

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 238 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2017

V/v cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ  
và báo cáo hoạt động dịch vụ lưu trữ

Kính gửi: Các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ

Thực hiện 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; 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;

Sở Nội vụ đề nghị các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ thực hiện các công việc như sau:

1. Về cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Về cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ năm 2016 theo Quyết định số 160/QĐ-VTLTNN và chưa được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, có nhu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khẩn trương liên hệ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ để làm thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

b) Thủ tục và thành phần hồ sơ: Thực hiện theo Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Về điều kiện hoạt động dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ: Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017, các cá nhân tham gia hoạt động chính lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn Thành phố phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

3. Báo cáo hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Chế độ thông tin, báo cáo: Các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Sở Nội vụ Thành phố (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) về việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ của mình trong hàng năm hoạt động.

b) Nội dung báo cáo: Phụ lục kèm theo.

c) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

d) Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo, gửi đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ.


Riêng năm 2016, các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ thực hiện báo cáo các hoạt động dịch vụ lưu trữ của mình trước ngày 15 tháng 02 năm 2017.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692) để phối hợp, giải quyết. / *AVĐ*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT;
- Lưu: VT. H. *AVĐ*

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đỗ Văn Đạo**

**Phụ lục**  
**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN**  
**HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ (\*)**

(Kèm theo Công văn số            /SNV-CCVTLT ngày            tháng            năm 2017 của Sở Nội vụ)

**ĐƠN VỊ BÁO CÁO**

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

Số:            /BC-.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

**BÁO CÁO**

**Tình hình thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ**  
**(Từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm 20...)**

TT	Tên tổ chức/ cá nhân sử dụng dịch vụ	Phạm vi hoạt động dịch vụ	Số, ngày, tháng hợp đồng ký kết	Thời gian thực hiện hợp đồng	Đã kết thúc/Chưa kết thúc	Danh sách người thực hiện dịch vụ có Chứng chỉ hành nghề
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

(\*): Mẫu theo Phụ lục II, Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ BÁO CÁO**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ, tên)