

THÔNG BÁO

**Nộp bổ sung hồ sơ đăng ký dự kiểm tra
nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ năm 2016**

Hội đồng kiểm tra Thông báo nộp bổ sung hồ sơ đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ đợt 2 khu vực phía Nam năm 2016 với các 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 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

Ngày 20-21/8/2016 tại 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 25/7/2016 đến hết ngày 29/7/2016

Hồ sơ được sắp xếp và ghi đầy đủ các thông tin trên trang bìa túi hồ sơ.

- Địa chỉ nộp hồ sơ: 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 sẽ không được chấp nhận. 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 29/7/2016. Hồ sơ đã nộp không trả lại người đăng ký kiểm tra.

7. Lệ phí kiểm tra

Không thu lệ phí

8. Chi tiết liên hệ

Phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương, 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 05/8/2016 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>.

- 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 2016 trân trọng thông báo. *MN*

Nơi nhận:

- Thứ trưởng Triệu Văn Cường (để b/c);
- Lãnh đạo Cục (04b);
- Trung tâm tin học (đăng trên website);
- 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;
- Các thành viên Hội đồng Kiểm tra (09b);
- Lưu VT, HĐKT (05b). *MN*



PHÓ CỤC TRƯỞNG
Hoàng Trường



PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số 15/TB-VLTNN ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Hội đồng kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ)

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Ảnh 2x3</p> </div>	<p>ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ NĂM 2016</p> <p>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:.....</p>
<p>THÔNG TIN NGƯỜI ĐĂNG KÝ KIỂM TRA</p> <p>Họ và Tên: _____ Năm sinh: _____ Nơi sinh: _____ Số CMND: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____ Địa chỉ: _____ Điện thoại: _____ Email: _____</p>	
<p>CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai theo mẫu - Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành - 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 mẫu 02x3, 02 phòng bì dán tem có ghi họ tên, địa chỉ. 	<p>KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận HS)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Cán bộ nhận Hồ sơ (ký và ghi rõ họ tên)</p> </div>
<p>CAM KẾT CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ</p> <p>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.</p> <p style="text-align: right;">..... ngày ... tháng ... năm ... Người đăng ký (Ký và ghi rõ họ tên)</p>	

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)