

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 về hướng dẫn quản lý về chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ và Quyết định số 42/QĐ-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2021 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

- Chính lý tài liệu.
- Số hóa tài liệu lưu trữ.
- Bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ.
- Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

2. Đối tượng đăng ký kiểm tra

a) Đối với lĩnh vực chính lý tài liệu

- 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.

c) Đối với lĩnh vực bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc 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 hóa, sinh.

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

d) Đối với lĩnh vực nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ

- 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 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) hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu.

- 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 2021 (theo mẫu).

4. Nội dung, hình thức kiểm tra

- Nội dung kiểm tra gồm: Hiểu biết về văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn, quy trình nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ; bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ; nghiên cứu tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

- Hình thức kiểm tra:

+ Bài thi viết kiến thức chung (đối với cả 4 nghiệp vụ): 120 phút

+ Bài thi trắc nghiệm (đối với từng nghiệp vụ): 30 phút

+ Bài thi thực hành: 90 phút đối với nghiệp vụ chính lý tài liệu; 30 phút đối với nghiệp vụ số hóa tài liệu lưu trữ; 45 phút đối với nghiệp vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ; 45 phút đối với nghiệp vụ nghiên cứu tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyên gia công nghệ lưu trữ.

5. Thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra

Dự kiến tổ chức kiểm tra:

+ Thời gian tháng 5/2021;

+ Địa điểm: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I. Địa chỉ số 18 Vũ Phạm Hàm, Cầu Giấy, Hà Nội.

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

- Thời hạn nộp hồ sơ: từ ngày 07/4/2021 đến hết ngày 25/4/2021.

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 (Phòng 311), Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, số 12, phố Đào Tấn, phường Cống Vị, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

+ Người tham dự kỳ kiểm tra nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, các văn bằng chứng chỉ là bản sao thì mang bản chính để đối chiếu.

+ Người tham dự kỳ kiểm tra nộp hồ sơ qua đường bưu điện, các văn bằng chứng chỉ là bản sao thì mang bản chính để đối chiếu trước ngày tổ chức kiểm tra 5 ngày.

- 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 25/4/2021 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 25/4/2021. Hồ sơ đã nộp không trả lại người đăng ký kiểm tra.

7. Chi tiết liên hệ

Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, 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

30/4/2021 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 2021 và mẫu giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ tại địa chỉ website: <http://www.luutru.gov.vn>.

- Người đăng ký kiểm tra có thể đăng ký dự kiểm tra tối đa 4 lĩnh vực, mỗi lĩnh vực một bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 của Thông báo này.

- 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 2021 trên trọng thông báo./.

Nơi nhận:

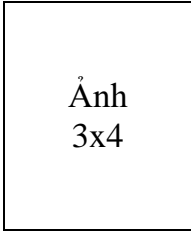
- Thứ trưởng Nguyễn Duy Thăng (đề b/c);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử (đăng trên website);
- Trung tâm Lưu trữ quốc gia I;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố (để thực hiện);
- Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố;
- Trường Đại học KHXH&NV Hà Nội;
- Trường Đại học KHXH&NV Tp Hồ Chí Minh;
- Trường Đại học Nội vụ;
- Các thành viên Hội đồng Kiểm tra;
- Lưu: VT, HĐKT, NV.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

**PHÓ CỤC TRƯỞNG
Trần Trung Kiên**

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số /TB-VTLTNN ngày tháng năm 2021
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 2021 Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Cá nhân dưới đây đăng ký kiểm tra nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ tại khu vực:..... Lĩnh vực dự thi:.....
THÔNG TIN NGƯỜI ĐĂNG KÝ KIỂM TRA	
Họ và Tên: Năm sinh: Số CMND: Địa chỉ: Điện thoại: Email:	Nơi sinh: Ngày cấp: Nơi cấp:
CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận HS)
<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai theo mẫu <input type="checkbox"/> - Bản sao/bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành <input type="checkbox"/> - Bản sao/ bản sao có chứng thực chứng chỉ phù hợp với lĩnh vực hành nghề (nếu có) <input type="checkbox"/> - Giấy xác nhận thời gian làm việc từ đủ 05 năm trở lên <input type="checkbox"/> - 02 ảnh màu 3x4, 02 phòng bì dán tem có ghi họ tên, địa chỉ. <input type="checkbox"/> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> Cán bộ nhận Hồ sơ (Ký và ghi rõ họ tên) </div>
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
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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