

Số: 744 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công bố thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ****BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 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;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

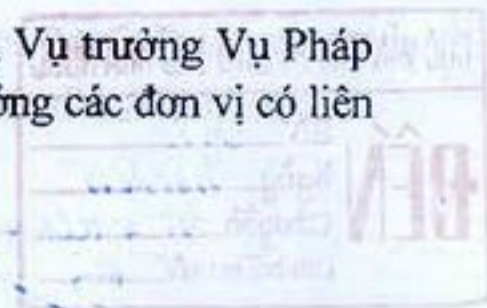
Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được quy định tại 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 quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ và 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1171/QĐ-BNV ngày 06 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Điều 3. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *PTZ*



Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế;
- Trung tâm thông tin (đăng tải website);
- Lưu: VT, Cục VTLTNN.

**KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Thăng

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Được quy định tại 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 quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ và 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC QUY ĐỊNH TẠI 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 QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ VÀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ 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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương			
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia
3	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
3	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

I. THỦ TỤC PHỤC VỤ VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU CỦA ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Độc giả đến sử dụng tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia phải có Chứng minh nhân 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: Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

- Bước 3: 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 sử dụng tài liệu.

- Bước 4: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia phê duyệt.

- Bước 5: 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.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu của độc giả đến nghiên cứu tại Phòng đọc của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu;
- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi);
- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;
- Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Tại Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử:

- 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp trung ương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8. Lệ phí

Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

10. 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 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 phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu theo 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 như sau:

Mẫu số 01

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
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
LƯU TRỮ QUỐC GIA

....., ngày tháng năm

Người đăng ký

(ký, họ và tên)

II. THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VÀ CHỨNG THỰC LƯU TRỮ

1. Trình tự thực hiện

a) 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 cần sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia 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.

b) 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.

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, 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 Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao tài liệu và chứng thực tài liệu của độc giả; trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả tại Phòng đọc của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả theo quy định của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp trung ương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8. Lệ phí

Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

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 ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

10. 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 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 phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo 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 như sau:

III. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có đủ điều kiện đăng ký kiểm tra theo quy định của pháp luật nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.
- Bước 2: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.
- Bước 3: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ đối với cá nhân đạt yêu cầu.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tổ chức – Cán bộ thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành hoặc Chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp với lĩnh vực hành nghề;
- 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 đã làm việc;
- 03 ảnh (2 x 3cm).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

7. Lệ phí

Không có.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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.

Mục 2

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP ĐỊA PHƯƠNG

I. THỦ TỤC PHỤC VỤ VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU CỦA ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Độc giả đến sử dụng tài liệu tại các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải có Chứng minh nhân 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: Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

- Bước 3: 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 sử dụng tài liệu.

- Bước 4: 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, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt.

- Bước 5: 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.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu của độc giả đến nghiên cứu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi);

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;

- Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Tại Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử:

- 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp địa phương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8. Lệ phí

Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

10. 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 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 phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu theo 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 như sau:

Mẫu số 01

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

(Ghi rõ họ và tên)

II. THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VÀ CHỨNG THỰC LƯU TRỮ

1. Trình tự thực hiện

a) 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 bản sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương 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.

b) 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.

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, 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, thành phố trực thuộc trung ương ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao tài liệu và chứng thực tài liệu của độc giả; trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả theo quy định của các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp địa phương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Các Lưu trữ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc Chi Cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8. Lệ phí

Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

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 ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

10. 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 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 phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo 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 như sau:

III. THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ CỦA CHÚNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Bước 2: Sở Nội vụ quyết định cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận trực tiếp qua Văn thư Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. 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.

4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. 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.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

8. Lệ phí

Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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.

10. 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;
- Mẫu phiếu 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 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 như sau:

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)

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="text"/> |
| 2. Bổ sung nội dung hành nghề | £ | <input type="text"/> |
| 3. Bị hư hỏng | £ | <input type="text"/> |
| 4. Bị mất | £ | <input type="text"/> |

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 | £ | <input type="text"/> |
| Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực | £ | <input type="text"/> |
| 2. hành nghề(trường hợp bổ sung nội dung hành nghề) | | |
| 3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm | £ | <input type="text"/> |

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)

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) 

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG



Nguyễn Duy Thăng