

Số: 1951/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 24 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
lĩnh vực văn thư-lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 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;

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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 262/TTr-SNV ngày 22/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực văn thư-lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTT);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
 - + CVP, PCVP Bùi Khánh;
 - + TTPVHCC, TTTT;
 - + Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Mai Sơn

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN THƯ- LƯU TRỮ
THỰC THI QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1951 /QĐ-UBND ngày 24 /9/2021 của Chủ tịch tỉnh Bắc Giang)

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

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ¹	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
				Theo quy định	Sau cắt giảm	Sở Nội vụ	Cơ quan phối hợp giải quyết		Tiếp nhận HS	Trả kết quả	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
1	1.003657	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	K	- TH1: 1 ngày ²	- TH1: 1 ngày	- TH1: 1 ngày		Thực hiện theo			
2	1.003649	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	K	- TH2: 4 ngày ³	- TH2: 4 ngày	- TH2: 4 ngày		Thông tư số 275/2016/TT-BTC			

⁽¹⁾ Cơ chế giải quyết: MCLT: Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa; K: Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

² (1) 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; (2) Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

³ (1) 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; (2) Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực 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

3	2.001540	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	MC	15 ngày	10 ngày	10 ngày			x	x	
---	----------	--	----	---------	---------	---------	--	--	---	---	--

- Thời hạn giải quyết được tính bằng ngày làm việc;

- Nơi tiếp nhận hồ sơ: **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang**

Địa chỉ: Trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang,

Website: <http://hcc.bacgiang.gov.vn>; Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 – (0204) 3831.818;

Số điện thoại trực tiếp nhận hồ sơ của Sở: (0204)

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1.1. 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.

1.2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*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);

*Số lượng: 01 bộ

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

1.8. Lệ phí

Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC.

1.9. 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.

1.10. 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.*

1.11. 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.

SỞ NỘI VỤ
TRUNG TÂM 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 GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

SỞ NỘI VỤ
TRUNG TÂM 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 GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ 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 lưu trữ

2.1. Trình tự thực hiện

*** 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.

*** 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 phòng, 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.

2.2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

2.3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao**

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08);
- Bản lưu bản sao tài liệu.

*** 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.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

2.4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu đối với những 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 trả bản sao tài liệu và bản chứng thực 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.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ.

2.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

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

2.8. Lệ phí

Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC.

2.9. 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.

2.10. 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.

SỞ NỘI VỤ
TRUNG TÂM 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

XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Ý kiến của Phòng đọc

..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

SỞ NỘI VỤ
TRUNG TÂM 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 GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Ý kiến của Phòng đọc

..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

3. Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

* 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).

* 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 11);
- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

3.8. Lệ phí

Không có

3.9. 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.

3.10. 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.*

3.11. 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 Bắc Giang

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)

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 Bắc Giang

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

BAN NHÂN DÂN TỈNH
BẮC GIANG
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 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)