

DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP

**Kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn hoá
(Thư viện viên hạng II, Di sản viên hạng II) năm 2020**

I. MÔN KIẾN THỨC CHUNG:

1. Hiến pháp Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Quốc hội khóa XIII thông qua tại Kỳ họp thứ 6 ngày 28/11/2013 (Hiến pháp năm 2013)

2. Nghị quyết số 39-NQ/TW của Bộ Chính trị (khóa XI), ngày 17/4/2015 về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

3. Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 27/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập

4. Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 19/5/2018 của Hội nghị lần thứ 7, Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam khóa XII về tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp, nhất là cấp chiến lược đầy đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ

5. Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2019 của Hội nghị lần thứ bảy Ban chấp hành Trung ương khóa XII về Cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp

6. Luật Viên chức năm 2010

7. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức

8. Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015

9. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

10. Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức

11. Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

12. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng, một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

13. Nghị định hợp nhất số 03/NĐHN-BNV ngày 21/5/2019 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

14. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

15. Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

16. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

17. Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực kinh tế và sự nghiệp khác

18. Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên

19. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

20. Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020

21. Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 01/7/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020

22. Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2016-2020

23. Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

24. Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

II. MÔN NGOẠI NGỮ TIẾNG ANH: (*Trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam*)

1. Pronouns:

- Personal (*subject, object*)
- Reflexive and emphatic: *myself, etc.*
- Impersonal: *it, there*
- Demonstrative: *this, that, these, those*
- Indefinite: *something, everybody, some, any, etc.*

2. Nouns:

- Singular and Plural (regular & irregular forms)
- Countable & uncountable nouns
- Compound nouns
- Quantifiers with *some/ any, many/ much, a little/ little/ few/ a few*
- Possessive cases with 's & s'
- Articles: *a/ an/ the*

3. Verbs:

3.1. Tenses

- + Present simple
- + Present continuous
- + Present perfect

- + Past simple
- + Past continuous
- + Past perfect
- + Future with *going to*
- + future with *will*

3.2. Imperatives:

3.3. Questions: Yes/ No questions & Wh- questions

3.4. Passive voice (affirmative passive of: *present simple, past simple, future simple* only)

3.5. Conditional sentences: Type 1, 2, 3.

3.6. Relative clauses: defining *which/ who/ whom/ where* in relative clauses

3.7. Reported speech: Statements, questions: *say, ask, tell* (*direct speech of simple tenses* only)

3.8. Modal verbs:

- Can (*ability, request*)
- Could (*ability, possibility, polite request*)
- Would (*polite request*), will (*offer, promise, decision*)
- Shall (*suggestion, offer*)
- Should, shouldn't (*advice*)
- Have to, must (*obligation*), mustn't (*prohibition*)

3.9. Verb patterns:

- gerunds after *verbs & prepositions* (common only)
- verbs (*with & without to*) after verbs and adjectives (common only)

4. Connectors:

- *and, but, although*
- *when, while, until, before, after, as soon as*
- *because, since, if*

5. Adjectives:

- Colors, size, shape, quality, nationality
- Cardinal and ordinal numbers
- Possessive adjectives: *my, your, etc.*
- Adjectives ending with *-ing/ -ed*
- Comparative, equality & superlative

6. Adverbs:

- Regular & irregular forms
- Manner (*quickly, carefully, etc.*)
- Frequency (*often, never, etc.*)
- Definite time (*already, just, yet, etc.*)
- Degree (*very, too*)
- Place (*here, there, etc.*)
- Sequence (*first, next, etc.*)

- Sentence adverbs: *too, either, etc.*
- Comparative & superlative forms (regular & irregular forms of: *well, badly, many, much*)

7. Prepositions:

- Location
- Time
- Instrument
- Prepositions followed: adjectives (*afraid of, interested in, ...*), verbs (*laugh at, ask for, etc.*)

8. Suggested topics: *everyday life, daily activities, leisure activities, big cities, traffic, environment, scientific achievements, etc.*

III. MÔN TIN HỌC:

1. Hiểu biết về CNTT cơ bản

- Hiểu thuật ngữ phần cứng máy tính. Phân biệt thiết bị trung tâm và thiết bị ngoại vi. Biết các thiết bị ngoại vi chính: Thiết bị lưu trữ, thiết bị xuất/nhập, thiết bị mạng và truyền thông. Biết các thiết bị ngoại vi được nối với thiết bị trung tâm qua các cổng.

- Biết các thành phần cơ bản của máy tính điện tử: Bộ xử lý trung tâm (CPU), bộ nhớ trong. Biết các đơn vị đo tốc độ của bộ xử lý trung tâm. Phân biệt bộ nhớ động (RAM) và bộ nhớ chỉ đọc (ROM). Biết các đơn vị đo dung lượng bộ nhớ trong như KB, MB, GB. Biết đơn vị đo tốc độ truy cập của bộ nhớ trong như Hz, MHz, GHz.

- Biết các loại phương tiện lưu trữ chính: Đĩa cứng trong, đĩa cứng ngoài, các loại đĩa quang (CD, DVD), thẻ nhớ, ổ nhớ di động. Biết các đơn vị đo dung lượng lưu trữ như bit, byte, KB, MB, GB, TB. Biết các đơn vị đo tốc độ quay của ổ cứng (rpm - rounds per minute) và đo tốc độ ghi/đọc của phương tiện lưu trữ (bps - bits per second). Biết khái niệm lưu trữ trên mạng, lưu trữ tệp tin trực tuyến.

- Biết một số thiết bị xuất thông dụng và cách nối chúng vào máy tính: Màn hình, màn hình cảm ứng, máy in, loa, tai nghe.

- Biết các cổng thông dụng: Cổng nối tiếp, cổng song song, cổng nối tiếp vạn năng (USB), cổng mạng.

- Phân biệt hai loại phần mềm chính: phần mềm hệ thống (Ví dụ: hệ điều hành) và phần mềm ứng dụng.

- Hiểu chức năng của hệ điều hành, biết tên của một số hệ điều hành thông dụng (ví dụ: Ubuntu, Linux, Windows, Mac OS).

- Biết chức năng của một số phần mềm ứng dụng thông dụng: Xử lý văn bản, bảng tính, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, trình chiếu, thư điện tử, trình duyệt web, biên tập ảnh và một số phần mềm khác.

- Biết khái niệm phần mềm nguồn mở, phân biệt được phần mềm thương mại và phần mềm nguồn mở. Biết tên và chức năng của một số phần mềm nguồn mở thông dụng xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu, thư điện tử, trình duyệt web, biên tập ảnh.

- Hiểu khái niệm mạng máy tính, vai trò của các mạng máy tính. Phân biệt mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN), mạng Internet. Hiểu khái niệm và vai trò của máy khách/máy chủ.

- Hiểu khái niệm truyền dữ liệu trên mạng, tốc độ truyền và các số đo (ví dụ: bps, kbps, Mbps, Gbps).

- Hiểu khái niệm tải các nội dung từ mạng xuống (download) và tải các nội dung lên mạng (upload).

- Hiểu các dịch vụ Internet khác nhau dành cho người dùng: Thương mại điện tử (e-commerce), ngân hàng điện tử (e-banking), chính phủ điện tử (e-government).

- Biết khái niệm học tập trực tuyến (e-learning), hội nghị trực tuyến (teleconference), một số ưu điểm và nhược điểm của các phương thức này.

- Hiểu thuật ngữ thư điện tử (e-mail) và công dụng của nó. Biết khái niệm công thông tin điện tử, trang tin điện tử.

- Hiểu khái niệm và vai trò của tên người dùng (user name), mật khẩu (password) khi truy nhập mạng và Internet.

- Biết cách sử dụng mật khẩu tốt (không chia sẻ mật khẩu, thay đổi thường xuyên, chọn mật khẩu có độ dài thích hợp, xen lẫn giữa chữ cái và số).

- Biết khái niệm và tác dụng của tường lửa (firewall).

- Hiểu, phân biệt được các thuật ngữ phần mềm độc hại (malware) như virus, worms, trojan, spyware, adware. Biết cách thức mã độc xâm nhập, lây lan trong hệ thống máy tính.

- Hiểu các cách phòng, chống phần mềm độc hại và tầm quan trọng của việc cập nhật phần mềm an ninh mạng, phần mềm diệt virus thường xuyên.

- Phân biệt được phần mềm dùng chung (shareware), phần mềm miễn phí (freeware), phần mềm mã nguồn mở (open source software).

- Hiểu các khái niệm, thuật ngữ liên quan như dữ liệu, quản lý dữ liệu, bảo vệ dữ liệu.

- Nắm được một số Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng.

2. Sử dụng máy tính cơ bản:

Làm việc với Hệ điều hành:

- Màn hình làm việc Biểu tượng và cửa sổ.

- Quản lý thư mục và tệp: xem thông tin, di chuyển đến nơi lưu giữ, tạo đường tắt đến nơi lưu giữ thư mục, tệp; tạo, đặt tên, đổi tên tệp và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tệp; chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục; xóa, khôi phục tệp và thư mục; tìm kiếm tệp và thư mục.

- Sử dụng máy in.

3. Xử lý văn bản cơ bản:

- Biết một số phần mềm xử lý văn bản khác nhau như LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word.

- Mở, đóng phần mềm xử lý văn bản.

- Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản.

- Biên tập nội dung văn bản.
- Xử lý lỗi hiển thị tiếng Việt.
- Định dạng văn bản (text).
- Định dạng đoạn văn.
- Kiểu dáng (style).
- Bảng.
- Hình minh họa (đối tượng đồ họa).
- Hộp văn bản.
- Tham chiếu (reference).
- Hoàn tất văn bản.
- In văn bản.

4. Sử dụng bảng tính cơ bản:

- Biết một số phần mềm bảng tính khác nhau như LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, Microsoft Excel.
- Biết các thành phần chính tạo nên bảng tính: ô (cell), dòng (row), cột (column), vùng (range), trang tính (worksheet), bảng tính (spreadsheet).
- Thao tác đối với ô (ô tính): Nhập dữ liệu vào ô; Biên tập nội dung, sắp xếp thứ tự các ô; Sao chép, di chuyển nội dung của ô.
- Thao tác trên trang tính: Dòng và cột, Trang tính, Biểu thức số học, Hàm
- Định dạng một ô, một dãy ô: Kiểu số, ngày tháng, tiền tệ; Văn bản; Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền.
- Biểu đồ.
- Trình bày trang tính để in ra.

5. Sử dụng trình chiếu cơ bản:

- Biết một số phần mềm trình chiếu như LibreOffice Impress, OpenOffice Impress, Microsoft Powerpoint.
- Làm việc với bài thuyết trình.
- Làm việc với trang thuyết trình.
- Xây dựng nội dung bài thuyết trình: Tạo và định dạng văn bản; Danh sách; Bảng.
- Đưa biểu đồ, sơ đồ tổ chức vào trong trang thuyết trình.
- Đưa các đối tượng đồ họa vào trong trang thuyết trình.
- Chuẩn bị, trình chiếu và in bài thuyết trình.

6. Sử dụng Internet cơ bản:

- Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp.
- Bảo mật khi làm việc với Internet.
- Sử dụng trình duyệt web: Thao tác duyệt web cơ bản; Thiết đặt (setting); Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác; Đánh dấu; Sử dụng Web.
- Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công.
- Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm).

- Sử dụng thư điện tử: Khái niệm và nguy cơ khi sử dụng thư điện tử; Viết và gửi thư điện tử; Nhận và trả lời thư điện tử; Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử.

IV. MÔN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ:

A. LĨNH VỰC THƯ VIỆN:

1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019
2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện
3. Quyết định số 581/QĐ-TTg ngày 06/5/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược phát triển văn hóa đến năm 2020 (*trích phần thư viện*).
4. Quyết định số 208/QĐ-TTg ngày 27/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh các hoạt động học tập suốt đời trong các thư viện, bảo tàng, nhà văn hóa, câu lạc bộ”
5. Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030”
6. Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện (*trừ các quy định đã được thay thế tại Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch*)
7. Thông tư Liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 giữa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện
8. Thông tư số 13/2016/TT-BVHTTDL ngày 09/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định quy chế mẫu hoạt động của Thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã
9. Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện
10. Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về việc bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tiêu chí, nguyên tắc sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế trong thư viện
11. Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về định mức kinh tế kỹ thuật trong hoạt động xử lý kỹ thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu, bộ máy tra cứu các loại tài liệu
12. Quyết định 4763/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về định mức kinh tế kỹ thuật trong hoạt động cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ lưu động ngoài thư viện, phục vụ người khuyết tật
13. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (2017), *Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Thư viện viên hạng II*

B. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA:

1. Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001

2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009
3. Nghị định số 86/2005/NĐ-CP ngày 08/7/2005 của Chính phủ về quản lý và bảo vệ di sản văn hóa dưới nước
4. Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa
5. Nghị định số 62/2014/NĐ-CP ngày 25/6/2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
6. Nghị định số 123/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân Ưu tú” trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ
7. Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28/10/2015 của Chính phủ quy định về việc hỗ trợ đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn
8. Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh
9. Nghị định số 109/2017/NĐ-CP ngày 21/9/2017 của Chính phủ quy định về bảo vệ và quản lý di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới
10. Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội
11. Nghị định số 166/2018/NĐ-CP ngày 25/12/2018 của Chính phủ quy định thẩm quyền, trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh
12. Thông tư liên tịch số 104/2007/TTLT/BTC-BVHTTDL ngày 30/8/2007 của Bộ Tài chính và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn một số nội dung chi, mức chi cho công tác thăm dò, khai quật khảo cổ từ nguồn ngân sách nhà nước
13. Thông tư số 04/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định việc kiểm kê di sản văn hóa phi vật thể và lập hồ sơ khoa học di sản văn hóa phi vật thể để đưa vào Danh mục di sản văn hóa phi vật thể quốc gia
14. Thông tư số 18/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của bảo tàng
15. Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về nội dung hồ sơ khoa học để xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh
16. Thông tư số 19/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định loại di vật, cổ vật không được mang ra nước ngoài
17. Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hồ sơ và thủ tục gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

18. Thông tư số 11/2013/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về sưu tầm hiện vật của bảo tàng công lập
19. Thông tư số 17/2013/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn xác định chi phí lập quy hoạch, dự án, báo cáo kinh tế-kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích
20. Thông tư liên tịch số 19/2013/TTLT-BVHTTDL-BTNMT ngày 30/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di tích
21. Thông tư liên tịch số 09/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành di sản văn hóa
22. Thông tư số 04/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/8/2017 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh
23. Thông tư số 15/2019/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2019 quy định chi tiết một số quy định về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích
24. Quyết định số 70/2006/QĐ-BVHTT ngày 15/9/2006 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế kiểm kê hiện vật bảo tàng
25. Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ
26. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (2017), *Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh di sản viên hạng II*

