

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</b>	Mã hiệu: QT 15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

**MỤC LỤC  
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. Mục đích
2. Phạm vi
3. Tài liệu viện dẫn
4. Định nghĩa/viết tắt
5. Nội dung quy trình
6. Biểu mẫu
7. Hồ sơ cần lưu

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ tên	Phạm Thanh Tân	Mai Thanh Hùng	Huỳnh Văn Phụng
Chữ ký			 
Chức vụ	Chuyên viên	<b>PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG</b>	<b>CHI CỤC TRƯỞNG</b>



<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</b>	Mã hiệu: QT 15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

1. Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan đến việc cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

2. Phạm vi

- a) Áp dụng đối với hoạt động cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
- b) Lãnh đạo Chi cục, Phòng nghiệp vụ và các phòng/bộ phận liên quan thuộc Chi cục chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. Tài liệu viện dẫn

- a) Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- b) Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Mục 5.8

4. Định nghĩa/viết tắt

- a) Thủ tục hành chính: TTHC
- b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ: CC VTLT hoặc Chi cục
- c) Phòng Hành chính - Tổng hợp: P HCTH.
- d) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ: P QLVTLT
- đ) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: TNTKQ
- e) Công chức: CC
- g) Phiếu kiểm soát quá trình: P KSQT
- h) Phiếu tiếp nhận hồ sơ: P TNHS
- i) Hệ thống văn bản điện tử: HT VBĐT
- k) Bước: B

5. Nội dung quy trình

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>- Cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</li> <li>+ Có lý lịch rõ ràng.</li> <li>+ Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ phù hợp.</li> <li>+ Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên.</li> <li>+ Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.</li> </ul> <p>- Cá nhân không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.</li> <li>+ Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.</li> <li>+ Người đã bị kết án về một trong các tội phạm liên quan đến an ninh quốc gia; tội cố ý làm lộ bí mật công tác; tội chiếm đoạt, mua bán hoặc hủy tài liệu bí mật công tác.</li> </ul>



<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</b>	Mã hiệu: QT 15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi cục			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không.			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (theo Mẫu 5). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân bổ sung.	TNTKQ	0,5 ngày	- Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2. - Sổ theo dõi hồ sơ. - P TNHS.
B2	Tiếp nhận và đóng dấu văn bản đến, quét văn bản cập nhật vào hệ thống văn bản điện tử. Chuyển Lãnh đạo P. HCTH.	CC Văn thư, lưu trữ	0,5 ngày	Cập nhật vào HT VBĐT.
B3	Lãnh đạo P. HCTH xử lý trên HT VBĐT	Lãnh đạo P. HCTH	0,5 ngày	Chuyển trên HT VBĐT
B4	Lãnh đạo CC VTLT xử lý trên HT VBĐT	Lãnh đạo CC VTLT	0,5 ngày	Chuyển trên HT VBĐT
B5	Lãnh đạo P QLVTLT phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo P QLVTLT	0,5 ngày	Chuyển trên HT VBĐT
B6	- CC phụ trách xử lý hồ sơ (kiểm tra thành phần hồ sơ, nghiên cứu rà soát, đối chiếu nội dung) - Phiếu trình, viết Chứng chỉ...	CC phụ trách	7,5 ngày	- Phiếu trình. - Hồ sơ trình. - Chứng chỉ.
B7	Lãnh đạo P QLVTLT xem xét ký Phiếu trình.	Lãnh đạo P QLVTLT	0,5 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo P HCTH xem xét ký Phiếu trình.	P HC-TH	0,5 ngày	
B9	Lãnh đạo CC VTLT phụ trách xem xét ký Phiếu trình.		0,5 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</b>	Mã hiệu: QT 15
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

B10	Lãnh đạo CC VTLT xem xét, ký nháy.		0,5 ngày	
B11	Trả kết quả cho cá nhân.	TNTKQ	Theo giấy hẹn	Trả kết quả.
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>			

#### 6. Biểu mẫu

TT	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi hồ sơ
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3	Phiếu trình

#### 7. Hồ sơ cần lưu

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
2	Các biểu mẫu tại Mục 6
3	Kết quả giải quyết hồ sơ
4	Các hồ sơ khác (nếu có) trong quá trình giải quyết hồ sơ
Hồ sơ được lưu tại P QLVTTLT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	







**PHIẾU TRÌNH**  
Về việc \_\_\_\_\_

Văn thư cơ quan ghi:  
Số:.....  
Ngày:.....

Kính gửi: Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Đề xuất:

Độ mật: .....

Độ khẩn: .....

**1. Tóm tắt nội dung cần trình:**

**2. Ý kiến đề xuất của chuyên viên:**

Kính trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, chấp thuận./.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**Người trình**

<b>Ý kiến của Trưởng Phòng QLVTLT</b>	<b>Ý kiến của Phòng HC - TH</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Họ và tên</b>
<b>Ý kiến của Phó Chi cục trưởng</b>	<b>Ý kiến của Chi cục trưởng</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Họ và tên</b>

## PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ

Mã số hồ sơ: 

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày trả hồ sơ (dự kiến):

Loại hồ sơ: Quy trình ISO

Tên hồ sơ: Quy trình Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

ISO 9001 : 2015

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian	Ngày, giờ nhận	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
1	2	3	4	5	6	7
TNTKQ	1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (theo Mục 6). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân bổ sung.	0,5 ngày			
CC Văn thư , lưu trữ	2	Tiếp nhận và đóng dấu văn bản đến, quét văn bản cập nhật vào hệ thống văn bản điện tử. Chuyển Lãnh đạo P. HC-TH.	0,5 ngày			
Lãnh đạo P. HC-TH	3	Lãnh đạo P. HC-TH xử lý trên HT VBĐT	0,5 ngày			
Lãnh đạo CC VTLT	4	Lãnh đạo CC VTLT xử lý trên HT VBĐT	0,5 ngày			
Lãnh đạo P QLVTLT	5	Lãnh đạo P QLVTLT phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	0,5 ngày			
CC phụ trách	6	- CC phụ trách xử lý hồ sơ (kiểm tra thành phần hồ sơ, nghiên cứu rà soát, đối chiếu nội dung) - Phiếu trình, viết Chứng chỉ...	7,5 ngày			
Lãnh đạo P QLVTLT	7	Lãnh đạo P QLVTLT xem xét ký Phiếu trình.	0,5 ngày			
P HC-TH	8	Lãnh đạo P. HC-TH xem xét ký Phiếu trình.	0,5 ngày			
Lãnh đạo CC VTLT	9	Lãnh đạo CC VTLT phụ trách xem xét ký Phiếu trình.	0,5 ngày			
	10	Lãnh đạo CC VTLT xem xét, ký nháy.	0,5 ngày			
TNTKQ	11	Trả kết quả cho cá nhân.	theo giấy báo			

Chấm dứt giao dịch hồ sơ: - Trước hạn:.....ngày      - Đúng hạn      - Trễ hạn:.....ngày.