

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Văn thư – Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của
Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc quy định một số nội dung và
biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và
thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số
685/TTr-SNV ngày 01 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ
tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, triển khai thực
hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được
phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này
chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây

dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 374/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

aut

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hoàng Nghiệp

cauliep



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3243/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01

**THỦ TỤC: PHỤC VỤ VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU CỦA ĐỘC GIẢ
TẠI PHÒNG ĐỌC**

**(TRƯỜNG HỢP 1: ĐỐI VỚI TÀI LIỆU THUỘC DIỆN HẠN CHẾ
SỬ DỤNG, TÀI LIỆU ĐẶC BIỆT QUÝ, HIẾM)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
<p align="center">Bước 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận: + Một trong ba 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). - Xem xét sự hợp lệ: + Hồ sơ hợp lệ, độc giả ghi thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu - Mẫu số 05; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và điền thông tin vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu - Mẫu số 06; vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 giao cho độc giả. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đúng, chưa đủ theo 	<p align="center">Viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử</p>	<p align="center">02 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ -Mẫu số 05 <p>Các biểu mẫu thực hiện theo</p>



	<p>quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn độc giả hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02.</p> <p>- Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05.</p>			<p>Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 14/01/2022 của UBND tỉnh Sóc Trăng, bao gồm:</p> <p>- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu - mẫu số 05</p> <p>- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu - Mẫu số 06</p> <p>Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</p>
Bước 2	<p>- Viên chức đăng ký độc giả vào sổ; Viên chức hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu đọc tài liệu.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ TTHC và tra tìm tài liệu.</p>	Viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	02 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Trình hồ sơ TTHC và Tài liệu độc giả yêu cầu khai thác.	Viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	04 giờ làm việc	Hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Tài liệu độc giả yêu cầu khai thác
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ.	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử	04 giờ làm việc	Duyệt TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và tài liệu độc giả yêu cầu khai thác.
Bước 5	Văn thư vào sổ chuyển cá nhân, tổ chức, đơn vị yêu cầu khai khác tài liệu.	Văn thư Trung tâm Lưu trữ lịch sử	04 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cá nhân, đơn vị, tổ chức
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính	Viên chức làm việc tại Trung	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin

	<p>công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định.</p> <p>- Thu phí/lệ phí (nếu có).</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>	tâm Lưu trữ lịch sử		<p>một cửa điện tử của Sở, tài liệu được giao cho độc giả nghiên cứu tại chỗ/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá tình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc				



THỦ TỤC: PHỤC VỤ VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU CỦA ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC
(TRƯỜNG HỢP 2: ĐỐI VỚI TÀI LIỆU THUỘC DIỆN SỬ DỤNG RỘNG RÃI)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận: + Một trong ba 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) - Xem xét sự hợp lệ: + Hồ sơ hợp lệ, độc giả ghi thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu -Mẫu số 05; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và điền thông tin vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu - Mẫu số 06; vào sổ theo dõi hồ sơ – Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Mẫu số 01 giao cho độc giả. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn độc giả hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02. 	Viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ -Mẫu số 05 <p>Các biểu mẫu thực hiện theo Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 14/01/2022 của UBND tỉnh Sóc Trăng, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu - mẫu số 05 - Phiếu yêu cầu đọc tài liệu - Mẫu số 06

	- Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05.			Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 2	- Viên chức đăng ký độc giả vào sổ; Viên chức hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu độc tài liệu. - Tiếp nhận hồ sơ TTHC và tra tìm tài liệu.	Viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	03 giờ làm việc	Hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Trình hồ sơ TTHC và Tài liệu độc giả yêu cầu khai thác	Viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	02 giờ làm việc	Hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Tài liệu độc giả yêu cầu khai thác
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	Duyệt TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và tài liệu độc giả yêu cầu khai thác.
Bước 5	Văn thư vào sổ chuyển cá nhân, tổ chức, đơn vị yêu cầu khai khác tài liệu	Văn thư Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến cá nhân, đơn vị, tổ chức
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết	Viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở, tài liệu được giao cho độc giả nghiên cứu tại chỗ/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



	hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 01 ngày làm việc				

THỦ TỤC: CẤP BẢN SAO VÀ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu thì hướng dẫn độc giả điền thông tin Phiếu yêu cầu sao tài liệu - Mẫu số 08; Bản lưu bản sao tài liệu; vào sổ theo dõi hồ sơ Nẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 giao cho độc giả. - Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ thì hướng dẫn độc giả điền thông tin Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu - mẫu số 09; Bản lưu bản chứng thực tài liệu; vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 giao cho độc giả. - Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 	Viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	04 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ -Mẫu số 05 <p>Các biểu mẫu thực hiện theo Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 14/01/2022 của UBND tỉnh Sóc Trăng, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu sao tài liệu - mẫu số 08 - Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu - Mẫu số 09



				Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử	04 giờ làm việc	Hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ TTHC và Thực hiện sao tài liệu/chứng thực lưu trữ - Trình hồ sơ TTHC và tài liệu đề nghị sao/chứng thực lưu trữ	Viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	02 ngày làm việc	Hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ. Tài liệu đã thực hiện hình thức sao/chứng thực lưu trữ
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử	04 giờ làm việc	Duyệt hồ sơ TTHC, kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Ký bản sao/chứng thực lưu trữ
Bước 5	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	02 giờ làm việc	Bản sao/chứng thực lưu trữ, hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. Bản sao/chứng thực lưu trữ giao cho độc giả/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>			
<p>Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc (Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử)</p>				



THỦ TỤC: CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
<p style="text-align: center;">Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <p>-Thành phần hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ:</p> <p>+ Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ -Mẫu số 10.</p> <p>+ Giấy xác nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề.</p> <p>+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.</p> <p>+ Hai ảnh 2x3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).</p> <p>-Thành phần hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất).</p>	<p style="text-align: center;">Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p style="text-align: center;">04 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <p>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -mẫu số 01</p> <p>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật.</p> <p>- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ - Mẫu số 10.</p> <p>- Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ</p>

	<p>+ Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Thanh tra Sở</p>			<p>chức nơi cá nhân làm việc - Mẫu số 13.</p> <p>-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.</p>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>-Nếu hồ sơ hợp lệ: ra văn bản xử lý và trình Ban giám đốc</p> <p>-Nếu hồ sơ không hợp lệ: làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc</p> <p>-Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: ra phiếu trình trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</p>	Chuyên viên Thanh tra	12 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký tắt, trình phê duyệt kết quả	Chánh Thanh tra	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định.
Bước 4	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban giám đốc ký duyệt
Bước 5	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận, lưu 1 bản, 1 bản gửi về phòng chuyên môn, và gửi qua	Văn thư	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo



	Trung tâm phục vụ hành chính công			văn bản giải quyết TTHC)
Bước 6	<p>Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức cá nhân/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				