

Số: /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 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;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đã được công bố tại Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Trung tâm Thông tin (đăng tải website);
- Lưu: VT, Cục VTLTNN, VP (VTLT&KSTTHC).

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Được quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, Thông tư số 09/2014/TT-BNV, Thông tư số 10/2014/TT-BNV, Thông tư số 02/2020/TT-BNV
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Phần I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG					
1	1.003680	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ; - Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử. 	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia
2	1.001560	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ; 	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

			- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.		
3	1.003664	Cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ	<p>- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;</p> <p>- Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 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;</p> <p>- 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.</p>	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	1.003657	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	<p>- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;</p> <p>- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;</p> <p>- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm</p>	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

			2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.		
2	1.003649	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	<p>- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;</p> <p>- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;</p> <p>- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.</p>	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
3	2.001540	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	<p>- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;</p> <p>- Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 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;</p> <p>- 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.</p>	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

MỤC 1

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

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 Trung tâm Lưu trữ quốc gia, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia 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 đăng ký độc giả; 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 Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia 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 đến thực hiện trực tiếp tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

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 01);

- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 02).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

a) 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 các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

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 ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

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 (kèm theo).

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP;
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV;
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC.

Chú thích: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung so với Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA...

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
 GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
 LƯU TRỮ QUỐC GIA**

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
 (ký, họ và 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 Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia 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 tài liệu 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 Trung tâm Lưu trữ quốc gia, 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 Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ quốc gia, sau đó trả bản chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức trực tiếp thực hiện tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

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 03);
- 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 04);
- 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 các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

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 cấp bản sao và chứng thực lưu trữ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8. Lệ phí

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

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 (kèm theo).

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV;
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC.

Chú thích: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung so với Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA....**

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

....., ngày... tháng... năm...

**XÉT DUYỆT CỦA
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
LƯU TRỮ QUỐC GIA**

Ý kiến của Phòng đọc

**Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)**

III. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có đủ điều kiện đăng ký kiểm tra theo quy định của pháp luật nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện);

- Bước 2: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;

- Bước 3: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ đối với cá nhân đạt yêu cầu.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp với lĩnh vực hành nghề (nếu có) hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu.

- Giấy xác nhận thời gian làm việc từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đã làm việc;

- 02 ảnh 2 x 3 cm (thời hạn không quá 06 tháng, kể từ ngày chụp đến ngày đăng ký);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

7. Lệ phí

Không có

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

- Nghị định 01/2013/NĐ-CP;
- Thông tư 09/2014/TT-BNV;
- *Thông tư số 02/2020/TT-BNV.*

Chú thích: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung so với Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Mục 2**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP ĐỊA PHƯƠNG****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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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;
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV;
- *Thông tư số 275/2016/TT-BTC.*

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.

Chú thích: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung so với Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**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 ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

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 CẤP 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 cấp 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 cấp 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 cấp tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ Lịch sử, 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 cấp 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 các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

Các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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;
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV;
- *Thông tư số 275/2016/TT-BTC.*

Chú thích: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung so với Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

....., ngày... tháng... năm...

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

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

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 phông	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày..... tháng... năm...

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

Ý kiến của Phòng đọc

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 trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cá nhân đăng ký thường trú;

- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 12); 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 tại Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cá nhân đăng ký thường trú.

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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cá nhân đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ đăng ký thường trú.

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;
- Thông tư số 09/2014/TT-BNV;
- *Thông tư số 02/2020/TT-BNV.*

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.

Chú thích: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung so với Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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 2 x 3 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 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Bổ sung nội dung hành nghề | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bị hư hỏng | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bị mất | <input type="checkbox"/> |

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 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
(trường hợp bổ sung nội dung hành nghề) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm | <input type="checkbox"/> |

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)

ỦY 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****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)