CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA
Số: 01 /TB-HĐKT

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

Hà Nội, ngày 28 tháng 3 năm 2017

THÔNG BÁO
Kế hoạch tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý về chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ và Quyết định số 37/QĐ-VTLTNN ngày 27 tháng 3 năm 2017 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc thành lập Hội đồng kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ (gọi tắt là Hội đồng kiểm tra), Hội đồng kiểm tra Thông báo kế hoạch tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ với các nội dung sau:

1. Lĩnh vực đăng ký kiểm tra

- Chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Số hóa tài liệu lưu trữ.

2. Đối tượng đăng ký kiểm tra

a) Đối với lĩnh vực chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

- 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 lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

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

b) Đối với lĩnh vực số hóa tài liệu lưu trữ

- Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

- 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;

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

3. Hồ sơ đăng ký kiểm tra

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

- 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 (theo mẫu).

- 02 ảnh 3x4 cm (thời hạn không quá 6 tháng, kể từ ngày chụp đến ngày đăng ký), 02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ của thí sinh.

- Đơn đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ năm 2017 (theo mẫu).

4. Nội dung, hình thức kiểm tra

a) Đối với lĩnh vực chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Nội dung kiểm tra gồm: Hiểu biết về văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh vực đăng ký hành nghề là chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Hình thức kiểm tra: viết, trắc nghiệm và thực hành.

b) Đối với lĩnh vực số hóa tài liệu lưu trữ

- Nội dung kiểm tra gồm: Hiểu biết về văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn, quy trình nghiệp vụ về lĩnh vực đăng ký hành nghề là số hóa tài liệu lưu trữ.

- Hình thức kiểm tra: viết, trắc nghiệm và thực hành.

5. Thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra

Dự kiến tổ chức kiểm tra tại 02 khu vực:

- Phía Bắc: Thời gian tháng 6/2017 tại Thành phố Hà Nội.

- Phía Nam: Thời gian tháng 7/2017 tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Thí sinh tự lựa chọn khu vực để đăng ký trong Đơn đăng ký dự kiểm tra.

6. Thời hạn và địa chỉ nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra

- Thời hạn nộp hồ sơ: từ ngày 10/4/2017 đến hết ngày 10/5/2017

Hồ sơ được sắp xếp và ghi đầy đủ các thông tin trên trang bìa túi hồ sơ.

- Địa chỉ nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc chuyển phát nhanh qua đường bưu điện về Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương (Phòng 310), Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, số 12, phố Đào Tấn, phường Cống Vị, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

- Hồ sơ đăng ký kiểm tra không đầy đủ theo quy định tại Thông báo này, hồ sơ không đủ điều kiện dự kiểm tra, hồ sơ nộp sau 17h00' ngày 10/5/2017 sẽ không được chấp nhận. Đối với hồ sơ nộp qua đường bưu điện theo hình thức

chuyển phát nhanh, thời gian tiếp nhận hồ sơ được căn cứ theo dấu bưu điện trước ngày 10/5/2017. Hồ sơ đã nộp không trả lại người đăng ký kiểm tra.

7. Lệ phí kiểm tra

Theo quy định của Nhà nước.

8. Chi tiết liên hệ

Phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương, ĐT 043.766.7911.

Lưu ý:

- Thông tin về danh sách những người đủ điều kiện dự kiểm tra, danh sách những người không đủ điều kiện dự kiểm tra sẽ được thông báo trước ngày 26/5/2017 trên Website của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Hội đồng kiểm tra không gửi thông báo riêng cho từng cá nhân tham dự kiểm tra.

- Người đăng ký kiểm tra tải (download) mẫu đơn đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ năm 2017 và mẫu giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ tại địa chỉ website: http://www.archives.gov.vn.

- Đề nghị Sở Nội vụ 63 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thông báo tới các tổ chức, cá nhân có nhu cầu trong hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Hội đồng kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ năm 2017 trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:
- Thứ trưởng Triệu Văn Cường (để b/c);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng (03b);
- Trung tâm tin học (đăng trên website);
- Tạp chí VTLTNN;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố (để thực hiện);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh, thành phố;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố;
- Trường Đại học KHXH&NV Hà Nội;
- Trường Đại học KHXH&NV tp Hồ Chí Minh;
- Trường Đại học Nội vụ;
- Các thành viên Hội đồng Kiểm tra (07b);
- Lưu VT, HĐKT, NVĐP (05b).

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

PHÓ CỤC TRƯỞNG
Hoàng Trường

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số 01 /TB-VTLTNN ngày 28 tháng 3 năm 2017 của Hội đồng kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ)

Ảnh 3x4	**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ NĂM 2017** Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Cá nhân dưới đây đăng ký kiểm tra nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại khu vực:..... Lĩnh vực dự thi:.....

THÔNG TIN NGƯỜI ĐĂNG KÝ KIỂM TRA

Họ và Tên:
Năm sinh: Nơi sinh:
Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:
Địa chỉ:
Điện thoại:
Email:

CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ	**KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU** (Dành cho cán bộ nhận HS)
- Tờ khai theo mẫu - Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành - Chứng chỉ phù hợp với lĩnh vực hành nghề (nếu có) - Giấy xác nhận thời gian làm việc từ đủ 05 năm trở lên - 02 ảnh mầu 3x4, 02 phòng bì dán tem có ghi họ tên, địa chỉ.	**Cán bộ nhận Hồ sơ** *(ký và ghi rõ họ tên)*

CAM KẾT CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

..... ngày ... tháng ... năm ...
Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

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)