

Số: 4434/TB-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 12 năm 2016

THÔNG BÁO
Về việc cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-VTLTNN ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc công nhận kết quả kỳ kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ 2016 và Công văn số 1289/VTLTNN-NVĐP ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc cấp phối Chứng chỉ hành nghề lưu trữ năm 2016;

Sở Nội vụ Thành phố thông báo như sau:

1. Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh được công nhận kết quả kỳ kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ năm 2016 theo Quyết định số 160/QĐ-VTLTNN, có nhu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ liên hệ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ để làm thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

2. Thành phần hồ sơ: Theo Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể:

a) Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV).

b) Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

c) Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc (Mẫu 6 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV). Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận.

d) Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu), cụ thể:

- Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hóa sinh.

- Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

đ) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

e) Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

g) Giấy cam kết không phải là công chức đang hoạt động quản lý trong lĩnh vực lưu trữ (bổ sung theo hướng dẫn tại Công văn số 1289/VTLTNN-NVĐP).

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Nơi nộp hồ sơ: Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7).

5. Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Để biết thêm thông tin chi tiết, xin vui lòng liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7; điện thoại số 37.760.692; fax 37.760.684; hộp thư: ccvlt.snv@tphcm.gov.vn; Website: <http://sonoivu.hochiminhcity.gov.vn> và <http://ccvlt.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn>).

Nơi nhận:

- Chi cục VT-LT để hướng dẫn, thực hiện và đăng tin trên Website Chi cục;
- Văn phòng SNV để phối hợp và đăng tin trên Website SNV;
- Phó Giám đốc SNV phụ trách;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Trương Văn Lắm