

Số: 1377/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 21 tháng 8 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực công tác Văn thư - Lưu trữ mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch của Chính phủ về đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 03 (ba) thủ tục hành chính lĩnh vực công tác Văn thư - Lưu trữ mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

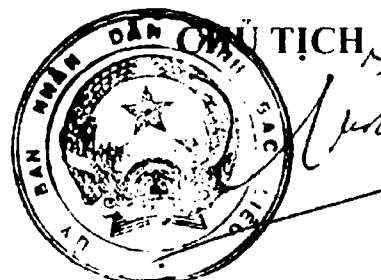
**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; thông báo 03 thủ tục hành chính mới ban hành đến các cá nhân, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTHC - BTP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TT điện tử tỉnh;
- TT Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, NC (T-239).



Dương Thành Trung



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG TÁC  
VĂN THƯ – LƯU TRỮ MỚI BAN HÀNH THUỘC  
HẠM QUYẾT GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BẠC LIÊU**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1377/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc.
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ.
3	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

**Phần II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc**

**Trình tự thực hiện:**

*\* Trường hợp độc giả có nhu cầu sử dụng tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi*

**Bước 1:** Độc giả (là cá nhân; đại diện cơ quan, tổ chức) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Phòng đọc thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bạc Liêu.

**Bước 2:** Công chức Phòng đọc tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, công chức hướng dẫn độc giả bổ sung làm lại hồ sơ cho kịp thời.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định, công chức hướng dẫn độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

**Bước 3:** Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, công chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký độc giả; công chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

**Bước 4:** Công chức Phòng đọc kiểm tra nội dung thông tin đã được độc giả ghi trong Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu, trình lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ phê duyệt.

**Bước 5:** Sau khi Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu của độc giả được phê duyệt, công chức Phòng đọc ghi vào Sổ giao nhận tài liệu và giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

*\* Trường hợp độc giả có nhu cầu sử dụng tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý hiếm*

**Bước 1:** Độc giả (là cá nhân; đại diện cơ quan, tổ chức) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ

**Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, công chức hướng dẫn độc giả bổ sung làm lại hồ sơ cho kịp thời.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trao cho người nộp.

**Bước 3:** Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng đọc thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, để giải quyết, trong thời gian 04 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 4:** Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, độc giả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bạc Liêu, đường Ngô Quang Nhã, Phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu. (đối với trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi)

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ - Khu hành chính tỉnh, đường Nguyễn Tất Thành, phường 1, thành phố Bạc Liêu (đối với trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý hiếm)

\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ Thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.

### **Cách thức thực hiện:**

- Đối với trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Đối với trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý hiếm: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Độc giả chuẩn bị, nộp các loại giấy tờ như sau:

+ Chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu.

+ Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi).

- Độc giả thực hiện tại Phòng đọc thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh các loại giấy tờ sau:

+ Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (theo mẫu).

+ Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### **Thời hạn giải quyết:**

- Trong 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (đối với trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi).

- Trong 04 (bốn) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (đối với trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý hiếm).

### **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp địa phương.

### **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Chi cục Văn thư - Lưu trữ, trực thuộc Sở Nội vụ.

### **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**Phí, lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Phụ lục số I) và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Phụ lục số IV) ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

### **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;
- 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 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.
- Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

**Phụ lục số 1: Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu**  
(Kèm theo Thông tư số 10/2014 TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của 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**  
**ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ**  
**LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**Người đăng ký**  
(Ghi rõ họ và tên)

**Phụ lục số IV: Phiếu yêu cầu đọc tài liệu**  
(Kèm theo Thông tư số 10/2014 TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

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

....., 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)

## **2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ**

### **Trình tự thực hiện**

Độc giả (là cá nhân; đại diện cơ quan, tổ chức) có nhu cầu cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bạc Liêu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và thực hiện các trình tự của *Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc*, sau đó, thực hiện các bước sau:

#### 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, Công chức Phòng đọc kiểm tra nội dung thông tin đã được độc giả ghi trong Phiếu yêu cầu sao tài liệu, trình lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ phê duyệt.

**Bước 3:** Công chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu.

**Bước 4:** Công chức Phòng đọc ghi vào Sổ giao nhận tài liệu và trao bản sao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

#### 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 tài liệu, công chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ đăng ký chứng thực tài liệu. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

**Bước 3:** Công chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ ký xác nhận và đóng dấu của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

**Bước 4:** Công chức Phòng đọc ghi vào Sổ giao nhận tài liệu và trao bản sao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

*\* Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bạc Liêu, Địa chỉ: Đường Ngô Quang Nhã, Phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ Thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bạc Liêu



### **Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đối với cấp bản sao:

+ Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

+ Bản lưu bản sao tài liệu.

- Hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu

+ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

+ Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### **Thời hạn giải quyết**

Trong 01 (một) ngày làm việc

### **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức.

### **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Chi Cục Văn thư - Lưu trữ, trực thuộc Sở Nội vụ.

### **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**Phí, Lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Phụ lục số VI) và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Phụ lục số VII) ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

### **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;

- 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 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.

- Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

**Phụ lục số VI: Phiếu yêu cầu sao tài liệu**  
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của 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: .....

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

....., 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)

**Phụ lục số VIII: Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu**  
(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

**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: .....

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

....., 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)

### **3. Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

#### **Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

**Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và tra kết quả trao cho người nộp.

**Bước 3:** Công chức tiếp nhận hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ để xử lý.

**Bước 4:** Trong 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định việc cấp chứng chỉ hành nghề

Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 5:** Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ ký nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nội vụ (Khu hành chính tỉnh, đường Nguyễn Tấn Thành, phường 1, thành phố Bạc Liêu)*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ Thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

#### **Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thời gian được tính từ ngày đến ghi trên phong bì.

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề;
- + Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề;
- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ;
- + Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- + Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (không quá 6 tháng).

\* Số lượng hồ sơ: 01 ( một) bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Văn thư-Lưu trữ, trực thuộc Sở Nội

vụ

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Chúng chỉ hành nghề lưu trữ.

**Phí, Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 3), Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 4), Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ (Mẫu 6), ban hành kèm theo 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 dịch vụ lưu trữ.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;

- 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 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;

**Mẫu 3: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**  
(Kèm theo Thông tư số 09/2014 TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của 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 .....

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)	<input type="checkbox"/>
2.	Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề	<input type="checkbox"/>
3.	Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ	<input type="checkbox"/>
4.	Sơ yếu lý lịch	<input type="checkbox"/>
5.	Hai (02) ảnh 2x3 cm	<input type="checkbox"/>

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)

Mẫu 4: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ  
(Kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của 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 lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh.....

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)

Mẫu 6: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ  
(Kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

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

-----  
**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)