

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung  
trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG**

*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 Chính quyền địa phương;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về  
kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của  
Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến  
kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của  
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến  
kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*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 được 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 615/TTr-SNV ngày  
20/9/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 01 (Một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ đã được công bố tại Quyết định số 2823/QĐ-UBND ngày 20/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Nội vụ phối hợp với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

- Công khai thủ tục hành chính tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng dịch vụ công của tỉnh.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố

tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố theo Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TTPVHCC, Ban TCD-NC;
- Lưu: VT, 1.12.32.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Quang Trung**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH VĨNH LONG**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| TT                                | Mã TTHC                        | Tên thủ tục hành chính                         | Thời hạn giải quyết                                                        | Địa điểm thực hiện <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lĩnh vực Văn thư – lưu trữ</b> |                                |                                                |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                 | 1.010196<br>.000.00.0<br>0.H61 | Cấp, cấp lại<br>Chứng chỉ hành<br>nghề lưu trữ | Trong thời hạn 15<br>ngày làm việc, kể<br>từ ngày nhận đủ hồ<br>sơ hợp lệ. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <a href="https://dichvucong.vinhlong.gov.vn">https://dichvucong.vinhlong.gov.vn</a>)</li> <li>Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ Vĩnh Long.</li> </ul> | Không có    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;</li> <li>Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;</li> <li>Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;</li> <li>Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.</li> </ul> |

<sup>1</sup> Nội dung in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung

## PHẦN II

### NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

##### I. Thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

###### 1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

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

###### 2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc *trực tuyến*.

###### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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).

b) 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.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

###### 4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

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

### **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long.

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

**8. Phí, Lệ phí:** Không có

### **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;
- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề.

### **10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 10

**CỘNG HÒA 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 (thành phố).....

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chứng minh nhân dân:..... 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 2 x 3 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 ☐
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 13

**CỘNG HÒA HỘ 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**

**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**

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)