

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Mã hiệu: QT 16
		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

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



CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Mã hiệu: QT 16
		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 lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

2. Phạm vi

a) Áp dụng đối với hoạt động cấp lại 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

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau: - Hết thời hạn sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; - Bổ sung nội dung hành nghề; - Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 4);	x	
	- Bản chính Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);	x	
	- Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ (đối với trường hợp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hết thời hạn sử dụng);	x	
	- Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);	x	
	- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung		x

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Mã hiệu: QT 16
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

	nội dung hành nghề) (Mẫu 6); - Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).			x
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý: Thời hạn giải quyết là 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi cục.			
5.6	Lệ phí: Không.			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
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 QLVTTL phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo P QLVTTL	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 QLVTTL xem xét ký	Lãnh đạo P	0,5 ngày	- Phiếu trình

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Mã hiệu: QT 16
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

	Phiếu trình.	QLVTLT		- Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo P HCTH xem xét ký Phiếu trình.	P HCTH	0,5 ngày	
B9	Lãnh đạo CC VTLT phụ trách xem xét ký Phiếu trình.		0,5 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình
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.
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012); - 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013); - 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014). 			

6. Biểu mẫu

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

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 QLVTLT và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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 lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

ISO 9001 : 2015

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian xử	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 hẹn			

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

SỞ NỘI VỤ TP.HCM
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
Số: /PTN-SNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NỘI VỤ TP.HCM
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
Số: /PTN-SNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Họ và tên:.....;

Địa chỉ liên hệ:.....;

.....;

Điện thoại:.....;

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp Cấp lại
Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
 2. Bản sao có chứng thực Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
 3. Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ
 4. Bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp chuyên ngành
 5. Bản sao có chứng thực Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
 6. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND P,X,TT nơi đăng ký hộ khẩu thường trú
 7. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm
 8. Giấy cam kết không phải là công chức đang hoạt động quản lý trong lĩnh vực lưu trữ
- Ngày trả kết quả:

TP.HCM, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Họ và tên:.....;

Địa chỉ liên hệ:.....;

.....;

Điện thoại:.....;

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp Cấp lại
Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
 2. Bản sao có chứng thực Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
 3. Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ
 4. Bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp chuyên ngành
 5. Bản sao có chứng thực Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
 6. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND P,X,TT nơi đăng ký hộ khẩu thường trú
 7. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm
 8. Giấy cam kết không phải là công chức đang hoạt động quản lý trong lĩnh vực lưu trữ
- Ngày trả kết quả:

TP.HCM, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ, tên)