**3. Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ - 1.010196**

**3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự  thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | - Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).  - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Hoặc nộp trực tuyến mức độ 4 tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*. | - Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30.  - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 );  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **15 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó: | 14 ngày làm việc |  |
| a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa: |  |  |
| - Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên; | 1,0 ngày làm việc |  |
| - Chuyên viên; | 11,5 ngày làm việc |  |
| - Lãnh đạo Sở; | 1,0 ngày làm việc |  |
| - Văn thư; | 0,5 ngày làm việc |  |
| b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |  |
| **Bước 4** | **Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định;  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí *(nếu có)*; yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí *(nếu có)* và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có);  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |  |

**3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) 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 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Sở Nội vụ.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

**3.6. Phí, lệ phí:** Không

**3.7. 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.

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

**3.9. 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;

- 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;

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 3.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;  - Hồ sơ thẩm định (nếu có);  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). | Phòng chuyên môn | Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận  và trả kết quả |

***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 (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) |

***Mẫu số 11***

**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) |

***Mẫu số 12***

**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) |