

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước /Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục (nếu có)	Văn thư Cục/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Cục (Nếu có) tiếp nhận hồ sơ của cơ quan/ tổ chức; vào sổ văn bản đến, scan văn bản đến và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ (viết tắt là DVPH) của Cục.	Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ (theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV)	01 ngày
Bước 2	Nhận và kiểm tra hồ sơ	Công chức Phòng DVPH được giao nhiệm vụ	Công chức của Phòng DVPH nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, yêu cầu cơ quan/ tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do bằng văn bản trả lời của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. - Trường hợp hồ sơ đúng đối tượng được xem xét giải quyết, thành phần hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức Phòng DVPH tiếp nhận hồ sơ và gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ quan/tổ chức.	- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản trả lời. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	05 ngày
Bước 3	Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng thành lập Hội đồng	Công chức Phòng DVPH được giao nhiệm vụ	Công chức Phòng DVPH được giao nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ trình Cục trưởng trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ đặc biệt, hồ sơ gồm: Tờ trình của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách về việc thành		08 ngày

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
	Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt		lập Hội đồng, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Danh sách thành viên Hội đồng theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 29, Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024.		
Bước 4	Thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước.		02 ngày
Bước 5	Thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt: - Xem xét hồ sơ đề nghị. - Đánh giá giá trị của tài liệu dựa trên các tiêu chí về nội dung (khoản 2 Điều 38 Luật Lưu trữ 2024) và hình thức, xuất xứ (khoản 3 Điều 38 Luật Lưu trữ 2024). - Kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết. - Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, thảo luận, góp ý kiến và biểu quyết bằng phiếu kín hoặc công khai. - Cuộc họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên; các thành viên vắng mặt phải gửi ý kiến bằng văn bản. - Tài liệu được đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt phải được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng đồng ý. - Thư ký Hội đồng ghi biên bản cuộc họp.		15 ngày
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ trình	Thư ký Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Thư ký Hội đồng hoàn thiện hồ sơ để Cục trình Hội đồng trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Hồ sơ trình gồm: dự thảo Tờ trình của Hội đồng để trình Bộ trưởng	Dự thảo Quyết định công nhận tài liệu	15 ngày

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
	các cấp có thẩm quyền		Bộ Nội vụ xem xét, quyết định; dự thảo Quyết định của Bộ trưởng công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; Biên bản họp Hội đồng; các ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng (nếu có); hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt của cơ quan/tổ chức.	lưu trữ có giá trị đặc biệt	
Bước 7	Trình Bộ trưởng hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu có giá trị đặc biệt	Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu có giá trị đặc biệt. Hồ sơ trình gồm: Tờ trình của Hội đồng; dự thảo Quyết định của Bộ trưởng công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; Biên bản họp của Hội đồng; văn bản ý kiến của các thành viên Hội đồng (nếu có) và hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt của cơ quan/tổ chức.	Dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	05 ngày
Bước 8	Ký duyệt hồ sơ	Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét hồ sơ: - Trường hợp nhất trí với hồ sơ trình của Hội đồng, Bộ trưởng ký số Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt. - Trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác, hồ sơ được chuyển về bước 7 để xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.	Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	04 ngày
Bước 9	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Bộ Nội vụ	Sau khi Lãnh đạo Bộ Nội vụ đã ký duyệt, Văn Thư Bộ Nội vụ lấy số Quyết định, ký số cơ quan đối với văn bản điện tử, đóng dấu cơ quan đối với bản giấy, phát hành văn bản.	Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	01 ngày
Bước 10	Trả kết quả	Văn thư Cục/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Cục (nếu có)	Văn thư Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Cục (nếu có) gửi trả Quyết định cho cơ quan/ tổ chức đề nghị công nhận.	Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	03 ngày

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
Bước 11	Công bố kết quả	Công Thông tin của Bộ Nội vụ	Công bố kết quả xét công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt trên Công thông tin điện tử của Bộ Nội vụ.	Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	01 ngày
Bước 12	Giải quyết khiếu nại (nếu có)	Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận đơn khiếu nại (nếu có). - Giải quyết đơn khiếu nại và báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định. 		Thời hạn nhận đơn khiếu nại là 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.					

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Quy trình nội bộ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với trường hợp có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian giải quyết	
					Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, nêu rõ lý do không được tiếp nhận, hồ sơ được chuyển đến bước 9. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. (Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hiện hành). - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định được tiếp nhận và chuyển cho Bộ phận xử lý hồ sơ giải quyết. Yêu cầu cá nhân nộp lệ phí (300.000 đồng đối với cấp mới, 200.000 đồng đối với cấp lại) và trả Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho công dân; nếu công dân đăng ký hình thức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính đề nghị cá nhân cung cấp thông tin họ và tên người nhận, số điện thoại người nhận và địa chỉ cụ thể, phí bưu chính cá nhân tự thanh toán khi nhận kết quả. 	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XIV, Đơn đề nghị cấp lại CCHNLT theo mẫu tại Phụ lục XVI Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025	01 ngày	01 ngày

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian giải quyết	
					Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	Kiểm tra, rà soát, đối chiếu các thông tin, thành phần tài liệu trong hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ đúng đủ theo quy định, công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp thông tin của hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp/ cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trình Trưởng phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, công chức được giao nhiệm vụ dự thảo Thông báo nêu rõ lý do không được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trình Trưởng phòng xem xét.		03 ngày	1.5 ngày
Bước 3	Xét duyệt kết quả xử lý hồ sơ của công chức	Trưởng phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	Xem xét hồ sơ xử lý của công chức: - Trường hợp nhất trí với hồ sơ xử lý của công chức, Trưởng phòng trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt. - Trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác, hồ sơ được chuyển về bước 2 để xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng.		01 ngày	0.5 ngày
Bước 4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Cục	Xem xét, ký duyệt văn bản		01 ngày	01 ngày
Bước 5	Lấy số văn bản và ký số cơ quan	Văn thư Cục	Lấy số văn bản và ký số cơ quan cho văn bản		01 ngày	01 ngày

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian giải quyết	
					Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
Bước 6	Hoàn thiện bản in Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Công chức Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	Đối với trường hợp được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, công chức Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, tạo Mã QR, hoàn thiện các thông tin trên Chứng chỉ và in Chứng chỉ hành nghề, kiểm tra, rà soát thông tin tin trên bản in, dán ảnh Chứng chỉ, trình Cục trưởng ký bản Giấy Chứng chỉ.	Mẫu Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo Phụ lục XIII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/05/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ	03 ngày	1.5 ngày
Bước 7	Ký bản giấy Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Lãnh đạo Cục	Ký bản giấy Chứng chỉ hành nghề lưu trữ		01 ngày	01 ngày
Bước 8	Đóng dấu và thực hiện số hóa Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Văn thư Cục	- Đóng dấu giáp lai ảnh trên Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và đóng dấu của cơ quan cho bản giấy Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. - Thực hiện số hóa bản giấy Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định gửi file số hóa cho công chức Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.		02 ngày	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả, kết thúc hồ sơ và lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	- Trả kết quả thủ tục hành chính cho công dân trực tiếp tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hoặc gửi qua đường bưu chính theo địa chỉ của công dân đã cung cấp. - Công chức Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thực hiện lưu hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.		02 ngày	1.5 ngày

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian giải quyết	
					Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <p>- Đối với cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.</p> <p>- Đối với cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.</p>						

b) Quy trình nội bộ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với trường hợp phải kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian thực hiện của từng bước
Bước 1	Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ	Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	Căn cứ Quyết định giao kế hoạch hàng năm, Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ xây dựng, trình Cục ban hành Kế hoạch tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.		
Bước 2	Thông báo tiếp nhận hồ sơ	Hội đồng kiểm tra	Hội đồng kiểm tra Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra và đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ, gồm: thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra; điều kiện thí sinh tham dự kiểm tra.		
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp thông tin thí sinh	Thư ký Hội đồng kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ gồm những giấy tờ sau: + Đơn đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. + Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác + Bằng tốt nghiệp trung cấp ngành lưu trữ hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành phù hợp với hoạt động dịch vụ lưu trữ cá nhân đăng ký hành nghề, gồm: máy tính và công nghệ thông tin, toán học, sinh học, hóa học. 	Đơn đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (theo mẫu tại Phụ lục XV, Thông tư số 06/2025/TT-	Theo Kế hoạch hàng năm

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian thực hiện của từng bước
			+ Ảnh chân dung của người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: ảnh màu, cỡ 4x6 cm, nền trắng, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng. - Tổng hợp, cập nhật thông tin thí sinh vào cơ sở dữ liệu.	BNV ngày 15/05/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Hội đồng kiểm tra	Duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kiểm tra.		
Bước 5	Thông báo danh sách thí sinh đủ và không đủ điều kiện tham dự kiểm tra; triệu tập thí sinh tham dự kiểm tra	Hội đồng kiểm tra; Thư ký Hội đồng	- Trên cơ sở danh sách tổng hợp thí sinh tham dự kiểm tra, Thư ký Hội đồng trình Hội đồng kiểm tra xem xét, ban hành Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện và không đủ điều kiện tham dự kiểm tra. - Đối với những thí sinh không đủ điều kiện chuyển hồ sơ được chuyển đến Bước 18. - Đối với các thí sinh đủ điều kiện tham dự kiểm tra, Hội đồng kiểm tra ban hành Thông báo triệu tập thí sinh tham dự kiểm tra.		
Bước 6	Tổ chức kiểm tra	Hội đồng kiểm tra	- Tổ chức khai mạc kỳ kiểm tra: phổ biến Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, Quy chế và Nội quy kỳ kiểm tra. - Thí sinh đủ điều kiện tham dự kiểm tra.		
Bước 7	Chấm bài kiểm tra	Các ban giúp việc của Hội đồng kiểm tra	Các ban giúp việc của Hội đồng kiểm tra (Ban phách, Ban chấm) làm việc theo quy chế làm việc của Hội đồng kiểm tra.		
Bước 8	Tổng hợp điểm	Thư ký Hội đồng kiểm tra	Tổng hợp, lên danh sách điểm kiểm tra của thí sinh.		

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian thực hiện của từng bước
Bước 9	Thông báo kết quả kiểm tra	Thư ký Hội đồng kiểm tra; Hội đồng kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký Hội đồng kiểm tra trình Hội đồng danh sách kết quả kiểm tra của thí sinh. - Hội đồng kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra. - Thí sinh có kết quả kiểm tra không đạt nếu có đơn phúc khảo bài kiểm tra gửi về Hội đồng, Thư ký Hội đồng kiểm tra sẽ tiếp nhận và báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để tổ chức chấm phúc khảo. Trường hợp thí sinh không phúc khảo, hồ sơ chuyển đến Bước 18. - Sau khi có kết quả chấm phúc khảo bài kiểm tra, Hội đồng kiểm tra ban hành Thông báo kết quả chấm bài kiểm tra phúc khảo. Trường hợp kết quả phúc khảo không đạt, hồ sơ chuyển đến Bước 18. 		
Bước 10	Quyết định công nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ	Cục trưởng	Trên cơ sở thông báo kết quả kiểm tra, Hội đồng kiểm tra trình Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ký ban hành Quyết định công nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ cho thí sinh đạt yêu cầu.		
Bước 11	Tổng hợp danh sách và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Thư ký Hội đồng kiểm tra	Trên cơ sở danh sách cá nhân đạt kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ, Thư ký Hội đồng kiểm tra tổng hợp, lập danh sách đề cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân đạt yêu cầu.		03 ngày
Bước 12	Xem xét kết quả tổng hợp	Trưởng phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	Xem xét kết quả tổng hợp do thư ký Hội đồng kiểm tra trình: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhất trí với hồ sơ xử lý của công chức, Trưởng phòng trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt. - Trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác, hồ sơ được chuyển về bước 11 để xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng. 		1.5 ngày

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian thực hiện của từng bước
Bước 13	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Cục	Ký duyệt Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ		01 ngày
Bước 14	Cho số văn bản và ký số cơ quan	Văn thư Cục	Cho số và ký số cơ quan vào Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ		01 ngày
Bước 15	Hoàn thiện các thông tin trên bản in Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Công chức Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	Đối với trường hợp được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, công chức Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, tạo Mã QR, hoàn thiện các thông tin trên Chứng chỉ và in Chứng chỉ hành nghề, kiểm tra, rà soát thông tin tin trên bản in, dán ảnh Chứng chỉ, trình Cục trưởng ký bản Giấy Chứng chỉ.	Mẫu Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo Phụ lục XIII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/05/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ	03 ngày
Bước 16	Ký bản giấy Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Cục trưởng	Ký bản giấy Chứng chỉ hành nghề lưu trữ		01 ngày
Bước 17	Đóng dấu cơ quan và thực hiện số hóa Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Văn thư Cục	- Đóng dấu giáp lai ảnh và đóng dấu của cơ quan cho bản giấy Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. - Thực hiện số hóa bản giấy Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định; gửi file đã số hóa cho công chức Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.		2.5 ngày
Bước 18	Trả kết quả, kết thúc hồ sơ và lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	- Trả kết quả thủ tục hành chính cho công dân trực tiếp tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hoặc gửi qua đường bưu chính theo địa chỉ của công dân đã cung cấp. - Công chức Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thực hiện lưu hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.		02 ngày

Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

3. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Viên chức Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng	<p>- Tiếp nhận văn bản đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ gốc hoặc Đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng của cá nhân sở hữu tài liệu lưu trữ gốc và trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng xem xét, ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp từ chối cung cấp, viên chức Trung tâm dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.</p>	Văn bản đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đối với cơ quan, tổ chức theo mẫu số 01; Đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đối với cá nhân theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.	01 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ đề nghị	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng	Xét duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc ký duyệt văn bản thông báo từ chối cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng.		1.5 ngày

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian giải quyết
Bước 3	Cấp bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân/ hoặc gửi văn bản thông báo từ chối cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng cho cơ quan, tổ chức, cá nhân	Viên chức Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng	Tra tìm tài liệu, sao tài liệu, cấp bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân/ hoặc gửi văn bản thông báo từ chối cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được biết.		2 ngày
Bước 4	Lưu hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Viên chức Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng	Lưu hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.		0.5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản/đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân.					

4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian giải quyết
Bước 1	Kiểm tra giấy tờ và hướng dẫn độc giả viết Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ	Viên chức phục vụ độc giả của Trung tâm Lưu trữ quốc gia	<p>- Kiểm tra giấy tờ xuất trình của độc giả bao gồm một trong các giấy tờ sau: thẻ căn cước, thẻ Căn cước công dân, căn cước điện tử, hộ chiếu hoặc giấy tờ có dán ảnh do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.</p> <p>- Hướng dẫn độc giả điền các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và đề nghị độc giả cung cấp các văn bản liên quan về mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên.</p>	Mẫu Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ	
Bước 2	Duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ quốc gia	Xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả.		
Bước 3	Cập nhật thông tin đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ	Viên chức phục vụ độc giả Trung tâm Lưu trữ quốc gia	Cập nhật thông tin đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả vào hệ thống hoặc Sổ đăng ký độc giả	Mẫu Sổ đăng ký độc giả tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025	
Bước 4	Hướng dẫn độc giả viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ	Viên chức phục vụ độc giả Trung tâm Lưu trữ quốc gia	<p>Hướng dẫn độc giả tra tìm và điền Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.</p> <p>Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ được quản lý trên</p>	- Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày	

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian giải quyết
			hệ thống hoặc Sổ đăng ký theo mẫu tại Phụ lục VIII.	15/5/2025 - Mẫu Sổ xác thực tài liệu lưu trữ tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025	
Bước 5	Duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ	Lãnh đạo Trung tâm lưu trữ quốc gia	Xem xét, phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ của độc giả. Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, người đứng đầu lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả sau khi có sự phê duyệt của cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lưu trữ.		
Bước 6	Cung cấp tài liệu theo Phiếu yêu cầu đã được phê duyệt	Viên chức phục vụ độc giả Trung tâm Lưu trữ quốc gia	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp tài liệu theo Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ đã được phê duyệt: + Đối với tài liệu số hóa, viên chức Phục vụ độc giả cấp quyền đọc tài liệu cho độc giả. + Đối với tài liệu giấy, độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục IX. - Trả bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực hoặc bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực trên định dạng giấy hoặc định dạng số theo Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ đã được phê duyệt. 	Mẫu sổ giao nhận tài liệu lưu trữ tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Trưởng, Bộ Nội vụ hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.	

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)	Thời gian giải quyết
Bước 7	Thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ	Viên chức Trung tâm Lưu trữ quốc gia	Tính phí, hướng dẫn độc giả nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.		
Bước 8	Lưu hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Viên chức phục vụ độc giả Trung tâm Lưu trữ quốc gia	Lưu hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.		

Thời gian giải quyết TTHC:

- Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ; chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.
- Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.