

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

Hội đồng kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ – Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước – tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu trong hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Sở Nội vụ Thông báo kế hoạch tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ với nội dung sau:

1. Lĩnh vực đăng ký kiểm tra: Chính lý tài liệu lưu trữ.

2. Đối tượng đăng ký kiểm tra

- 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 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.

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 2x3 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 2016 (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 về lĩnh vực đăng ký hành nghề là chính lý 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 vào trung tuần tháng 6/2016 và tháng 7/2016 tại 02 khu vực:

- Phía Bắc: tại Thành phố Hà Nội.

- Phía Nam: tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Thí sinh tự lựa chọn khu vực trên 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 18/4/2016 đến hết ngày 29/4/2016

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 29/4/2016 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 29/4/2016. 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

Nguyễn Thị Thùy Dung, chuyên viên Phòng nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ địa phương, ĐT 043.766.7911 – 0987.583.789.

Lưu ý:

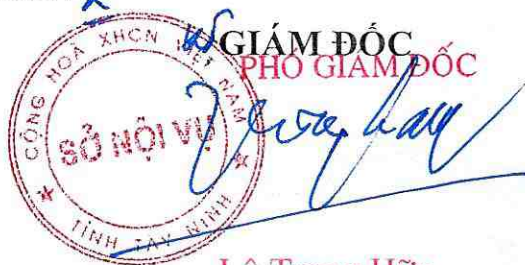
- Thông tin về danh sách những người đủ điều kiện dự kiểm tra, danh sách những người không đủ điều kiện dự kiểm tra sẽ được thông báo trước ngày 20/5/2016 trên Website của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Hội đồng kiểm tra không gửi thông báo riêng cho từng cá nhân tham dự kiểm tra.

- Người đăng ký kiểm tra tải (download) mẫu đơn đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ năm 2016 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>.

Sở Nội vụ Tây Ninh trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Cổng TT điện tử SNVTN;
- Niêm yết;
- Lưu: VT, CCVTLT.


GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ NỘI VỤ
TỈNH TÂY NINH
Lê Trọng Hữu