

Số: 3612/HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2015

## HƯỚNG DẪN

### 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

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; 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; Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch 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 và Công văn số 7098/UBND-VX ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

Để việc quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ đúng quy định, Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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 như sau:

#### I. HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

##### 1. Nội dung hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Các hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm:

- Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước;

- Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

b) Tổ chức được hoạt động dịch vụ lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ nơi tổ chức đóng trụ sở;

- Có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

- Cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

c) Cá nhân được hành nghề độc lập về dịch vụ lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

- Có cơ sở vật chất phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

- Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ nơi cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú.

## **2. Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Cá nhân hành nghề lưu trữ phải được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. Việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định pháp luật.

a) Các trường hợp được và không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có lý lịch rõ ràng;

+ Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ phù hợp;

+ Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên;

+ Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

- Cá nhân không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

+ Người đã bị kết án về một trong các tội phạm liên quan đến an ninh quốc gia; tội cố ý làm lộ bí mật công tác; tội chiếm đoạt, mua bán hoặc hủy tài liệu bí mật công tác.

b) Cấp mới Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh đáp ứng đủ điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp

Chúng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định, nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp Chúng chỉ hành nghề lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ cấp Chúng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định. Trường hợp từ chối cấp Chúng chỉ hành nghề lưu trữ thì trả lời cho cá nhân bằng văn bản.

- Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị cấp Chúng chỉ hành nghề lưu trữ;

+ Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;

+ Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận;

+ Bảng tốt nghiệp, chứng chỉ chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu), cụ thể:

\* 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;

\* 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 hóa 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 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.

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

+ Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

c) Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh đáp ứng đủ điều kiện cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định, nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định. Trường hợp từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thì trả lời cho cá nhân bằng văn bản.

- Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

+ Bản chính Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

+ Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ (đối với trường hợp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hết thời hạn sử dụng);

+ Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề);

+ Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

d) Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

- Người đã bị kết án về một trong các tội phạm liên quan đến an ninh quốc gia; tội cố ý làm lộ bí mật công tác; tội chiếm đoạt, mua bán hoặc hủy tài liệu bí mật công tác.

- Hành nghề không đúng với nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Tự ý tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Cho mượn, cho thuê hoặc cho người khác sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Cá nhân khai báo thông tin không trung thực trong hồ sơ xin cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- Vi phạm các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động lưu trữ.

## **II. THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VỀ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ VÀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ**

### **1. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước**

#### **a) Quản lý, phát hành phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

In, phát hành, quản lý số lượng và cấp phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các tỉnh, thành phố.

#### **b) Tổ chức kiểm tra và cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ**

- Tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ. Các thông tin liên quan đến việc nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra được thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên Trang thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước vào tháng 6 hàng năm.

- Cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ cho cá nhân đạt kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp.

#### **c) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ trong phạm vi cả nước.**

### **2. Sở Nội vụ Thành phố**

#### **a) Cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố có trách nhiệm:

- Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân đủ các điều kiện quy định. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp.
- Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với cá nhân vi phạm các điều kiện quy định.

#### **b) Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ**

Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố có trách nhiệm:

- Cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ cho tổ chức và cá nhân đủ các điều kiện quy định. Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp.

- Thu hồi Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tổ chức và cá nhân vi phạm các điều kiện quy định.

c) Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn quản lý.

d) Xử phạt vi phạm hành chính đối với tổ chức, cá nhân hành nghề lưu trữ theo thẩm quyền.

đ) Báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thuộc thẩm quyền và tình hình hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn quản lý.

### **3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

a) Tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và cấp, cấp lại, thu hồi Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định.

b) Tham mưu Sở Nội vụ kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ; xử phạt vi phạm hành chính đối với tổ chức, cá nhân hành nghề lưu trữ theo thẩm quyền; báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thuộc thẩm quyền và tình hình hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn quản lý.

c) Triển khai việc thực hiện 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 theo Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trên Website Sở Nội vụ (<http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn>) để các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ biết và thực hiện.

d) Tham mưu thực hiện công tác quản lý về Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ đến từng cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

đ) Theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ thực hiện nghiêm các quy định về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

e) Định kỳ hoặc đột xuất, tổ chức kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhằm chấn chỉnh, hướng dẫn kịp thời nếu có sai sót.

g) Hàng năm, tổng kết rút kinh nghiệm để hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân được thực hiện tốt hơn.

### **III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ**

1. Tổ chức mới thành lập hoặc đã hoạt động dịch vụ lưu trữ và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ nơi tổ chức đóng trụ sở, cá nhân có hộ khẩu thường trú.

2. Khi các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố phải cung cấp 01 bộ hồ sơ năng lực gồm các thành phần như sau:

a) Bản sao Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

b) Văn bản chứng minh có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

c) Danh sách người hành nghề lưu trữ kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các cá nhân hành nghề lưu trữ;

d) Văn bản chứng minh thành lập tổ chức và đăng ký hoạt động.

3. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ và pháp luật có liên quan.

4. Chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn nghiệp vụ của người tham gia hành nghề và phải bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật.

5. Giải trình hoặc cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

6. Bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ.

7. Báo cáo hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Các tổ chức và 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 theo Phụ lục I đính kèm.

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 về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo.

#### **IV. NỘI DUNG CHUYÊN TIẾP**

1. Căn cứ Công văn số 1084/BNV-VTLTNN ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ. Theo đó, hiện nay Sở Nội vụ Thành phố chưa tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại, thu hồi Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ cho các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ; các tổ chức, cá nhân được cơ quan có thẩm quyền cấp phép và đang hoạt động dịch vụ lưu trữ vẫn tiếp tục hoạt động bình thường cho đến khi có thông báo của Sở Nội vụ.

2. Trong thời gian chờ quy định cụ thể của việc cấp Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ, các tổ chức, cá nhân đang hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố (kể cả các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động dịch vụ lưu trữ; các tổ chức, cá nhân được thành lập, đăng ký hoạt động tại các tỉnh, thành phố khác và đang hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố) thực hiện việc cung cấp đầy đủ thông tin về pháp nhân, hoạt động và gửi về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để theo dõi, quản lý hoạt động và tổng hợp báo cáo theo quy định. Nội dung thông tin theo Phụ lục II đính kèm.

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. /.

#### **Nơi nhận:**

- Các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn TP;
- 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 (4b);
- Lưu: VT. H.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**



**Lưu Văn Trung**



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

(Kèm theo Hướng dẫn số 3612/HD-SNV ngày 23 tháng 9 năm 2015 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)



**Phụ lục II**  
**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN**  
*(Kèm theo Hướng dẫn số 3612 /HD-SNV ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ)*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

Tên tổ chức đầy đủ:		
Tên giao dịch:		
Mã số thuế của tổ chức:		
Địa chỉ đăng ký:..... .....		
Địa chỉ của tổ chức hiện tại: ..... .....		
Số điện thoại giao dịch:		
Số Fax giao dịch:		
Email/Website giao dịch:		
Quyết định thành lập số	ngày cấp:	Cơ quan cấp:
Giấy phép đăng ký số:	ngày cấp:	Cơ quan cấp:
Giấy phép bổ sung số:	ngày cấp:	Cơ quan cấp:
Ngày, tháng, năm bắt đầu hoạt động: .....		
Loại hình tổ chức	<input type="checkbox"/> Công ty cổ phần tư nhân	<input type="checkbox"/> Công ty TNHH
	<input type="checkbox"/> Doanh nghiệp tư nhân	<input type="checkbox"/> Loại khác
Lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh dịch vụ lưu trữ		
Số lượng nhân viên		
Trụ sở tổ chức	<input type="checkbox"/> Trụ sở thuộc quyền sở hữu của tổ chức	
	<input type="checkbox"/> Trụ sở thuê	
Vốn pháp định:	Loại tiền:	
Vốn điều lệ:	Loại tiền:	
Vốn kinh doanh:		

<input type="checkbox"/> Vốn tự có	<input type="checkbox"/> Vay ngân hàng	<input type="checkbox"/> Huy động từ các nguồn vốn khác
<b>Chủ doanh nghiệp hoặc người đại diện</b>		
Họ và tên:		
Số CMND số	Ngày cấp	Nơi cấp
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:		
Chỗ ở:		
Điện thoại cố định		Điện thoại di động:
Số fax:	Địa chỉ email:	

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2015*

**Người đăng ký thông tin**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ, tên)*

