

## NỘI QUY

**Kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VTLTNN ngày tháng năm 2021  
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 số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ, 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 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 hoặc màu đen.
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 đau ốm bất thường, phải thông báo cho giám thị coi kiểm tra biết để giải quyết.

11. Chỉ được phép nộp bài và 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. Trường hợp nhất thiết phải ra khỏi phòng thi phải được Trưởng ban kiểm tra giải quyết.

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.

8. Ngoài các vi phạm bị phát hiện trực tiếp tại phòng thi, các vi phạm của người dự kiểm tra bị phát hiện qua hình ảnh của camera phòng thi ghi lại sẽ bị xem xét xử lý theo quy định từ Khoản 1 đến Khoản 7 Điều 2 của Nội quy này.

### **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.

4. Ngoài ra, các vi phạm của giám thị, giám sát bị phát hiện qua hình ảnh của camera phòng thi ghi lại sẽ bị xem xét xử lý theo quy định từ Khoản 1 đến Khoản 3 Điều 4 của Quy chế này./.