

CÁCH ĐẶT BẢN SAO CỦA ĐƠN NỘP & CHỨNG CHỈ

GHI CHÚ: Nếu Quý vị đã ghi danh doanh nghiệp và mới hoàn tất việc nộp hồ sơ trực tuyến và không nhận được bản sao của hồ sơ qua email, Quý vị có thể đăng nhập vào tài khoản trực tuyến của mình và truy cập lịch sử giao dịch để tải xuống bản sao của hồ sơ..

Tất cả các khoản phí cho đơn hàng có thể được tìm thấy tại đây

<https://www.sos.state.mn.us/business-liens/business-forms-fees/business-filing-certification-fee-schedule/>

Cách đặt Bản sao & Chứng chỉ trực tuyến:

Bản sao và Chứng chỉ được gửi trả qua hình thức điện tử. Chứng chỉ được cấp ngay sau khi trả tiền, trong khi đơn đặt bản sao có thể mất từ 7 đến 10 ngày.

- 1) Truy cập trang **Nộp hồ sơ Doanh nghiệp Trực tuyến** tại <https://mblsportal.sos.state.mn.us/Business/Search> để bắt đầu.
- 2) **Tìm kiếm hồ sơ ghi tên doanh nghiệp:** Quý vị có thể tìm kiếm cơ sở dữ liệu trực tuyến của chúng tôi trong phần "Tìm kiếm hồ sơ doanh nghiệp" ("Search Business Filings"). Quý vị có thể tìm kiếm bằng cách sử dụng tên doanh nghiệp hoặc theo số hồ sơ do văn phòng của chúng tôi cấp. Nếu Quý vị muốn tìm kiếm theo số hồ sơ, xin nhớ nhấp vào từ "Số hồ sơ" ("File Number") trước khi nhập số.

GHI CHÚ: Dấu câu cụ thể trong tên doanh nghiệp không bắt buộc khi tìm kiếm theo tên doanh nghiệp.

- 3) **Công cụ bổ sung:** Bên dưới hộp tìm kiếm là một số công cụ tìm kiếm bổ sung mà Quý vị có thể sử dụng để xác định ghi tên doanh nghiệp trong hệ thống của chúng tôi:
 - a) **Phạm vi tìm kiếm:** Nếu Quý vị chọn "Bắt đầu với" ("Begins With"), sự tìm kiếm sẽ tìm các doanh nghiệp ghi danh bắt đầu bằng các từ giống như Quý vị nhập. Nếu Quý vị chọn "Chứa" ("Contains"), sự tìm kiếm sẽ tìm tất cả các doanh nghiệp ghi danh có chứa các từ Quý vị nhập.
 - b) **Tình trạng hồ sơ:** Nếu Quý vị chọn "Đang hoạt động" ("Active"), sự tìm kiếm sẽ chỉ định vị các doanh nghiệp ghi danh đang hoạt động theo tên hoặc số hồ sơ đã nhập. Nếu Quý vị chọn "Không hoạt động" ("Inactive"), sự tìm kiếm sẽ chỉ tìm các doanh nghiệp ghi danh không hoạt động theo tên hoặc số hồ sơ đã nhập.

Bao gồm các tên trước: Nếu Quý vị chọn "Loại trừ" ("Exclude"), sự tìm kiếm sẽ tìm bất cứ doanh nghiệp ghi danh nào theo tên chính xác Quý vị nhập. Nếu Quý vị chọn

“Bao gồm” (“Include”), sự tìm kiếm sẽ tìm bất cứ doanh nghiệp ghi danh nào đã được ghi danh trước đó với văn phòng của chúng tôi bằng tên đã nhập. Sự tìm kiếm “Bao gồm các tên trước” (“Include Prior Names”) rất hữu ích khi tìm kiếm một công ty có thể đã thay đổi tên kinh doanh của mình

- 4) **Đi tới Chi tiết Hồ sơ Doanh nghiệp (Business Record Detail):** Khi Quý vị tìm thấy doanh nghiệp ghi danh mà Quý vị đang tìm kiếm, xin nhấp vào từ “Chi tiết” (“Details”) ở phía bên phải của màn hình.
- 5) **Đặt bản sao:** Nhấp vào hộp “Đặt bản sao” (“Order Copies”) nằm ở đầu trang sẽ dẫn Quý vị đến “Lịch sử nộp hồ sơ” (“Filing History”). Các hồ sơ được liệt kê một cách riêng rẽ. Tìm (những) hồ sơ Quý vị muốn đặt và chọn hộp bên cạnh tài liệu tương ứng. Sau khi Quý vị đã chọn hồ sơ mà Quý vị muốn đặt, Quý vị có thể nhấp vào hộp có nội dung “Đặt các bản sao đã chọn” (“Order Selected Copies”).
- 6) **Chọn bản sao có chứng thực hoặc không chứng thực:** Sau đó, Quý vị sẽ được nhắc chọn Bản sao có chứng thực hoặc Bản sao không chứng thực. Bản sao có chứng thực bao gồm một trang bổ sung có đóng dấu chứng thực cho biết (các) tài liệu là bản sao đúng và đầy đủ như được lưu làm hồ sơ tại văn phòng.

Ghi chú: Các tài liệu có tiêu đề là “Hồ sơ gốc” là các hồ sơ ghi danh đã được nộp khi doanh nghiệp ghi danh lần đầu tiên với văn phòng của chúng tôi. Thí dụ: Đối với Công ty MN, nó sẽ là bản sao của Chứng chỉ và Điều khoản thành lập công ty, đối với Tên giả định, nó sẽ là bản sao của Chứng chỉ của Tên được giả định, v.v.
- 7) **Nhập thông tin giao hàng:** Nhập địa chỉ email mà Quý vị muốn các bản sao được gửi đến. Tất cả các đơn đặt bản sao trực tuyến được gửi lại dưới hình thức điện tử đến địa chỉ email mà Quý vị liệt kê trên màn hình này. Một số đơn đặt bản sao có thể mất từ 7 đến 10 ngày để được giao.

Chứng chỉ Tình trạng Tốt là gì?

Chứng chỉ Tình trạng Tốt là một Chứng chỉ cho thấy rằng một thực thể doanh nghiệp đã nộp hồ sơ và hiện đang hoạt động doanh nghiệp ở tiểu bang mà Chứng chỉ được cấp; tại thời điểm được cấp.

Để đặt trực tuyến một Chứng chỉ Tình trạng:

1. **Làm theo các bước từ 1 đến 4 được liệt kê ở trên.**
2. **Chọn “Đặt Chứng chỉ” (“Order Certificate”) từ màn hình chi tiết doanh nghiệp:** Một khi vào màn hình Chi tiết Hồ sơ Doanh nghiệp (Business Record Details), xin nhấp vào nút Đặt Chứng chỉ (Order Certificate) (gần đầu trang).

3. **Nhập thông tin đưa hàng:** Tất cả Chứng chỉ Tình trạng được gửi trực tiếp qua email đến địa chỉ email Quý vị nhập trên trang này trong vòng 10-15 phút sau khi trả tiền.
4. **Đóng cửa sổ bật lên bằng cách nhấp vào "Ok".**
5. **Nhấp vào Gửi (Submit)** để hoàn tất đơn hàng.
6. **Ghi Số đơn hàng của Quý vị:** Ghi hoặc in Số đơn hàng được liệt kê trên trang Xác nhận đơn hàng. Văn phòng của chúng tôi có thể sử dụng điều này để tìm ra Đơn hàng nếu có bất cứ vấn đề nào.
7. **Tiếp tục Trả tiền:** Một khi vào trang US Bank, Quý vị sẽ có tùy chọn thiết lập tài khoản dịch vụ điện tử với US Bank. Tài khoản dịch vụ điện tử của US Bank sẽ lưu trữ thông tin thẻ tín dụng của Quý vị cho các giao dịch sau này.
8. **Chọn "Trả tiền mà không ghi danh" ("Pay Without Registering"):** Quý vị có thể nhảy việc ghi danh dịch vụ điện tử của US Bank bằng cách nhấp vào "Trả tiền mà không ghi danh" ("Pay Without Registering"). Điều này cho phép Quý vị trả tiền một lần bằng thẻ tín dụng của mình.
9. **Hoàn tất quy trình trả tiền:** Trang web của US Bank chấp nhận Visa, Mastercard, Discover hoặc American Express.
10. **Kiểm tra hai email:** Sau khi hoàn tất việc trả tiền, Quý vị sẽ nhận được hai email. Một email là email xác nhận việc trả tiền từ Ngân hàng Hoa Kỳ và một email là thông báo từ văn phòng của chúng tôi khi đơn đặt hàng đã được duyệt xét.
11. **Tải xuống Chứng chỉ của Quý vị:** Quý vị phải nhấp vào liên kết trong email để tải xuống bản sao của Chứng chỉ. **Liên kết chỉ có hiệu lực trong 90 ngày.** Chứng chỉ có tiêu đề "Báo cáo dữ liệu" ("Data Report") trên trang web mà liên kết sẽ đưa Quý vị đến và sẽ có Hình thức PDF.

Để đặt bản sao & chứng chỉ qua thư:

Gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc sử dụng Mẫu Chứng chỉ / Bản sao Công ty có thể tìm thấy tại đây <https://www.sos.state.mn.us/media/2981/certificatecopyrequest.pdf> đến địa chỉ bên dưới với lệ phí áp dụng.

Minnesota Secretary of State
First National Bank Building
332 Minnesota Street, Suite N20
Saint Paul, MN 55101

Trả bằng ngân phiếu hoặc bưu phiếu cho: MN Secretary of State