

Số: 3652/TB-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2020

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ

Thực hiện 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; 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, Sở Nội vụ thông báo việc tiếp nhận đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố như sau:

1. Đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ

Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh, thành phần hồ sơ đăng ký gồm:

a) Bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ sau:

- Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập (đối với tổ chức).

- Hộ khẩu thường trú (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của người tham gia hoạt động dịch vụ (đối với tổ chức).

- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

b) Danh sách người hành nghề lưu trữ (đối với tổ chức).

c) Tài liệu chứng minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

d) 02 Phiếu đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ (Mẫu Phiếu đăng ký kèm theo).

2. Các tổ chức đã đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ

Các tổ chức đã đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo Hướng dẫn số 3612/HD-SNV ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ về một số nội dung về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa

bàn Thành phố Hồ Chí Minh, cần bổ sung hồ sơ theo điểm a, b, c khoản 1 Thông báo này.

3. Thời gian, địa điểm đăng ký hoạt động và bổ sung hồ sơ

a) Thời gian: từ ngày 01 tháng 9 năm 2020.

b) Địa điểm:

Các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi đến địa chỉ: Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố, Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 đường Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

Sở Nội vụ thông báo đến các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh để biết và thực hiện. /

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố;
- Ủy ban nhân dân TP (để b/c);
- Cục VTLTNN (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (để đăng trên website);
- Lưu: VT, *lm*



Nguyễn Thị Hồng Thắm



Mẫu Phiếu đăng ký
(Kèm theo Thông báo số 3652/TB-SNV ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Sở Nội vụ)

PHIẾU ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

1. Tên cơ quan tổ chức:
2. Tên giao dịch:
3. Mã số thuế:
4. Địa chỉ đăng ký:
5. Địa chỉ trụ sở chính:
6. Địa chỉ trụ sở, chi nhánh tại TP.HCM:
7. Số điện thoại giao dịch:
8. Số Fax giao dịch:
9. Email/Website giao dịch:
10. Quyết định thành lập số: Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
11. Giấy phép đăng ký số: Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
12. Ngày, tháng, năm bắt đầu hoạt động:
13. Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh dịch vụ lưu trữ:
14. Vốn điều lệ:
15. Số lượng nhân viên:
16. Số lượng nhân viên có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:
17. Họ và tên chủ doanh nghiệp hoặc người đại diện:
18. Số CMND (hoặc CCCD): Ngày cấp:
- Nơi cấp:
19. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

20. Chỗ ở hiện nay:

.....

21. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:

22. Số fax: Địa chỉ email:

XÁC NHẬN
ĐÃ TIẾP NHẬN ĐĂNG KÝ
CỦA CHI CỤC VT – LT

....., ngày tháng năm 20...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ THÔNG TIN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ, tên)