

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ngày 27/8/2021 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;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2491/TTr-SNV ngày 24/9/2021.



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực văn thư – lưu trữ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Chi cục Văn thư – Lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và Bãi bỏ thủ tục hành chính thứ tự số 1, 2 và 3 của khoản VI, mục A thuộc phần I Danh mục thủ tục hành chính và toàn bộ nội dung (từ trang 411 đến hết trang 428) thuộc phần II Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 3.** Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT; các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; PKSTTHC, TTPVHCC;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ch).



**Trần Tuệ Hiền**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM  
QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH NỘI VỤ  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
	<b>Lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ</b>			
1	1.010194. 000.00.00.H10	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	4	2
2	1010195. 000.00.00.H10	Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ	10	4
3	1.010196. 000.00.00.H10	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	17	4

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ THAY THẾ**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
	<b>Lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ</b>	
1	1.003657. 000.00.00.H10	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc
2	1.003649. 000.00.00.H10	Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ
3	2.001540. 000.00.00.H10	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

**Phần II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

**1. Thủ tục Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc. Mã số TTHC. 1.010194**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến nộp tại Chi cục Văn thư Lưu trữ - Sở Nội vụ địa chỉ: Số 02, Đường Trần Hưng Đạo, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Tổ chức, cá nhân đến sử dụng tài liệu 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.

- Công chức, viên chức của Chi cục Văn thư Lưu trữ - Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Công chức, viên chức Phòng nghiệp vụ Quản lý kho 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 3: Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả Chi cục Văn thư Lưu trữ - Sở Nội vụ.

**b) Cách thức thực hiện:**

Tiếp nhận phiếu đăng ký sử dụng tài liệu, phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu và cung cấp hồ sơ, tài liệu cho độc giả đến nghiên cứu tại phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ

+ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đăng ký sử dụng tài liệu;

+ 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);

- Số lượng: 01 bộ

**d) 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân, 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.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nghiệp vụ Quản lý kho.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các hồ sơ, văn bản, tài liệu theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

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

*Ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính*

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
II	Nghiên cứu tài liệu			
1	Tài liệu gốc và bản			



	chính			
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	6.000	Tài liệu chữ viết trên nền giấy là tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các bản văn chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ.
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tám	6.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	1.500	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	3.000	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	3.000	
2	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như giấy; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình được chuyển sang thông tin dạng số.
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	3.000	
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tám	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	1.000	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	

**i) Tên mẫu đơn, Tờ khai hành chính:**

Mẫu Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu (ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

**k) Yêu cầu/ Điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- 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 14/11/2016 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.

*Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm*

---



**Mẫu số 05**

**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**  
(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 CẤP TỈNH

Ý kiến của Phòng đọc

..., ngày ..... tháng ..... năm .....

Người yêu cầu  
(ký, ghi rõ họ tên)



## **2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu. Mã số TTHCC. 1.010195**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp bản sao và chứng thực lưu trữ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp bộ phận tiếp nhận của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện là 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng Dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung hoàn thiện.

- Bước 2: 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 Bình Phước ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Phước.

- Bước 3: Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng và hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

\* Đối với cấp bản sao

+ Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đăng ký sử dụng tài liệu; 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;

- + Phiếu yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu;
- + Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 8);
- + Bản lưu sao tài liệu.

\* Đối với cấp bản chứng thực tài liệu

+ Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đăng ký sử dụng tài liệu; 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;

- + Phiếu yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu;
- + Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu( Mẫu số 09);
- + Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cá nhân, cơ quan, tổ chức có nhu cầu.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi Cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nghiệp vụ quản lý kho.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Cấp các văn bản, hồ sơ tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu hoặc văn bản trả lời về tài liệu đề nghị cấp bản sao hoặc chứng thực.

**h) Lệ phí:** Thông tư 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;





(Ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính)

III	Cung cấp bản sao tài liệu	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			
a1	Cỡ từ 15x21cm trở xuống	Tám	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng			
	Cỡ từ 15x21cm đến trở xuống	Tám	60.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	80.000	
	Cỡ từ 25x30cm đến 30x40cm	Tám	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	30.000	
4	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn - thông tin cấp I)			
a	Tài liệu giấy			
	In đen, trắng (đã bao gồm vật	Trang A4	20.000	

	tư)			
	In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21cm đến trở xuống	Tám	30.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	40.000	
	Cỡ từ 25x30cm đến 30x40cm	Tám	130.000	
	Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tám ảnh	30.000	
c	Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000	
d	Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút chiếu	54.000	
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	20.000	

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phô tô tài liệu khổ

A4;

**i) Tên mẫu đơn, Tờ khai hành chính:**

Phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Ban hành theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ).

**k) Yêu cầu/ điều kiện thực hiện TTHC: Không**

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- 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 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.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---



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 phông	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 CẤP 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 CẤP TỈNH

Ý kiến của Phòng đọc

.... ngày ..... tháng ..... năm .....

Người yêu cầu  
(ký, ghi rõ họ tên)

### 3. Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. Mã số TTHC. 1.010196

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân trực tiếp lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Mẫu số 12):

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện là 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng Dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung hoàn thiện.

- Bước 2: Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề theo quy định. Thời gian 05 ngày làm việc.

- Bước 3: Cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện là 0,5 ngày làm việc

#### b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### c) Thành phần, số lượng và hồ sơ:

##### \* Đối với hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu số 10).
- Bản sao có chứng thực điện tử, 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). Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận.

- Bản sao chứng thực điện tử Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề, cụ thể:

+ Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hoá, sinh;

+ Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

+ Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

+ Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Bản sao chứng thực điện tử 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).

**\* Đối với 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 đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề).

- Thời hạn xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ như đối với trường hợp xin cấp mới. Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét đề cấp lại Chứng chỉ hành

nghề lưu trữ cho các đối tượng có đủ điều kiện theo quy định và thu lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất).

- Nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cấp lại, bổ sung được ghi như sau:

+ Ghi theo đúng nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ đối với trường hợp bị hỏng hoặc bị mất;

+ Ghi bổ sung nội dung hành nghề đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề;

+ Ghi như trường hợp cấp mới Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với trường hợp hết hạn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn giải quyết 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày,

- Sở Nội vụ: 05 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

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

**h) Lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:**

- 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.



**k) Yêu cầu/ điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 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 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.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---



**Mẫu số 10**

*(Ban hành theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội)*

**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)



**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	<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

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

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC  
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)





## Mẫu số 13

**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)