PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ NỘI VỤ

BỘ NỘI VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 09/2014/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2014*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

1. Quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gồm: quản lý, phát hành phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; thẩm quyền, nội dung kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; biểu mẫu về thủ tục hành chính cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

2. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ gồm: hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ; cấp, cấp lại và thu hồi Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ; trách nhiệm của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ và sử dụng dịch vụ lưu trữ, biểu mẫu về thủ tục hành chính cấp Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ; cơ quan, tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ và sử dụng dịch vụ lưu trữ.

Điều 3. Quản lý, phát hành phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm in, phát hành, quản lý số lượng và cấp phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Mẫu phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được trình bày trên giấy cứng, khổ A4 (210 mm x 297 mm) (theo Mẫu 2, Phụ lục I).

2. Trường hợp phôi Chứng chỉ hành nghề bị hư hỏng hoặc bị mất, Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Sở Nội vụ) báo cáo (gửi kèm theo phôi Chứng chỉ bị hư hỏng) và đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ cấp lại.

Điều 4. Tổ chức kiểm tra và cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

1. Điều kiện đăng ký kiểm tra

a) Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

b) Có Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp với lĩnh vực hành nghề theo quy định tại Khoản 4, Điều 20 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

c) Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lĩnh vực lưu trữ từ đủ 05 năm trở lên.

2. Hồ sơ đăng ký kiểm tra

a) Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp với lĩnh vực hành nghề (nếu có);

b) Giấy xác nhận thời gian làm việc từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đã làm việc;

c) 02 ảnh 2 x 3 cm (thời hạn không quá 6 tháng, kể từ ngày chụp đến ngày đăng ký).

3. Tổ chức kiểm tra

a) Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;

b) Thông tin liên quan đến việc nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra được thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên Trang thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước vào tháng 6 hàng năm;

c) Nội dung kiểm tra gồm: hiểu biết về văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn, quy trình nghiệp vụ về các lĩnh vực đăng ký hành nghề: bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ; nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

d) Hình thức kiểm tra gồm: viết, trắc nghiệm và thực hành;

đ) Cá nhân đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ nộp lệ phí theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

a) Cá nhân đạt yêu cầu được cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;

b) Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp (theo Mẫu 1, Phụ lục I).

Điều 5. Đối tượng đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Tổ chức được thành lập mới hoặc đã hoạt động dịch vụ lưu trữ trước ngày Thông tư này có hiệu lực phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ nơi tổ chức đóng trụ sở.

2. Cá nhân đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ nơi cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập ngành lưu trữ có chức năng nhiệm vụ phục vụ quản lý nhà nước hoặc cung cấp dịch vụ công theo Điểm a Khoản 2 Điều 5 của Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập không phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Điều 6. Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Sở Nội vụ cấp, cấp lại, thu hồi Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ cho tổ chức và cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Luật Lưu trữ.

2. Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp.

Mẫu Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm) (theo Mẫu 9, Phụ lục I).

3. Việc thu và sử dụng lệ phí cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ

Hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ gồm:

1. Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ (theo Mẫu 7, Phụ lục I).

2. Bản sao có chứng thực Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập (đối với tổ chức).

3. Bản sao có chứng thực hộ khẩu thường trú (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

4. Danh sách người hành nghề lưu trữ kèm bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của người tham gia hoạt động dịch vụ (đối với tổ chức).

5. Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

6. Tài liệu chứng minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ cho tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ cấp, cấp lại và công bố danh sách tổ chức và cá nhân được cấp Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan.

2. Trường hợp Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi thông tin đã được ghi trong Giấy Chứng nhận thì tổ chức và cá nhân làm đơn xin cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ nơi đã cấp Giấy Chứng nhận.

3. Tổ chức và cá nhân bị thu hồi Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ trong các trường hợp sau:

a) Hoạt động không đúng với các nội dung đăng ký theo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

b) Kê khai không đúng thực tế hoặc gian lận, giả mạo hồ sơ đề nghị cấp Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

c) Không kinh doanh dịch vụ lưu trữ trong 12 (mười hai) tháng liên tục;

d) Bị giải thể hoặc phá sản theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ bị thu hồi Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ phải chấm dứt hoạt động kể từ ngày có quyết định thu hồi của cơ quan có thẩm quyền.

5. Sở Nội vụ công bố quyết định thu hồi Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày có quyết định thu hồi.

6. Tổ chức và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ phải nộp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ cho Sở Nội vụ, nơi đã cấp Giấy Chứng nhận trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày có quyết định thu hồi của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ và pháp luật có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn nghiệp vụ của người tham gia hành nghề và phải bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật.

3. Giải trình hoặc cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ; lưu trữ hồ sơ, tài liệu về việc thực hiện dịch vụ lưu trữ.

5. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ nơi cơ quan, tổ chức và cá nhân đăng ký hoạt động dịch vụ về việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo. Nội dung báo cáo theo Phụ lục II.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ

1. Quyết định việc lựa chọn cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý, giám sát về quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng đã được ký kết.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước giúp Bộ Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ trong phạm vi cả nước.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn quản lý;

b) Xử phạt vi phạm hành chính đối với tổ chức, cá nhân hành nghề lưu trữ theo thẩm quyền;

c) Báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thuộc thẩm quyền và tình hình hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn quản lý từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo. Nội dung báo cáo theo Phụ lục III.

Điều 12. Ban hành biểu mẫu về thủ tục hành chính

Ban hành 09 (chín) biểu mẫu về thủ tục hành chính trong việc cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Phụ lục I.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Duy Thăng

Phụ lục I

BIỂU MẪU VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ; CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ; CẤP, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

Mẫu 1: Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

Mẫu 2: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Mẫu 3: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Mẫu 4: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Mẫu 5: Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Mẫu 6: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ.

Mẫu 7: Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Mẫu 8: Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Mẫu 9: Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Mẫu 1. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Ảnh
2 x 3 cm

Số:...../QĐ-VTLTNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
KẾT QUẢ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
CHỨNG NHẬN

Ông/Bà:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Đã đạt kết quả kiểm tra về:.....
Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ có giá trị 05 năm
Từ ngày..... đến ngày...../.

....., ngày..... tháng..... năm.....
QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký tên và đóng dấu)
Họ và tên

Mẫu 2. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)...
SỞ NỘI VỤ

Ảnh
2 x 3 cm

Số CCHN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Cấp cho Ông/Bà:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Lĩnh vực hành nghề:.....
Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm, từ ngày..... đến ngày.....
Được sử dụng trong phạm vi toàn quốc./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu 3. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Điện thoại:..... Email (nếu có):.....
Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....
.....
Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:.....
.....
Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) ☐
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề ☐
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ ☐
4. Sơ yếu lý lịch ☐
5. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm ☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 4. Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Điện thoại:..... Email (nếu có):.....
Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....
.....
Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:.....
Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng ☐
2. Bổ sung nội dung hành nghề ☐
3. Bị hư hỏng ☐
4. Bị mất ☐

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ ☐
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề) ☐
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm ☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 5. Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)... **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /PTN-SNV

PHIẾU TIẾP NHẬN
Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Họ và tên:.....;

Địa chỉ liên hệ:.....;

Điện thoại:.....;

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp ☐ Cấp lại ☐

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ ☐
2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) ☐
3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề ☐
4. Sơ yếu lý lịch ☐
5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ ☐
6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm ☐

Ngày trả kết quả:.....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....
NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 6. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành:..... Năm tốt nghiệp:.....

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:.....

.....

Tại.....

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà:.....

1. Thời gian công tác: từ..... đến.....

2. Nội dung công việc đã thực hiện:.....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI KHAI	**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(Ký và ghi rõ họ, tên)	(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu 7. Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập số: (đối với tổ chức).....

Chứng minh nhân dân số (đối với cá nhân):.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

Điện thoại..... Fax:..... Email:.....

Đề nghị: ☐ Cấp Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động lưu trữ
☐ Cấp lại Giấy Chứng nhận Số Giấy Chứng nhận đã cấp:.....

Lý do cấp lại: ☐ Giấy Chứng nhận bị mất ☐ Giấy Chứng nhận bị lỗi
☐ Giấy Chứng nhận bị hỏng ☐ Thay đổi thông tin trong Giấy Chứng nhận

Phạm vi hoạt động dịch vụ lưu trữ đăng ký:

1. Bảo quản tài liệu lưu trữ ☐
2. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ ☐
3. Tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ ☐
4. Số hóa tài liệu lưu trữ ☐
5. Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ. ☐

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập (đối với tổ chức) hoặc hộ khẩu thường trú (đối với cá nhân). ☐
2. Danh sách người hành nghề lưu trữ kèm bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của người tham gia hoạt động dịch vụ (đối với tổ chức). ☐
3. Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (đối với cá nhân). ☐
4. Tài liệu chứng minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ ☐
5. Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ đã cấp nếu yêu cầu cấp lại (trừ trường hợp bị mất). ☐

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 8. Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)... **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /PTN-SNV

PHIẾU TIẾP NHẬN
Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ

Họ và tên:.....;

Địa chỉ liên hệ:.....;

Điện thoại:.....;

Hình thức đề nghị: Cấp ☐ Cấp lại ☐

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ ☐
2. Bản sao có chứng thực Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập (đối với cơ quan, tổ chức) hoặc hộ khẩu thường trú (đối với cá nhân). ☐
3. Danh sách người hành nghề lưu trữ kèm bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của người tham gia hoạt động dịch vụ (đối với cơ quan, tổ chức). ☐
4. Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (đối với cá nhân). ☐
5. Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất). ☐
6. Tài liệu chứng minh cơ sở vật chất, quy trình nghiệp vụ phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ. ☐

Ngày trả kết quả:.....

....., ngày..... tháng.....năm 20...
NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 9. Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ

UBND TỈNH.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ NỘI VỤ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /GCN-SNV	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
CHỨNG NHẬN

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập số: (đối với cơ quan, tổ chức).....

Chứng minh nhân dân số (đối với cá nhân):.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

Điện thoại..... Fax:..... Email:.....

Đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Luật Lưu trữ đối với các hoạt động sau (ghi rõ các nội dung được hoạt động dịch vụ):

1. Bảo quản tài liệu lưu trữ
2. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ
3. Tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc
4. Số hóa tài liệu lưu trữ
5. Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ có giá trị 05 năm từ ngày..... đến ngày...../.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký và đóng dấu)
Họ và tên

Phụ lục II

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ TỪ NGÀY 01 THÁNG 01 ĐẾN NGÀY 31 THÁNG 12 NĂM 20....

(Kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

....., ngày..... tháng.....năm 20...

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ

(Từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm 20...)

TT	Tên tổ chức/ cá nhân sử dụng dịch vụ	Phạm vi hoạt động dịch vụ	Số, ngày, tháng hợp đồng ký kết	Thời gian thực hiện hợp đồng	Đã kết thúc/ Chưa kết thúc	Danh sách người thực hiện dịch vụ có Chứng chỉ hành nghề
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ BÁO CÁO

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục III
BÁO CÁO TÌNH HÌNH CẤP, QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ VÀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ
Từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm 20....
(Kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

UBND TỈNH.... **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-SNV	*....., ngày..... tháng..... năm 20...*

BÁO CÁO
Tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ
(Từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm 20...)

1. Tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Số lượng Chứng chỉ hành nghề được cấp.

b) Số lượng Chứng chỉ hành nghề được cấp lại.

c) Số lượng Chứng chỉ hành nghề thu hồi.

2. Tình hình thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Tên tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ.

b) Tổng số người lao động có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ.

c) Số lượng hợp đồng (theo từng hoạt động dịch vụ được quy định tại khoản 3 Điều 36 Luật Lưu trữ).

d) Chất lượng thực hiện hợp đồng.

3. Tình hình thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Về cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

b) Về quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ./.

Nơi nhận: - Cục VTLTNN; - UBND tỉnh; - Lưu: VT,...	**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ** *(Ký tên, đóng dấu)* **Nguyễn Văn A**