

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

| STT | Tên TTHC | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện |
|-----|---|---------------------------------------|-------------------|
| 1 | Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc | Quản lý nhà nước về văn thư – lưu trữ | Sở Nội vụ |
| 2 | Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ | Quản lý nhà nước về văn thư – lưu trữ | Sở Nội vụ |
| 3 | Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ | Quản lý nhà nước về văn thư – lưu trữ | Sở Nội vụ |

I. THỦ TỤC PHỤC VỤ VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU CỦA ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Bước 2: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

- Bước 3: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt.

- Bước 4: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Một trong 03 giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu số 05);

- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 06);

b) Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Lưu trữ lịch sử tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đọc giả yêu cầu.

8. Lệ phí

Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC .

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV .

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các lưu trữ lịch sử;

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

11. Biểu mẫu

Mẫu Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ
chiếu:.....

.....

Cơ quan công tác:.....

.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài
liệu:.....

.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ
TỈNH**

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

Mẫu số 06

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

.....

Chủ đề nghiên cứu:

.....

| Số thứ tự | Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số | Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu | Tiêu đề hồ sơ/tài liệu |
|-----------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ
TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc ..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VÀ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Trình tự thực hiện

a) Thủ tục cấp bản sao

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt;

- Bước 3: Viên chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

b) Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực;

- Bước 3: Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ Lịch sử tỉnh, sau đó trả bản chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08);

- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09);

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực.

8. Lệ phí

Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC .

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu yêu cầu sao tài liệu và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các lưu trữ lịch sử;

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ

Mẫu số 08

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

| Số thứ tự | Tên phong | Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu | Tên văn bản/tài liệu | Từ tờ đến tờ | Tổng số trang | Ghi chú |
|------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ
TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc ..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 09

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số

CMND/Hộ chiếu:

| Số thứ tự | Tên phong | Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu | Tên văn bản/tài liệu | Từ tờ đến tờ | Tổng số trang | Ghi chú |
|------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ
TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc ..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

III. THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

- Bước 2: Sở Nội vụ, thẩm định, quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công

3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đề nghị Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu số 10);

- 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 (Mẫu số 13);

- Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề;

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

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

b) Thành phần hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (Mẫu số 12);

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

- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

8. Lệ phí

Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng 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 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

11. Biểu mẫu

Mẫu Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo quy định của Thông tư số 09/2014/TT-BNV.

Mẫu số 10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm

sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường

trú:

Chứng minh nhân dân số: Ngày
cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu
có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu
có)

.....
Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu

trữ:

.....
Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
4. Sơ yếu lý lịch
5. Hai (02) ảnh 2x3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

..... ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng minh nhân dân số: Ngày
cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu
có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu
có)

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành
nghề:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng
2. Bổ sung nội dung hành nghề
3. Bị hư hỏng
4. Bị mất

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường
hợp bổ sung nội dung hành nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BAN NHÂN DÂN TỈNH
(THÀNH PHỐ)...
SỞ NỘI VỤ

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

Số:/PTN-SNV

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Họ và tên: ;

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:..... ;

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp Cấp lại

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
4. Sơ yếu lý lịch
5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Ngày trả kết

quả:

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

..... ngày tháng năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:

.....

Tại

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà:

1. Thời gian công tác:

từ đến

2. Nội dung công việc đã thực

hiện:

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề

nghiệp:

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)