

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực
Văn thư - Lưu trữ của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019);

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 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ); 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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử;

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 tỉnh Hà Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (Có Danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các Phó CTUBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, PVHCC

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Sơn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CỦA NGÀNH
NỘI VỤ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ GIANG**



(Kèm theo Quyết định số: *1995*/QĐ-UBND ngày *28* tháng *9* năm 2021
của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

A. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung việc sửa đổi, bổ sung TTHC
(1)	(2)	(3)	(4)
A Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
I Lĩnh vực: Văn thư và Lưu trữ nhà nước			
1	1.010194	Phục vụ việc sử dụng tài liệu độc giả tại phòng đọc	- 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.
2	1.010195	Cấp bản sao và chứng thực 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. - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
3	1.010196	Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ.	- 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 01/10/2014 của Bộ Nội vụ về 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 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 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.

PHẦN II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mã thủ tục: 1.010194				
Tên thủ tục: Phục vụ việc sử dụng tài liệu độc giả tại phòng đọc.				
1. Cấp thực hiện: Cấp Tỉnh				
2. Lĩnh vực: Văn thư và Lưu trữ nhà nước				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1 Nộp hồ sơ TTHC				
<p>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</p>				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp.				
Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp tại Phòng đọc Chi cục Văn thư, lưu trữ tỉnh Hà Giang đường Hoàng Văn Thụ, tổ 20, phường Minh Khai, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang.				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;	 05 Mẫu phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.doc	Bản chính văn bản giấy	01
2	Phiếu yêu cầu đọc tài liệu	 06 Mẫu phiếu yêu cầu đọc tài liệu (cấp t	Bản chính văn bản giấy	01
	Giấy tờ xuất trình			
	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)			
	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC				

Bước 1: 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 2: 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 3: 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.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp				
Địa điểm trả kết quả: Trực tiếp tại Phòng đọc Chi cục Văn thư, lưu trữ tỉnh Hà Giang đường Hoàng Văn Thụ, tổ 20, phường Minh Khai, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang.				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.		Bản sao chứng thực	01
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			
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..			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu 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 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. - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.			



- Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của 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

* **Ghi chú:** Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ. Biểu mức thu như sau:

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
I	Làm thẻ đọc			
1	Đọc thường xuyên	Thẻ/năm	50.000	
2	Đọc không thường xuyên	Người/lượt	5.000	
II	Nghiên cứu tài liệu			
1	Tài liệu gốc và bản chính			
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	6.000	Tài liệu chữ viết trên nền giấy là tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các bản văn chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	6.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.500	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	3.000	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	3.000	

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
2	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu – thông tin cấp 1)			Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như giấy, phim; ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình được chuyển sang thông tin dạng số
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	3.000	
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.000	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim ảnh	Phút chiếu	1.500	
III	Cung cấp bản sao tài liệu			
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc	Cỡ 10x15cm	25.000	
a1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25 cm đến 20x30 cm	Tấm	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35 cm đến 30x40 cm	Tấm	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc	Cỡ 10x15cm	45.000	
b1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	60.000	

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
b2	Cỡ từ 20x25 cm đến 20x30 cm	Tấm	80.000	
b3	Cỡ từ 25x35 cm đến 30x40 cm	Tấm	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm	Phút nghe	30.000	
4	In sao phim điện ảnh	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu – thông tin cấp 1)			
a	Tài liệu giấy			
	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000	
	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Trang ảnh	1.000	
b	Tài liệu phim, ảnh			
	- In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	30.000	
	Cỡ từ 20x25 cm đến 20x30 cm	Tấm	40.000	
	Cỡ từ 25x35 cm đến 30x40 cm	Tấm	130.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tấm ảnh	30.000	
c	Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tấm ảnh	30.000	
d	Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư)	Phút chiếu	54.000	
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	20.000	

Mã thủ tục: 1.010195				
Tên thủ tục: Cấp bản sao và chứng thực lưu trữ				
1. Cấp thực hiện: Cấp Tỉnh				
2. Lĩnh vực: Văn thư và Lưu trữ nhà nước				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1 Nộp hồ sơ TTHC				
Trường hợp 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu				
Trường hợp 2: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp				
Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp tại Phòng đọc Kho lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh đường Hoàng Văn Thụ, tổ 20, phường Minh Khai, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang.				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao (Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08); Bản lưu bản sao tài liệu).	 08 Mau phieu yeu cau sao tai lieu.docx	Bản chính văn bản giấy	01
2	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).	 09 Mau phieu yeu cau chung thuc tai lie	Bản chính văn bản giấy	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2 Giải quyết hồ sơ TTHC				
a) Thủ tục cấp bản sao				
- Bước 1: 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 2: 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.				
b) Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ				
- 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 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 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.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp



Địa điểm trả kết quả: tại phòng đọc Kho lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh Hà Giang đường Hoàng Văn Thụ, tổ 20 phường Minh Khai, thành phố Hà Giang tỉnh Hà Giang.


Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực		Bản sao	
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: - Theo thực tế tại địa phương: Chậm nhất 2 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 có nhu cầu			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các tổ chức, cá nhân khi đến Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh để xin cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ phải có đầy đủ thủ tục, việc sao in, chứng thực tài liệu do viên chức Kho lưu trữ thực hiện, các tổ chức, cá nhân không được mang hồ sơ tài liệu ra khỏi Kho lưu trữ, hồ sơ chứng thực tài liệu được Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh bảo quản ít nhất 20 năm kể từ ngày chứng thực (gồm phiếu yêu cầu chứng thực và bản lưu bản chứng thực tài liệu).			
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 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;
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của 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



Mã thủ tục: 1.010196				
Tên thủ tục: Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ.				
1. Cấp thực hiện: Cấp Tỉnh				
2. Lĩnh vực: Văn thư và Lưu trữ nhà nước				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1 Nộp hồ sơ TTHC				
Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu đến Chi cục Văn thư lưu trữ (Sở Nội vụ) nơi cá nhân đăng ký thường trú;				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4				
Địa điểm gửi hồ sơ: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại địa chỉ (http://dichvucong.hagiang.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Mẫu thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	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).	 10 Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề	Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số	01
	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.		Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số	01
	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)	 13 Giấy xác nhận thời gian làm việc tro	Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số	01
	Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề.		Bản sao hoặc bản sao chứng	01

			thực điện tử	
	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.		Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số	01
	Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).		Bản chính hoặc File ảnh: định dạng JPG; dung lượng tối đa 15KB	01
2	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 12).	 12 Phiếu tiếp nhận Hồ sơ đề nghị cấp, ca	Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số	01
	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất).		Bản chính văn bản giấy hoặc văn bản điện tử được ký số	01
	Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan.		Bản sao hoặc bản sao chứng thực điện tử	01
	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.2	Giải quyết hồ sơ TTHC			
	Bước 1: Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ trực tiếp kiểm tra hồ sơ nếu: + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn ngày trả kết quả cho người nộp.			

H A G

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định.

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

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua DV BCCI

Địa điểm trả kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 519, đường Nguyễn Trãi, TP Hà Giang, tỉnh Hà Giang)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Mẫu kết quả TTHC	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.		Bản gốc	
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 06 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 giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang - Cơ quan phối hợp (nếu có): Không			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không có.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không			
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 01/10/2014 của Bộ Nội vụ về 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 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 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. - Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư			