

Số: 12 /QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 25 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế và Nội quy kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận  
kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ**

**CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

Căn cứ Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế và Nội quy kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 31/QĐ-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Quy chế và Nội quy kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

**Điều 3.** Trưởng phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Chánh Văn phòng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các thành viên trong Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng (03);
- Lưu: VT, NVĐP (10).

**CỤC TRƯỞNG**



**Đặng Thanh Tùng**

**QUY CHẾ**

**Kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-VTLTNN ngày 25 tháng 01 năm 2018 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

**Mục 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Bản Quy chế này được áp dụng cho các kỳ kiểm tra của Hội đồng và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ (sau đây viết tắt là Thông tư 09/2014/TT-BNV).

**Điều 2. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Thực hiện các quy định tại Thông tư 09/2014/TT-BNV.
2. Bảo đảm tính công khai, công bằng và chất lượng.
3. Đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Điều kiện của người đăng ký kiểm tra**

1. Người đăng ký kiểm tra phải có đủ các điều kiện được quy định tại Điều 4 của Thông tư số 09/2014/TT-BNV, cụ thể:

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

b) Có Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp với lĩnh vực hành nghề theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ. Cụ thể:

- 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 hoá, 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 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 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.

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

2. Hồ sơ đăng ký kiểm tra (được bỏ vào bì hồ sơ có ghi tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ) danh mục tài liệu bên trong bao gồm:

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

b) 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.

c) 02 ảnh 3 x 4 cm (thời hạn không quá 06 tháng, kể từ ngày chụp đến ngày đăng ký) 02 phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

## **Mục 2**

### **HỘI ĐỒNG KIỂM TRA**

#### **Điều 4. Hội đồng Kiểm tra**

1. Hội đồng kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV (sau đây viết tắt là Hội đồng) do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

2. Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức các kỳ kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ. Trong từng kỳ kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng phải thành lập Ban đề, Ban kiểm tra, Ban phách, Ban chấm bài kiểm tra và Ban phúc khảo.

#### **Điều 5. Thành phần của Hội đồng**

1. Hội đồng được thành lập cho từng kỳ kiểm tra. Thành phần của Hội đồng không quá 09 người, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: 01 Phó Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương và Lãnh đạo phòng Tổ chức - Cán bộ;

c) Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng là chuyên viên của Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng theo Điều 4 của Thông tư 09/2014/TT-BN được quy định tại Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và thực hiện theo Quy chế này.

### **Điều 6. Chế độ làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể. Các quyết định của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng.

2. Hội đồng được sử dụng con dấu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trong thời gian hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Hội đồng được sử dụng thời gian hành chính để tổ chức các kỳ họp và hoạt động thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng.

### **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng**

1. Thông báo công khai kế hoạch kiểm tra trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập và xét duyệt danh sách người dự kiểm tra.

3. Xây dựng đề kiểm tra, đáp án cho mỗi kỳ kiểm tra.

4. Tổ chức coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra.

5. Tổng hợp kết quả kiểm tra trình Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt.

6. Công bố kết quả kiểm tra và thông báo điểm cho từng người dự kiểm tra theo kết quả phê duyệt của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

7. Tổ chức phúc khảo kết quả kiểm tra nếu người dự kiểm tra có yêu cầu.

8. Cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ cho người đạt yêu cầu.

9. Bảo quản, lưu trữ đề kiểm tra, bài kiểm tra và các tài liệu liên quan đến các kỳ kiểm tra cho đến khi bàn giao theo quy định.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng theo các quy định hiện hành về tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng;

c) Quyết định thành lập Ban đề, Ban kiểm tra, Ban phách, Ban chấm bài kiểm tra và Ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc ra đề kiểm tra và đáp án có niêm phong riêng, lựa chọn đề kiểm tra, đáp án theo nội dung, chương trình đã quy định, bảo đảm bí mật tuyệt đối đề kiểm tra, đáp án trước khi kiểm tra;

đ) Tổ chức kiểm tra, quản lý bài kiểm tra, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm bài kiểm tra theo quy định;

e) Báo cáo Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xem xét, quyết định công nhận kết quả kiểm tra;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các thành viên của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định.

4. Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

b) Phối hợp với Văn phòng Cục tổ chức việc quản lý chi tiêu và thanh quyết toán kinh phí theo quy định;

c) Nhận và kiểm tra niêm phong bài kiểm tra từ Trưởng ban kiểm tra; bàn giao bài kiểm tra cho Trưởng ban phách và nhận bài kiểm tra đã rọc phách, đánh số phách. Bàn giao bài kiểm tra đã rọc phách cho Trưởng ban chấm bài kiểm tra và thu bài kiểm tra đã có kết quả chấm theo quy định;

d) Thu nhận biên bản vi phạm kiểm tra đối với người dự kiểm tra trình Hội đồng xem xét;

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra với Hội đồng;

e) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

### **Mục 3**

## **CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KIỂM TRA**

### **Điều 9. Ban đề**

1. Ban đề do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban đề

a) Giúp Hội đồng tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề kiểm tra hoặc ngân hàng câu hỏi, đáp án, theo nội dung kiểm tra;

b) Giữ bí mật bộ đề kiểm tra hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định;

c) Bàn giao đề kiểm tra cho Chủ tịch Hội đồng;

d) Bố trí nhân bản đề phục vụ kỳ kiểm tra.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban đề

a) Tham gia xây dựng bộ đề kiểm tra hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban đề;

b) Giữ bí mật bộ đề kiểm tra hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề

a) Người được cử làm thành viên Ban đề phải là công chức; viên chức có trình độ trên đại học; công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên; Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục; nhà khoa học; giảng viên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban đề đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em, ruột của người dự kiểm tra; những người là cha, mẹ, anh, chị, em, con ruột của bên vợ hoặc chồng của người dự kiểm tra; vợ hoặc chồng hoặc con của người dự kiểm tra và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề không được tham gia Ban kiểm tra.

#### **Điều 10. Ban kiểm tra**

1. Ban kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các Giám thị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra

a) Giúp Hội đồng tổ chức kỳ kiểm tra theo đúng quy chế và nội quy;

b) Bố trí phòng kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng Ban kiểm tra; phân công giám thị phòng kiểm tra và giám thị hành lang cho từng hình thức kiểm tra;

c) Nhận và quản lý đề kiểm tra theo đúng quy định;

d) Tạm đình chỉ việc coi kiểm tra của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định, đình chỉ kiểm tra đối với người dự kiểm tra nếu vi phạm nội quy, quy chế của kỳ kiểm tra;

đ) Tổ chức thu bài kiểm tra của người dự kiểm tra và niêm phong bài kiểm tra để bàn giao cho thành viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban kiểm tra

Giúp Trưởng ban kiểm tra điều hành một số hoạt động của Ban kiểm tra theo sự phân công của Trưởng ban kiểm tra.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị phòng kiểm tra

Mỗi phòng kiểm tra được phân công từ 2 đến 3 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban kiểm tra phân công chịu trách nhiệm chính trong việc

tổ chức kiểm tra tại phòng kiểm tra (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng kiểm tra. Giám thị phòng kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Kiểm tra phòng kiểm tra, đánh số báo danh của người dự kiểm tra vào chỗ ngồi tại phòng kiểm tra;

b) Gọi người dự kiểm tra vào phòng kiểm tra; kiểm tra giấy tờ tùy thân của người dự kiểm tra (Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên). Chỉ cho phép người dự kiểm tra mang vào phòng kiểm tra những vật dụng theo quy định. Hướng dẫn người dự kiểm tra ngồi theo đúng vị trí;

c) Ký vào giấy làm bài kiểm tra và giấy nháp theo quy định; phát giấy kiểm tra, giấy nháp cho người dự kiểm tra. Hướng dẫn người dự kiểm tra các quy định về làm bài kiểm tra, nội quy kiểm tra;

d) Nhận đề kiểm tra, kiểm tra niêm phong đề có sự chứng kiến của người dự kiểm tra, mở đề kiểm tra, đọc đề kiểm tra hoặc phát đề kiểm tra cho người dự kiểm tra;

đ) Thực hiện nhiệm vụ theo nội quy, quy chế của kỳ kiểm tra;

e) Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy kiểm tra. Lập biên bản và báo cáo Trưởng ban kiểm tra xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ kiểm tra;

g) Thu bài kiểm tra theo đúng thời gian quy định. Kiểm tra bài kiểm tra do người dự kiểm tra nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài kiểm tra, đề kiểm tra đã nhân bản chưa phát hết cho người dự kiểm tra và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban kiểm tra.

#### 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị hành lang

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng kiểm tra;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng kiểm tra lập biên bản người dự kiểm tra vi phạm nội quy, quy chế của kỳ kiểm tra ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban kiểm tra xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng kiểm tra.

#### 6. Tiêu chuẩn Giám thị

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự kiểm tra, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng của người dự kiểm tra; vợ hoặc chồng hoặc con của người dự kiểm tra và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang kiểm tra hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề kiểm tra và Ban chấm bài kiểm tra.

### **Điều 11. Ban phách**

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban phách

a) Giúp Hội đồng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài kiểm tra theo đúng quy định của kỳ kiểm tra;

b) Niêm phong phách và bài kiểm tra đã được rọc phách, bàn giao cho thành viên kiêm Thư ký Hội đồng theo đúng quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban phách

a) Đánh số phách và rọc phách các bài kiểm tra theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Bảo đảm bí mật số phách.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự kiểm tra; những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng của người dự kiểm tra; vợ hoặc chồng hoặc con của người dự kiểm tra và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang kiểm tra hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm bài kiểm tra.

### **Điều 12. Ban chấm bài kiểm tra**

1. Ban chấm bài kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban chấm bài kiểm tra

a) Giúp Hội đồng tổ chức thực hiện việc chấm bài kiểm tra theo đúng quy định;

b) Phân công các thành viên Ban chấm bài kiểm tra bảo đảm nguyên tắc mỗi bài kiểm tra phải có ít nhất 02 thành viên chấm bài kiểm tra;

c) Tổ chức trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết với Chủ tịch Hội đồng và Ban đề trước khi chấm bài kiểm tra;



d) Nhận và phân chia bài kiểm tra cho các thành viên Ban chấm bài kiểm tra, bàn giao biên bản chấm bài kiểm tra và kết quả chấm bài kiểm tra cho thành viên kiêm Thư ký Hội đồng;

đ) Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết khi phát hiện bài kiểm tra của người dự kiểm tra vi phạm nội quy, quy chế của kỳ kiểm tra;

e) Tổng hợp kết quả chấm bài kiểm tra, bàn giao cho thành viên kiêm Thư ký Hội đồng. Giữ bí mật kết quả điểm kiểm tra;

g) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết trong trường hợp các thành viên chấm bài kiểm tra chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài kiểm tra.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban chấm bài kiểm tra

a) Chấm điểm các bài kiểm tra theo đúng đáp án và thang điểm;

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài kiểm tra với Trưởng ban chấm bài kiểm tra và đề nghị hình thức xử lý.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm bài kiểm tra

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm bài kiểm tra phải là công chức; viên chức có trình độ trên đại học; công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên; Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục; nhà khoa học; giảng viên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm bài kiểm tra đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự kiểm tra; những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng người dự kiểm tra, vợ hoặc chồng hoặc con của người dự kiểm tra và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang kiểm tra hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm bài kiểm tra không được tham gia Ban kiểm tra và Ban phách.

## **Mục 4**

### **TỔ CHỨC KỲ KIỂM TRA**

#### **Điều 13. Công tác chuẩn bị kỳ kiểm tra**

1. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức kiểm tra, Hội đồng phải gửi thông báo triệu tập người dự kỳ kiểm tra, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra cho các người dự kiểm tra có đủ điều kiện tham dự.

2. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức kiểm tra, Hội đồng phải lập danh sách người dự kiểm tra đủ điều kiện dự tuyển thông báo trên Website của Cục.

3. Chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức kiểm tra, thành viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ kiểm tra như sau:

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức kiểm tra, gồm: Danh sách người dự kiểm tra để gọi vào phòng kiểm tra; danh sách để người dự kiểm tra ký nộp bài kiểm tra; mẫu biên bản giao, nhận đề kiểm tra, mẫu biên bản mở đề kiểm tra, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy kiểm tra; mẫu biên bản bàn giao bài kiểm tra và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của người dự kiểm tra vi phạm quy chế kiểm tra;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, Ban kiểm tra, bộ phận phục vụ kỳ kiểm tra. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng, Trưởng ban kiểm tra in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

#### **Điều 14. Khai mạc kỳ kiểm tra**

1. Trước khi bắt đầu kỳ kiểm tra phải tổ chức Lễ khai mạc kỳ kiểm tra.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau:

- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Công bố Quyết định thành lập Hội đồng, công bố Quyết định tổ chức kỳ kiểm tra, công bố Quyết định thành lập Ban kiểm tra;
- Chủ tịch Hội đồng kiểm tra tuyên bố khai mạc kỳ kiểm tra;
- Trưởng ban Kiểm tra phổ biến kế hoạch kiểm tra, quy chế kiểm tra, nội quy kiểm tra.

#### **Điều 15. Tổ chức các cuộc họp của Ban kiểm tra**

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban kiểm tra tổ chức họp Ban kiểm tra, phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra. Thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho người dự kiểm tra thực hiện trong quá trình kiểm tra.

2. Đối với mỗi hình thức kiểm tra, trước giờ kiểm tra 60 phút, Trưởng ban kiểm tra họp Ban kiểm tra, phân công Giám thị trong phòng kiểm tra theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng kiểm tra đối với hình thức kiểm tra khác trong cùng một phòng kiểm tra. Phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với hình thức kiểm tra.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc hình thức kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra tổ chức họp để rút kinh nghiệm.

#### **Điều 16. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng kiểm tra**

1. Đối với các hình thức kiểm tra viết, kiểm tra trắc nghiệm

Mỗi phòng kiểm tra bố trí tối đa 50 người dự kiểm tra. Trước giờ kiểm tra 30 phút, giám thị phòng đánh số báo danh của người dự kiểm tra tại phòng và gọi người dự kiểm tra vào phòng kiểm tra.

## 2. Đối với hình thức kiểm tra thực hành

Phòng kiểm tra phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành. Trường hợp kiểm tra thực hành trên máy, phòng thí nghiệm và phương tiện khác thì Hội đồng phải chuẩn bị máy, phòng thí nghiệm và phương tiện phù hợp với tình huống để kiểm tra thực hành.

## **Điều 17. Đề kiểm tra**

1. Chủ tịch Hội đồng quyết định lựa chọn đề kiểm tra trong Ngân hàng câu hỏi.

2. Đề kiểm tra phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Việc giao nhận, mở đề kiểm tra phải lập biên bản theo quy định.

## 3. Đối với hình thức kiểm tra viết

Phải chuẩn bị ít nhất một đề kiểm tra chính thức và một đề kiểm tra dự phòng.

## 4. Đối với hình thức kiểm tra trắc nghiệm

Phải chuẩn bị ít nhất 02 đề kiểm tra chính thức và 02 đề kiểm tra dự phòng. Đề kiểm tra được nhân bản để phát cho từng người dự kiểm tra.

5. Việc nhân bản đề kiểm tra (kiểm tra viết, kiểm tra trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ kiểm tra 60 phút. Đề kiểm tra sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề kiểm tra phải được cách ly cho đến khi người dự kiểm tra bắt đầu làm bài kiểm tra.

## **Điều 18. Giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp**

### 1. Giấy làm bài kiểm tra

Đối với hình thức kiểm tra viết và kiểm tra trắc nghiệm, giấy làm bài kiểm tra được in sẵn theo mẫu quy định, do Hội đồng phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng kiểm tra.

### 2. Giấy nháp

Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng kiểm tra.

## **Điều 19. Xác nhận tình trạng đề kiểm tra và mở đề kiểm tra**

1. Giám thị mời 02 đại diện người dự kiểm tra, kiểm tra niêm phong bì đựng đề kiểm tra và ký biên bản xác nhận bì đựng đề kiểm tra được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp bì đựng đề kiểm tra bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện người dự kiểm tra) tại phòng, đồng thời thông báo Trưởng ban kiểm tra để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề kiểm tra, nếu phát hiện đề kiểm tra có lỗi (đề kiểm tra có sai sót, nhầm đề kiểm tra, thiếu trang, nhầm trang) thì giám thị (giám thị 1) thông báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra để lập biên bản và Trưởng ban kiểm tra phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng mới có quyền cho phép sử dụng đề kiểm tra dự phòng.

### **Điều 20. Cách tính thời gian làm bài kiểm tra**

#### 1. Đối với hình thức kiểm tra viết

Thời gian bắt đầu làm bài kiểm tra được tính từ sau khi giám thị phát đủ đề kiểm tra cho người dự kiểm tra và đọc lại hết đề kiểm tra. Giám thị ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng.

#### 2. Đối với hình thức kiểm tra trắc nghiệm

Thời gian bắt đầu làm bài kiểm tra được tính sau khi giám thị phát đủ đề kiểm tra cho người dự kiểm. Giám thị ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng.

#### 3. Đối với hình thức kiểm tra thực hành

Thời gian làm bài kiểm tra thực hiện theo yêu cầu của đề kiểm tra.

### **Điều 21. Thu bài kiểm tra và bàn giao bài kiểm tra**

#### 1. Thu bài kiểm tra

Khi hết thời gian làm bài kiểm tra, giám thị yêu cầu người dự kiểm tra dừng làm bài và nộp bài kiểm tra. Giám thị kiểm tra số tờ, số trang của bài kiểm tra của từng người dự kiểm tra, yêu cầu người dự kiểm tra và các giám thị ký vào danh sách nộp bài kiểm tra;

#### 2. Bàn giao bài kiểm tra

- Giám thị từng phòng kiểm tra bàn giao toàn bộ bài kiểm tra của người dự kiểm tra, đề kiểm tra đã nhân bản chưa phát hết cho người dự kiểm tra và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban kiểm tra. Trưởng ban kiểm tra bàn giao toàn bộ bài kiểm tra cho thành viên kiêm Thư ký Hội đồng. Việc giao, nhận bài kiểm tra phải có biên bản xác nhận đối với từng hình thức kiểm tra.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chỉ được bàn giao bài kiểm tra cho Trưởng ban chấm bài kiểm tra sau khi toàn bộ các bài kiểm tra của người dự kiểm tra đã được đánh số phách và rọc phách.

3. Việc giao, nhận bài kiểm tra quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này phải có biên bản xác nhận đối với từng hình thức kiểm tra.

## **Điều 22. Chấm bài kiểm tra**

1. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức kỳ kiểm tra cuối cùng, Hội đồng phải tổ chức chấm bài kiểm tra và báo cáo Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Trưởng ban chấm bài kiểm tra quản lý việc chấm kiểm tra tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài kiểm tra của người dự kiểm tra ra khỏi địa điểm chấm bài kiểm tra.

Thành viên chấm bài kiểm tra căn cứ vào nội dung bài kiểm tra và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt để chấm bài kiểm tra. Chỉ chấm những bài kiểm tra hợp lệ là bài kiểm tra làm trên giấy do Hội đồng phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị. Không chấm bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều loại chữ khác nhau, bài có đánh dấu để nhận biết.

3. Mỗi bài kiểm tra được 02 thành viên chấm độc lập, nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì bài kiểm tra đó được chấm lại bởi 02 thành viên khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm kiểm tra để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định;

4. Điểm của bài kiểm tra phải được thành viên chấm bài kiểm tra ghi rõ bằng số và chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài kiểm tra và trên bảng tổng hợp điểm chấm kiểm tra, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm bài kiểm tra ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm bài kiểm tra của người dự kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng quyết định theo quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 2, Điều này thì Chủ tịch Hội đồng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng đã quyết định.

5. Sau khi chấm xong bài kiểm tra của từng hình thức kiểm tra, từng thành viên chấm bài kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng ban chấm bài kiểm tra. Trưởng ban chấm bài kiểm tra niêm phong và bàn giao cho thành viên kiêm Thư ký Hội đồng quản lý theo chế độ tài liệu mật.

## **Điều 23. Ghép phách và tổng hợp kết quả kiểm tra**

1. Chấm bài kiểm tra xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong danh sách người dự kiểm tra sau khi ghép phách và bàn giao cho thành viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả kiểm tra sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng báo cáo Cục trưởng về kết quả kiểm tra để xem xét, quyết định.

## **Điều 24. Giám sát kỳ kiểm tra**

1. Việc giám sát kỳ kiểm tra được thực hiện theo quyết định.

2. Nội dung giám sát gồm

Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ kiểm tra, hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người đăng ký tham gia kỳ kiểm tra; thực hiện quy chế và nội quy của kỳ kiểm tra.

3. Địa điểm giám sát

Tại nơi làm việc của Hội đồng, nơi tổ chức kiểm tra, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, nơi tổ chức chấm bài kiểm tra và nơi tổ chức ghép phách, lên điểm.

4. Giám sát kỳ kiểm tra được quyền vào phòng kiểm tra, nơi chấm bài kiểm tra trong thời gian kiểm tra và chấm bài kiểm tra; có quyền nhắc nhở người dự kiểm tra, giám thị phòng kiểm tra, giám thị hành lang và thành viên Ban chấm kiểm tra thực hiện đúng quy chế và nội quy kiểm tra. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát kỳ kiểm tra có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng, người dự kiểm tra, thành viên Ban kiểm tra và thành viên Ban chấm bài kiểm tra.

5. Giám sát kỳ kiểm tra khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế kỳ kiểm tra.

### **Điều 25. Thông báo kết quả kiểm tra**

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phải ra thông báo kết quả kiểm tra đăng trên website của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả kiểm tra, người dự kiểm tra có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả kiểm tra. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước giao Hội đồng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại Khoản này.

b) Hội đồng chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đúng thời gian quy định.

c) Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm bài kiểm tra. Ban phúc khảo thực hiện việc chấm phúc khảo bài kiểm tra theo quy định tại Điều 21 Quy chế này. Trường hợp kết quả phúc khảo chênh lệch so với điểm bài kiểm tra trước trên 10% so với điểm tối đa, Chủ tịch Hội đồng phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm bài kiểm tra đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

d) Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng báo cáo Cục trưởng xem xét, công nhận kết quả kỳ kiểm tra và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt kết quả kiểm tra và gửi thông báo công nhận kết quả kiểm tra và Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ tới người dự kiểm tra theo địa chỉ người dự kiểm tra đã đăng ký.

### **Điều 26. Lưu trữ tài liệu**

#### **1. Tài liệu về kỳ kiểm tra bao gồm**

Các văn bản về tổ chức kỳ kiểm tra của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, văn bản của Hội đồng, biên bản các cuộc họp Hội đồng, danh sách tổng hợp người dự kiểm tra dự kiểm tra, biên bản bàn giao đề kiểm tra, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề kiểm tra, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy kiểm tra, biên bản bàn giao bài kiểm tra, đề kiểm tra gốc, biên bản chấm kiểm tra kiểm tra, bảng tổng hợp kết quả kiểm tra, quyết định công nhận kết quả kiểm tra và biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kiểm tra, thành viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều này;

3. Bài kiểm tra, phách và các tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ kiểm tra do thành viên kiêm Thư ký Hội đồng lưu trữ trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày công bố kết quả kiểm tra./.

**CỤC TRƯỞNG**



**Đặng Thanh Tùng**

## NỘI QUY

**Kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /QĐ-VTLTNN ngày 25 tháng 01 năm 2018  
của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

Để đảm bảo kỳ kiểm tra của Hội đồng kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ theo Thông tư 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế, những người tham dự kiểm tra phải tự giác chấp hành những quy định sau:

### **Điều 1. Quy định đối với người tham dự kiểm tra**

1. Có mặt trước phòng kiểm tra đúng giờ quy định.
2. Xuất trình giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc Giấy phép Lái xe, Hộ chiếu, Thẻ đảng viên) để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng kiểm tra.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để các giám thị kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, thước kẻ, tẩy; không được mang vào phòng kiểm tra các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra, các phương tiện như: điện thoại, máy ảnh, máy ghi âm và các thiết bị truyền thông tin khác.
5. Chỉ sử dụng loại giấy được phát để làm bài kiểm tra, không làm bài kiểm tra trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài kiểm tra. Mỗi tờ giấy kiểm tra phải có đủ chữ ký của hai giám thị kiểm tra, bài kiểm tra không có chữ ký của hai giám thị được xem là không hợp lệ.
6. Bài kiểm tra chỉ được viết bằng một loại mực, màu xanh, màu tím hoặc màu đen. Không được phép sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài kiểm tra.
7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, người dự kiểm tra không được ghi họ tên, chữ ký của người dự kiểm tra, chức danh, tên cơ quan hoặc các dấu hiệu khác trên bài kiểm tra.
8. Giữ trật tự, im lặng, không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.
9. Không được trao đổi trong phòng kiểm tra và với bất kỳ ai ở bên ngoài phòng kiểm tra, không được trao đổi giấy thi, không được quay cốp bài kiểm tra của người dự kiểm tra khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả kiểm tra tốt hơn.



10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị coi kiểm tra trong phòng kiểm tra. Trường hợp đầu ồm bất thường, phải thông báo cho giám thị coi kiểm tra biết để giải quyết.

11. Chỉ được phép xin ra ngoài phòng kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị coi kiểm tra. Không giải quyết cho người dự kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra đối với môn thi có thời gian dưới một giờ.

12. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị coi kiểm tra ngay khi giám thị coi kiểm tra tuyên bố hết giờ kiểm tra. Phải ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào danh sách nộp bài kiểm tra. Trường hợp không làm được bài, người dự kiểm tra cũng phải nộp giấy kiểm tra.

13. Người dự kiểm tra có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra cho giám thị, giám sát, Trưởng ban kiểm tra hoặc Hội đồng kiểm tra.

## **Điều 2. Xử lý vi phạm đối với người dự kiểm tra**

1. Các trường hợp người dự kiểm tra vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra, giám thị phải lập biên bản. Người dự kiểm tra phải ký vào biên bản, trường hợp người dự kiểm tra vi phạm không chịu ký vào biên bản thì giám thị kiểm tra yêu cầu 02 người dự kiểm tra khác cùng phòng kiểm tra ký vào biên bản để làm chứng. Sau khi lập biên bản, giám thị phải báo cáo ngay với Trưởng ban kiểm tra.

2. Hình thức khiển trách: áp dụng đối với người dự kiểm tra vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Trao đổi với người dự kiểm tra khác, đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang tài liệu, phương tiện thông tin (điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh) vào phòng kiểm tra nhưng chưa sử dụng.

Hình thức khiển trách do giám thị và giám sát lập biên bản. Người dự kiểm tra bị khiển trách ở bài kiểm tra nào trừ 20% kết quả điểm của bài kiểm tra đó.

3. Hình thức cảnh cáo: áp dụng đối với người dự kiểm tra vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy kiểm tra;
- b) Sử dụng tài liệu trong phòng kiểm tra;
- c) Trao đổi giấy nháp, bài kiểm tra cho nhau;
- d) Chép bài của người khác;

đ) Sử dụng phương tiện thông tin (điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh trong phòng thi).

Hình thức cảnh cáo do giám thị lập biên bản, thu tang vật và công bố. Người dự kiểm tra bị cảnh cáo ở bài kiểm tra nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm của bài kiểm tra đó.

4. Hình thức đình chỉ kiểm tra: áp dụng đối với người dự kiểm tra vi phạm đã bị lập biên bản khiển trách hoặc cảnh cáo một lần nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy kiểm tra.

Hình thức đình chỉ kiểm tra do Trưởng ban kiểm tra quyết định và công bố ngay tại phòng kiểm tra. Người dự kiểm tra bị đình chỉ kiểm tra môn nào thì bài kiểm tra môn đó bị chấm điểm 0.

5. Huỷ bỏ kết quả kiểm tra: áp dụng đối với người dự kiểm tra bị phát hiện đánh tráo bài kiểm tra, kiểm tra hộ hoặc đã bị xử lý vi phạm ở bài kiểm tra trước, nhưng ở bài kiểm tra sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo hoặc cố tình gian lận trong kiểm tra.

6. Người dự kiểm tra vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng kiểm tra, có thể bị truy tố theo quy định của pháp luật.

7. Người dự kiểm tra có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra cho giám thị, Trưởng ban kiểm tra hoặc thành viên Hội đồng kiểm tra.

### **Điều 3. Quy định đối với giám thị, giám sát**

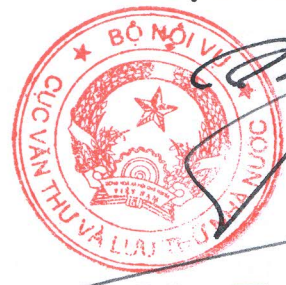
1. Có mặt tại địa điểm kiểm tra đúng giờ quy định;
2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, quy chế và nội quy kiểm tra;
3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động trong phòng kiểm tra;
4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ người dự kiểm tra nào trong phòng kiểm tra và hành lang phòng kiểm tra.

### **Điều 4. Xử lý vi phạm đối với giám thị, giám sát**

1. Giám thị, giám sát vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban kiểm tra nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đình chỉ nhiệm vụ giám thị, giám sát;
2. Trường hợp giám thị, giám sát kiểm tra có các hành vi làm lộ đề kiểm tra, chuyển đề kiểm tra ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng kiểm tra, tùy theo mức độ vi phạm, ngoài việc bị nhắc nhở, đình chỉ nhiệm vụ giám thị, giám sát kiểm tra, người vi phạm còn có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành đối với công chức, viên chức;

3. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ kiểm tra, có thể sẽ bị truy tố theo quy định của pháp luật./.

**CỤC TRƯỞNG**



**Đặng Thanh Tùng**