A và B đều đúng
205	Theo quy định hiện hành của Nhà nước hoạt động dịch vụ lưu trữ gồm có nội dung nào sau đây?	Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước; Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học lưu trữ	Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước; Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ	Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước; Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ	Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước; Nghiên cứu, tư vấn và chuyển giao công nghệ lưu trữ
206	Theo quy định tại Luật Lưu trữ, ai là người quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại cơ quan ra nước ngoài?	Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở Nội vụ	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Người phụ trách kho lưu trữ cơ quan, tổ chức
207	Theo quy định của Luật Lưu trữ, cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ thì có điều kiện nào dưới đây?	Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên	Đã trực tiếp làm văn thư hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên	Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 03 năm trở lên	Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến văn thư từ 05 năm trở lên

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
208	Theo quy định hiện hành của Nhà nước cơ quan nào dưới đây chịu trách nhiệm quy định chương trình, nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ?	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ Nội vụ	Trường Đại học Nội vụ	Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn
209	Nội dung trích yếu Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng là gì ?	Kỹ thuật trình bày văn bản	Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản	Thể thức văn bản của Đảng	Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng
210	Chọn phương án đúng về đối tượng không áp dụng được quy định tại Hướng dẫn 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng ?	Các cấp ủy Đảng	Các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy	Hệ thống các trường chính trị, các cơ quan, tổ chức hoạt động theo Luật Doanh nghiệp	Các cơ quan hành chính, sự nghiệp của Đảng
211	Theo Hướng dẫn 36-HD/VPTW, ai là người có trách nhiệm thẩm định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản ?	Người ký văn bản	Chánh Văn phòng hoặc người được giao phụ trách văn phòng	Nhân viên văn thư	Người soạn thảo văn bản
212	Hướng dẫn 36-HD/VPTW quy định "Số văn bản" là gì ?	Là ký hiệu văn bản được đánh số từ 1 trở đi	Là số thứ tự của văn bản được quản lý tại văn phòng cơ quan	Là số thứ tự của văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư cơ quan	Không ý nào đúng
213	Nêu tên các loại bản sao được quy định tại Hướng dẫn 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng ?	Bản sao tài liệu lưu trữ; bản chứng thực lưu trữ; bản sao lục	Bản sao y bản chính; bản sao lục; bản trích sao	Bản sao y bản chính; bản sao lục bản chính; bản trích sao	Bản sao y; bản sao lục bản chính; bản trích sao
214	Hướng dẫn 36-HD/VPTW quy định lề trên và lề trái văn bản theo chiều dọc trang giấy như thế nào?	Lề trên cách mép trên trang giấy 20 mm; lề trái cách mép trái trang giấy 30 cm	Lề trên cách mép trên trang giấy 25 mm; lề trái cách mép trái trang giấy 35 cm	Lề trên cách mép trên trang giấy 25 mm; lề trái cách mép trái trang giấy 30 cm	Lề trên cách mép trên trang giấy 20 mm; lề trái cách mép trái trang giấy 35 cm
215	Hướng dẫn 36-HD/VPTW quy định căn lề văn bản có bảng biểu theo chiều ngang như thế nào ?	Lề trên: 20 mm; lề trái: 30 mm; lề phải: 15 mm; lề dưới: 20 mm	Lề trên: 25 mm; lề trái: 30 mm; lề phải: 15 mm; lề dưới: 25 mm	Lề trên: 20 mm; lề trái: 20 mm; lề phải: 15 mm; lề dưới: 20 mm	Cả 3 phương án trên đều sai
216	Cơ quan nào có nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Hướng dẫn 36-HD/VPTW	Phòng Hành chính Văn phòng Trung ương Đảng	Ban Cơ yếu Chính phủ	Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng	Bộ Nội vụ
217	Quy định 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư quy định văn bản của Đảng có bao nhiêu thể loại ?	23 thể loại	24 thể loại	25 thể loại	26 thể loại

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
218	Quy định 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư quy định Đoàn Chủ tịch Đại hội đại biểu Đảng bộ cấp tỉnh ban hành những loại văn bản nào ?	Thông báo, báo cáo, chương trình, công văn, biên bản	Nghị quyết, thông báo, báo cáo, chương trình, biên bản,	Thông báo, quy chế, báo cáo, chương trình, công văn	Nghị quyết, báo cáo, chương trình, công văn,
219	Cơ quan, tổ chức nào có trách nhiệm thực hiện Quy định 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư ?	Các tỉnh ủy, thành ủy, các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc Trung ương	Tất cả các cơ quan, tổ chức	Các cơ quan tham mưu, giúp việc tỉnh ủy và tương đương	Các cơ quan đảng, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội
220	Quy định 66-QĐ/TW ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư quy định văn bản của Đảng có bao nhiêu loại văn bản, giấy tờ hành chính thường dùng ?	08 loại	10 loại	12 loại	14 loại
221	Đồng chí hãy cho biết mức độ nào dưới đây thể hiện đúng tính chất, mức độ MẬT (từ thấp đến cao)?	Mật, tuyệt mật, tối mật	Tối mật, mật, tuyệt mật	Mật, tối mật, tuyệt mật	Tuyệt mật, tối mật, mật
222	Công tác văn thư ở các cơ quan của Đảng sử dụng phần mềm ứng dụng CNTT nào sau đây?	Phần mềm Đảng viên	Phần mềm Lotus Note	Phần mềm Big Time	Phần mềm IMas
223	Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng quy định dấu chỉ mức độ khẩn gồm những loại nào?	Khẩn, thường khẩn	Khẩn, hỏa tốc, cần xem liền	Khẩn, hỏa tốc	Khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc
224	Quy định nào sau đây về đóng dấu đúng là?	Đóng dấu trùm cả chữ ký.	Đóng dấu trùm 1/2 về trái chữ ký,	Đóng dấu trùm 1/2 về phải chữ ký.	Đóng dấu trùm 1/3 về trái chữ ký.
225	Kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Văn phòng Trung ương Đảng?	Khoảng cách giữa các đoạn văn bản (Spacing) tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng (Line spacing) là Single.	Khoảng cách giữa các đoạn văn bản (Spacing) tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng (Line spacing) tối thiểu là 3pt (Multiple).	Khoảng cách giữa các đoạn văn bản (Spacing) tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng (Line spacing) tối thiểu là 18pt (Exactly).	Khoảng cách giữa các đoạn văn bản (Spacing) tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng (Line spacing) tối thiểu là 12pt (At least).

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
226	Theo quy định tại Hướng dẫn số 08-HD/VPTW, ngày 16 tháng 11 năm 2016 của Văn phòng Trung ương Đảng, vị trí ký số trong văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức là:	Trang đầu, ở giữa trang, phía trên cùng.	Là vị trí ký tay trên văn bản giấy.	Góc trên cùng bên trái, khu vực có khoảng trống của trang đầu tài liệu tệp PDF.	Do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.
227	Theo Quy định số 269-QĐ/TW, ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, giá trị pháp lý của chữ ký số được quy định như sau:	Trường hợp pháp luật quy định văn bản cần có chữ ký thì yêu cầu đó đối với một văn bản điện tử được xem là đáp ứng nếu văn bản điện tử đó được ký bằng chữ ký số.	Chữ ký số của người có thẩm quyền được sử dụng để ký các văn bản điện tử mà người đó cần ký theo quy định của pháp luật.	Trong trường hợp văn bản cần được đóng dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật thì yêu cầu đó được xem là đáp ứng nếu văn bản điện tử được ký bởi chữ ký số của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.	Tất cả các đáp án trên.
228	Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/3017 của Ban Bí thư quy định văn bản của của Đảng gồm bao nhiêu thể loại?	25 thể loại	23 thể loại	28 thể loại	20 thể loại
229	Theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Chấp hành TW Đảng, “bản gốc” được hiểu như thế nào là đúng?	Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành	Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền	Là bản chụp hoặc đánh máy lại chính xác từ bản chính	Phương án 1 và 2 đúng
230	Theo quy định về đóng dấu giáp lai, mỗi dấu tối đa bao nhiêu trang văn bản?	3 trang	4 trang	5 trang	6 trang
231	Chức năng chính của Microsoft Word là gì?	Tính toán và lập bảng biểu.	Soạn thảo văn bản.	Chạy các chương trình ứng dụng khác.	Tạo các tệp đồ họa.
232	Trong Microsoft Word, để tạo mới một văn bản, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Chọn menu File/New.	Chọn menu File/Save	Chọn menu File/Print Preview	Chọn menu File/Open.
233	Trong Microsoft Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + O là gì?	Mở một văn bản đã có sẵn.	Đóng một văn bản đang mở.	Tạo mới một văn bản.	Lưu một văn bản đang mở.

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
234	Trong Microsoft Word, muốn lưu tệp văn bản đã có với một tên khác, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Chọn menu File/Save.	Chọn menu File/Save As.	Chọn menu File/Page Setup.	Chọn menu File/Close.
235	Trong Microsoft Word, để đóng một tệp văn bản đang mở nhưng không thoát khỏi chương trình Microsoft Word, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Chọn menu File/Close.	Chọn menu File/Exit.	Chọn menu File/Save.	Chọn menu File/Save As.
236	Trong Microsoft Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + S là gì?	Xóa tệp văn bản.	Tạo tệp văn bản mới.	Lưu tệp văn bản.	Chèn một ký tự đặc biệt.
237	Trong Microsoft Word, muốn dán một đoạn văn bản đã được sao chép, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Chọn menu Edit/Paste.	Chọn menu File/Print Preview.	Chọn menu View/Header and Footer.	Chọn menu Edit/Copy.
238	Trong Microsoft Word, để chọn toàn bộ nội dung của văn bản, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Bấm tổ hợp phím Ctrl + F.	Bấm tổ hợp phím Alt + A.	Bấm tổ hợp phím Ctrl + A.	Bấm tổ hợp phím Alt + F.
239	Trong Microsoft Word, để chọn (bôi đen) một đoạn văn bản, ta di chuyển trỏ chuột về đầu đoạn văn bản đó và thực hiện thao tác nào sau đây?	Bấm và giữ trái chuột rồi kéo trỏ chuột để chọn hết đoạn văn bản đó.	Bấm và giữ phải chuột rồi kéo trỏ chuột để chọn hết đoạn văn bản đó.	Bấm tổ hợp phím Ctrl + A.	Bấm tổ hợp phím Ctrl + B.
240	Trong Microsoft Word, khi kết thúc một đoạn văn bản và muốn chuyển sang đoạn văn bản mới ta sử dụng thao tác nào sau đây?	Bấm phím Ctrl.	Bấm phím Enter.	Bấm phím Alt.	Bấm phím Esc.
241	Trong Microsoft Word, công dụng của tổ hợp phím Shift + Home là gì?	Chọn đoạn văn bản từ vị trí con trỏ đến cuối dòng hiện tại.	Chọn một ký tự đứng ngay sau vị trí con trỏ.	Chọn đoạn văn bản từ vị trí con trỏ đến đầu dòng hiện tại.	Chọn một ký tự đứng ngay trước vị trí con trỏ.
242	Trong Microsoft Word, muốn xóa một đoạn văn bản đã chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Bấm phím Delete.	Bấm phím End.	Bấm phím Esc.	Bấm phím Home.
243	Trong Microsoft Word, để ngay lập tức đưa con trỏ về đầu dòng hiện tại, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Bấm phím Page Down.	Bấm phím Home.	Bấm tổ hợp phím Ctrl + U.	Bấm phím End.
244	Trong Microsoft Word, để ngay lập tức đưa con trỏ về cuối dòng hiện tại, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Bấm tổ hợp phím Ctrl + E.	Bấm phím Page Up.	Bấm phím End.	Bấm phím Home.

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
245	Trong Microsoft Word, muốn chuyển đổi giữa hai chế độ gõ: chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè, ta sử dụng phím nào sau đây?	Insert.	Tab.	Home.	End.
246	Trong Microsoft Word, để xóa kí tự trong văn bản, ta có thể sử dụng những phím nào trong những phím sau đây?	Backspace, Delete.	Shift, Alt.	Ctrl, End.	Page Up, Page Down.
247	Trong Microsoft Word, để xóa một ký tự đứng trước con trỏ, ta có thể sử dụng phím nào trong những phím sau đây?	Backspace.	Page Down.	Insert.	Page Up.
248	Trong Microsoft Word, muốn phục hồi lại 1 hoặc nhiều thao tác vừa thực hiện ta lựa chọn chức năng nào sau đây?	Bấm tổ hợp phím Ctrl + Z.	Bấm tổ hợp phím Ctrl + A.	Bấm tổ hợp phím Ctrl + U.	Bấm tổ hợp phím Ctrl + X.
249	Trong Microsoft Word, nhận xét nào là đúng khi nói về công cụ Tab?	Khi bấm nút Tab, con trỏ chuột sẽ dịch chuyển với khoảng cách mặc định cho trước về bên phải.	Khi bấm nút Tab, con trỏ chuột sẽ dịch chuyển ngay lập tức tới vị trí cuối cùng của văn bản.	Khi bấm nút Tab, con trỏ chuột sẽ dịch chuyển với khoảng cách mặc định cho trước về bên trái.	Khi bấm nút Tab, con trỏ chuột sẽ dịch chuyển ngay lập tức tới vị trí đầu tiên của văn bản.
250	Trong Microsoft Word, để canh (căn) đều cho một đoạn văn bản đang chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Bấm tổ hợp phím Ctrl + R.	Bấm tổ hợp phím Ctrl + J.	Bấm tổ hợp phím Ctrl + L.	Bấm tổ hợp phím Ctrl + E.
251	Trong Microsoft Word, khi lựa chọn chức năng đánh số trang tự động cho văn bản, nhận xét nào sau đây về số của trang đầu tiên là đúng?	Có thể đặt số theo ý muốn.	Luôn bắt đầu bằng số 1.	Luôn bắt đầu bằng số 0.	Không thể đặt số theo ý muốn.
252	Trong Microsoft Word, chức năng Footnote dùng để làm gì?	Tạo tiêu đề cho văn bản.	Tạo một bảng mới.	Tạo chú thích cho văn bản.	Tạo một văn bản mới.
253	Trong Microsoft Word, công dụng của chức năng Find trong menu Edit là gì?	Thay thế từ hoặc cụm từ.	Xóa từ hoặc cụm từ.	Tìm kiếm từ hoặc cụm từ.	Tạo mới từ hoặc cụm từ.
254	Trong Microsoft Word, muốn di chuyển trỏ chuột từ 1 ô sang ô kế tiếp bên phải của một dòng trong bảng biểu (Table) ta bấm phím nào trong các phím sau đây?	Esc.	Ctrl.	Tab.	Shift.

TT	Câu hỏi	Phương án A	Phương án B	Phương án C	Phương án D
255	Trong Microsoft Word, đang soạn thảo ở giữa trang văn bản, để ngay lập tức ngắt trang văn bản hiện tại sang trang văn bản mới, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Bấm tổ hợp phím Ctrl+A	Bấm tổ hợp phím Ctrl+Enter.	Bấm tổ hợp phím Ctrl+H.	Bấm tổ hợp phím Ctrl+End.
256	Để mở 1 trang web sử dụng Internet Explorer, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Nhập địa chỉ (URL) của trang web vào ô Address rồi bấm Enter.	Chọn menu View/Text Size/Largest.	Chọn menu File/Save As nhập tên rồi bấm Save.	Chọn menu File/Open rồi nhập tên trang web.
257	Để sử dụng thư điện tử trên Internet, người sử dụng phải có tối thiểu những thông tin gì?	Tài khoản bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu của hộp thư (email).	Chỉ cần tên đăng nhập của hộp thư (email).	Chỉ cần mật khẩu của hộp thư (email).	Chỉ cần địa chỉ của hộp thư (email).
258	Để tìm kiếm thông tin trên Internet, ta có thể sử dụng cách nào sau đây?	Chọn Start/Search.	Chọn Start/Control Panel.	Mở một trang tìm kiếm (ví dụ như www.google.com.vn), nhập từ khóa tìm kiếm và chọn Search.	Chọn Edit/Find.
259	Trong trình duyệt Internet Explorer, để lưu nội dung trang web về máy tính, ta thực hiện thao tác nào sau đây?	Chọn menu File/Page Setup.	Chọn menu File/Save As.	Chọn menu File/New Tab.	Chọn menu File/Save.
260	Ưu điểm của hệ thống thư điện tử qua Internet là gì?	Có thể gửi cho nhiều người cùng lúc, tiết kiệm thời gian và chi phí.	Luôn nhận thư điện tử mà không cần kết nối internet.	Không thể gửi được cho nhiều người cùng một lúc.	Có thể gửi thư điện tử mà không cần kết nối internet.
261	Nút Back trên trình duyệt Internet Explorer có tác dụng gì?	Quay trở lại trang trước.	Chuyển đến trang tiếp theo (trang mới).	Thoát khỏi trình duyệt.	Mở một trang web mới.
262	Để tải lại (Refresh) nội dung của trang web, ta thực hiện thao tác nào sau đây ?	Bấm phím F1.	Bấm phím F3.	Bấm phím F5.	Bấm phím F2.
263	Trong Microsoft Word, phím Space Bar có tác dụng gì?	Xóa một ký tự đứng ngay trước bên trái con trỏ	Chèn một dấu cách tại vị trí con trỏ	Xóa một ký tự đứng ngay sau bên phải con trỏ	Chèn một từ tại vị trí con trỏ
264	Nhận định nào về hệ điều hành máy tính dưới đây là đúng?	Là một đối tượng.	Là một file hệ thống.	Là một chương trình máy tính.	Là màn hình Desktop.

<b>TT</b>	<b>Câu hỏi</b>	<b>Phương án A</b>	<b>Phương án B</b>	<b>Phương án C</b>	<b>Phương án D</b>
265	Để chọn nhiều file không liền nhau trong một thư mục trên máy tính ta làm thế nào?	Giữ phím Alt và chọn từng file.	Giữ phím Ctrl và chọn từng file.	Giữ phím Shift và chọn từng file.	Ấn tổ hợp phím Space + C.
266	Phương án nào là chương trình mã độc gây hại cho máy tính hoặc đánh cắp thông tin?	Virus.	Worms.	Trojan Horses.	Tất cả các loại.
267	Thông tin WWW trên địa chỉ một trang web là viết tắt của?	World Wide Web.	Word Wide Web.	World Wide Word.	Word Wide Word.
268	Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội 2011 - 2020 của Đảng ta đã xác định mục tiêu phấn đấu đến năm 2020 nước ta?	Trở thành nước công nghiệp cơ bản hiện đại.	Cơ bản trở thành nước công nghiệp hiện đại.	Trở thành nước công nghiệp theo hướng cơ bản hiện đại.	Cơ bản trở thành nước công nghiệp theo hướng hiện đại.
269	Nghị quyết Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng đề ra tốc độ tăng trưởng kinh tế bình quân 5 năm ở mức nào dưới đây?	Đạt 5,5% đến 6%/năm.	Đạt 6% đến 6,5%/năm.	Đạt 6,5 đến 7%/năm.	Đạt 7% đến 7,5%/năm.
270	Nghị quyết Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng đề ra chỉ tiêu giảm tỉ lệ hộ nghèo hằng năm là bao nhiêu?	Giảm 0,5% đến 1%.	Giảm 1% đến 1,5%.	Giảm 1,5% đến 2%.	Giảm 2% đến 2,5%.
271	Theo Nghị quyết Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng, đến năm 2020 tỉ lệ thất nghiệp ở khu vực thành thị ở mức nào sau đây?	Dưới 4%	Dưới 4,5%	Dưới 5 %	Dưới 5,5%
272	Nghị quyết Đại hội lần thứ XII của Đảng đưa ra chỉ tiêu phấn đấu đến năm 2020, GDP bình quân đầu người của nước ta là bao nhiêu?	Khoảng 3.200 - 3.500 USD.	Khoảng 3.500 - 4000 USD.	Khoảng 4000 - 4.500 USD.	Khoảng 4.500 - 5000 USD.
273	Nghị quyết Đại hội lần thứ XII của Đảng đưa ra chỉ tiêu phấn đấu đến năm 2020, tỷ trọng công nghiệp và dịch vụ trong GDP?	Khoảng 70%	Khoảng 75%	Khoảng 80%	Khoảng 85%

*Ngoài ra, Hội đồng thi sẽ có thêm một số câu hỏi liên quan đến vấn đề thời sự quốc tế, trong nước, và tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh.*