

Số: /TB-SNV

Đồng Nai, ngày tháng năm 2021

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

Thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động lưu trữ; Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV, Sở Nội vụ thông báo việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh 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 tỉnh phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai, thành phần hồ sơ 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 mẫu phiếu đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ (Mẫu Phiếu đăng ký kèm theo).

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

a) Thời gian: Từ ngày 01/4/2021.

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 tỉnh Đồng Nai, Số 4/22/10a, đường Nguyễn Du, khu phố 4, phường Quang Vinh, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

Riêng đối với các cá nhân, tổ chức ngoài tỉnh đến hoạt động dịch vụ lưu trữ tại tỉnh Đồng Nai phải có thông báo cho Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để biết, theo dõi, quản lý.

Sở Nội vụ thông báo đến các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai để biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Cục VTLTNN (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (để đăng trên Website);
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vy Vũ Hồng Thảo

Mẫu Phiếu đăng ký
(Kèm theo Thông báo số /TB-SNV ngày tháng năm 2021 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 Đồng Nai:
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)