**75. Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ-** 2.001540

**75.1. 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: *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ Đồng Tháp. Tiếp nhận 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).  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  3. Nộp trực tuyến mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://*](http://egov.dongthap.gov.vn)*dichvucong.dongthap.gov.vn*. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện 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;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, 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 nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | Sở Nội vụ: 15 ngày  làm việc, trong đó: |  |
| *1.Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày làm việc* |  |
| *2.Ý kiến xử lý của Chánh Văn phòng Sở* | *0,5 ngày làm việc* |  |
| *3. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *13,5 ngày làm việc* |  |
| a) Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.  - Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | *13,5 ngày làm việc* |  |
| Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định  kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên | 01 ngày làm việc |  |
| Chuyên viên | 11 ngày làm việc |  |
| Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |  |
| Công chức Văn thư, lưu trữ | 0,5 ngày làm việc |  |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm 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 yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký 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 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |  |

**75.2. 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).

**75.3. 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.

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

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

**75.6. Phí, lệ phí:** Không

**75.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** có

Đơn 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 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.

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

**75.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 37 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;

- Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 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;

- Điều 4, Điều 5 Điều 6, Điều 7, Điều 8 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;

**75.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 75.2.  - 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 01**

**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.

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 02**

**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

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 03**

**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) |