

SỞ NỘI VỤ T. BÌNH DƯƠNG	
ĐẾN	Số: 110... Lúc: Ngày: 11 / 01 / 2013
CHUYỂN	

CHÍNH PHỦ

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

Số: 01/2013/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2013

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG	
ĐẾN	Số: 476... Ngày: 08/01/13
CHUYỂN	

NGHỊ ĐỊNH

Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết về: Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác vào Lưu trữ lịch sử; một số trường hợp đặc biệt khi sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân và thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

3. Dữ liệu thông tin đầu vào là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

4. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ là tài liệu kỹ thuật, nghiệp vụ hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

5. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ là giấy xác nhận năng lực hành nghề do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho người có đủ trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện các dịch vụ lưu trữ.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này có giá trị như bản gốc.

Điều 4. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

3. Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các chức năng cơ bản; quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điều 5. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hoá tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được huỷ tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hoá.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hoá.

3. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 6. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào

1. Dữ liệu thông tin đầu vào phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ.

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 7. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

1. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

2. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

3. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

4. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

c) Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

d) Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được huỷ hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

6. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

4. Bộ Nội vụ quy định chi tiết các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 9. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

3. Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

4. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

Điều 10. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 11. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 13. Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

a) Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin để bảo đảm quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử theo thẩm quyền;

b) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các quy định, yêu cầu, nguyên tắc, tiêu chuẩn, phương pháp lưu trữ tài liệu điện tử.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

3. Người làm lưu trữ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

4. Đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.

5. Người trực tiếp theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về tạo lập, quản lý, lập hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

6. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III

THỜI HẠN NỘP LƯU TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NGÀNH CÔNG AN, QUỐC PHÒNG, NGOẠI GIAO VÀ CỦA NGÀNH KHÁC VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 14. Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao

1. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

2. Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu của ngành sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; thống nhất đầu mỗi tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

Điều 15. Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ chuyên môn nghiệp vụ của ngành khác

1. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

2. Cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

Chương IV **MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG** **TÀI LIỆU LƯU TRỮ LIÊN QUAN ĐẾN CÁ NHÂN**

Điều 16. Các trường hợp đặc biệt khi sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân

Tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử thuộc một trong các trường hợp sau đây không được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời:

1. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ có liên quan đến cá nhân làm ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc.
2. Sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân được hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử khi chưa được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

Điều 17. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân

Tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 16 Nghị định này được sử dụng hạn chế khi được cấp có thẩm quyền sau đây cho phép:

1. Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở trung ương do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.
2. Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.
3. Tài liệu lưu trữ của cá nhân ký gửi vào Lưu trữ lịch sử còn phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

Chương V **THẨM QUYỀN, THỦ TỤC CẤP, THU HỒI** **CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

Điều 18. Thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp và có giá trị trong phạm vi toàn quốc.

2. Giám đốc Sở Nội vụ cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
3. Bộ Nội vụ thống nhất quản lý, phát hành phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 19. Kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

1. Cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phải đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ do Bộ Nội vụ quy định.
2. Bộ Nội vụ quy định cụ thể thẩm quyền, nội dung kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

Điều 20. Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
2. Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.
3. 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.
4. Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề, cụ thể:
 - a) 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 hoá, sinh;
 - b) 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 đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;
 - c) 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;
 - d) 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.

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

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

Điều 21. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ theo quy định và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Giám đốc Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

4. Việc thu và sử dụng lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 22. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

b) Bổ sung nội dung hành nghề;

c) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:

a) Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ;

b) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

c) Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và 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).

3. Thời hạn xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ như đối với trường hợp xin cấp mới. Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét để cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các đối tượng có đủ điều kiện theo quy định và thu lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất).

4. Nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cấp lại, bổ sung được ghi như sau:

a) Ghi theo đúng nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ đối với trường hợp bị hỏng hoặc bị mất;

b) Ghi bổ sung nội dung hành nghề đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề;

c) Ghi như trường hợp cấp mới Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với trường hợp hết hạn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 23. Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Ngoài những trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều 37 Luật lưu trữ, người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Hành nghề không đúng với nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

b) Tự ý tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

c) Cho mượn, cho thuê hoặc cho người khác sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

d) Cá nhân khai báo thông tin không trung thực trong hồ sơ xin cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

đ) Vi phạm các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động lưu trữ.

2. Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thẩm quyền thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. Trường hợp phát hiện vi phạm quy định tại Khoản 3 Điều 37 Luật lưu trữ hoặc quy định tại Khoản 1 Điều này thì Sở Nội vụ nơi phát hiện vi phạm thông báo cho Sở Nội vụ nơi cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ xử lý theo thẩm quyền.

Điều 24. Quyền, nghĩa vụ của người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Được hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước theo quy định của pháp luật.

2. Hành nghề trong phạm vi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp.

3. Không được tự ý tẩy xóa, sửa chữa; cho người khác thuê, mượn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

4. Xuất trình Chứng chỉ và chấp hành các yêu cầu về thanh tra, kiểm tra khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 25. Trách nhiệm quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; quản lý, thống kê, tổng hợp tình hình cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, thanh tra hoạt động hành nghề lưu trữ trong phạm vi địa bàn quản lý;

b) Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với người vi phạm theo quy định; xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong hành nghề dịch vụ lưu trữ;

c) Thông tin hàng tháng trên Trang thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về tình hình cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về việc cấp, sử dụng và quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

đ) Lưu trữ hồ sơ gốc; đăng ký vào Sổ đăng ký hồ sơ hoặc Cơ sở dữ liệu về việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại địa phương;

e) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo cơ quan có chức năng giúp Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về lưu trữ tình hình cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Cá nhân hành nghề lưu trữ vi phạm pháp luật về lưu trữ thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Nghị định này.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTCP, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, KGVX (3b). 500

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG



Nguyễn Tấn Dũng

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
VĂN PHÒNG

SAO Y BẢN CHÍNH

Số: 08 /SY

Bình Dương, ngày 09 tháng 01 năm 2013

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch;
- Sở: Nội vụ; CA, QL, TTĐT; NV;
- UBND huyện, TX, TP;
- ĐVP, Linh, HCTC, TH.



Võ Văn Lượng