UBND TỈNH DẮK LẮK
SỞ NỘI VỤ

Số: 268 /SNV-CCVC
V/v đăng ký tham gia kiểm tra và cấp giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

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

Đắk Lắk, ngày 7 tháng 03 năm 2018

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh.

Triển khai Thông báo số 01/TB-HĐKT ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Hội đồng kiểm tra - Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ về Kế hoạch tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

Sở Nội vụ triển khai đến các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh về Kế hoạch tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ để công chức, viên chức đủ điều kiện được biết và đăng ký.

Nội dung chi tiết về Kế hoạch tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và Thông báo số 01/TB-HĐKT ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Hội đồng kiểm tra - Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ *(được gửi kèm theo)*. Người đăng ký dự tuyển tải mẫu đơn đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ năm 2018 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 hoặc trang thông tin điện tử Sở Nội vụ: *http://www.sonoivu.daklak.gov.vn/*.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị được triển khai đến công chức, viên chức đủ điều kiện đăng ký tham gia dự tuyển ./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Chi cục VTLT;
- Trang thông tin điện tử SNV;
- Lưu VT, CCVC.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH ĐẮK LẮK

Miên Klơng

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 06 tháng 02 năm 2018

SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐẮK LẮK
ĐẾN Số: 2016
Ngày 28/2/18
Chuyển:

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 11/QĐ-VTLTNN ngày 24 tháng 01 năm 2018 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 2018 (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 3/2018 tại Thành phố Hà Nội.

- Phía Nam: Thời gian tháng 4/2018 tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Thí sinh tự lựa chọn khu vực để đăng ký trong Đơn đăng ký dự kiểm tra. Căn cứ thực tế số lượng thí sinh đăng ký tham dự Hội đồng kiểm tra sẽ quyết định tổ chức tại 01 điểm (Hà Nội) hoặc 02 điểm (Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh).

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

- Thời hạn nộp hồ sơ: từ ngày 08/2/2018 đến hết ngày 08/3/2018

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 304), 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 08/3/2018 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 08/3/2018. Hồ sơ đã nộp không trả lại người đăng ký kiểm tra.

7. Lệ phí kiểm tra

Theo quy định của Nhà nước.

8. Tài liệu ôn tập

Quy chế và Nội quy kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ được đăng tải trên website: http://www. archives.gov.vn; Danh mục tài liệu ôn tập kiểm tra (tại Phụ lục kèm theo).

9. Chi tiết liên hệ

Phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương, ĐT 02438.327.010.

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 19/3/2018 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 2018 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 2018 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

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

PHÓ CỤC TRƯỞNG
Hoàng Trường

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số 01 /TB-VTLTNN ngày 06 tháng 02 năm 2018 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 2018** Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Cá nhân dưới đây đăng ký kiểm tra nghiệp vụ 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	☐	**Cán bộ nhận Hồ sơ** *(ký và ghi rõ họ tên)*
- 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.	☐	

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)

DANH MỤC TÀI LIỆU

Phục vụ ôn tập kiểm tra nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ

STT	Tên văn bản
1	Luật Lưu trữ năm 2011
2	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
3	Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy
4	Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;
5	Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
6	Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
7	Thông tư liên tịch số 01/2014/TT-BNV-BXD ngày 21 tháng 8 năm 2014 của Bộ Nội vụ và Bộ xây dựng hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;
8	Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ
9	Công văn số 283/VTLTNN - NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước v/v ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;
10	Công văn số 879/VTLTNN - NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

DANH MỤC TÀI LIỆU

Phục vụ ôn tập kiểm tra nghiệp vụ số hóa tài liệu lưu trữ

STT	Tên văn bản
1	Luật Lưu trữ năm 2011
2	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
3	Thông tư số 04/2014 ngày 23 tháng 6 năm 2013 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
4	Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ
5	Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ
6	Quyết định Số 176/QĐ-VTLTNN ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Ban hành Quy trình và Hướng dẫn thực hiện Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ để lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng
7	Quyết định số 178/QĐ-VTLTNN ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Ban hành Quy trình và Hướng dẫn thực hiện quy trình số hóa tài liệu lưu trữ để lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng bằng máy quét Zeustchel OS1400