

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> Có ý kiến về hồ sơ năng lực chuyên môn của tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ	Mã hiệu: QT 17
		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	<b>Ngô Thị Mỹ Giang</b>	<b>Mai Thanh Hùng</b>	<b>Huỳnh Văn Phụng</b>
Chữ ký			 
Chức vụ	<b>Chuyên viên</b>	<b>PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG</b>	<b>CHI CỤC TRƯỞNG</b>

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 17
	<b>Có ý kiến về hồ sơ năng lực chuyên môn của tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ</b>	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Có ý kiến về hồ sơ năng lực chuyên môn của tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ</b>	Mã hiệu: QT 17
		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 có ý kiến về năng lực chuyên môn của tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ.

2. Phạm vi

a) Áp dụng đối với hoạt động có ý kiến về năng lực chuyên môn của tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ 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>
	Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố không có khả năng thẩm định được năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ mà cơ quan, tổ chức mình muốn sử dụng dịch vụ lưu trữ (chính lý, số hóa...), thì có văn bản gửi Chi cục Văn thư - Lưu trữ cho ý kiến về năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ.

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Có ý kiến về hồ sơ năng lực chuyên môn của tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ</b>	Mã hiệu: QT 17
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ</li> <li>+ Văn bản chứng minh thành lập tổ chức và đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Văn bản chứng minh có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;</li> <li>+ Danh sách những cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các cá nhân hành nghề lưu trữ.</li> <li>- Đối với cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ độc lập</li> <li>+ Bản sao Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;</li> <li>+ Văn bản chứng minh có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.</li> </ul>	x  x	x    x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
<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>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	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	- Thực hiện theo Mục 5.2 - Cập nhật vào HT VBĐT.
B2	Lãnh đạo P HCTH xử lý trên HT VBĐT.	Lãnh đạo P HCTH	0,5 ngày	Chuyển trên HT VBĐT
B3	Lãnh đạo CC VTLT xử lý trên HT VBĐT.	Lãnh đạo CC VTLT	0,5 ngày	Chuyển trên HT VBĐT
B4	Lãnh đạo P QLVTLT phân công chuyên viên nghiên cứu, rà soát hồ sơ.	Lãnh đạo P QLVTLT	0,5 ngày	Chuyển trên HT VBĐT

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Có ý kiến về hồ sơ năng lực chuyên môn của tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ</b>	Mã hiệu: QT 17
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

B5	CC phụ trách mở hồ sơ công việc: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, soạn thảo văn bản; lập phiếu trình và trình văn bản đi (kèm các tài liệu có liên quan) cho Lãnh đạo chuyên môn xem xét ký nháy.	CC phụ trách	5,5 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình
	Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm.		02 ngày	
B6	Lãnh đạo P QLVTLT xem xét ký phiếu trình và nháy.	Lãnh đạo P QLVTLT	01 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình
	Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm.		0,5 ngày	
B7	Lãnh đạo P HCTH xem xét ký phiếu trình và nháy.	Lãnh đạo P HCTH	0,5 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình
	Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm.		0,5 ngày	
B8	Lãnh đạo CC VTLT phụ trách xem xét, ký.	Lãnh đạo CC VTLT phụ trách	02 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình
	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông tin.		01 ngày	
B9	Lãnh đạo CC VTLT xem xét, ký duyệt văn bản. Chuyển CC Văn thư, lưu trữ.	Lãnh đạo CC VTLT	03 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình
	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông tin.		01 ngày	
B10	Cho số, đóng dấu, quét văn bản, cập nhật vào HT VBĐT, trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.	CC Văn thư, lưu trữ	01 ngày	Chuyển vào HT VBĐT và trả kết quả.
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy			

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Có ý kiến về hồ sơ năng lực chuyên môn của tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ</b>	Mã hiệu: QT 17
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014).</li> <li>- Hướng dẫn số 3582/HD-SNV ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ về quy định sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.</li> </ul>
--

#### 6. Biểu mẫu

TT	Tên Biểu mẫu
	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 bộ P QLVTLT 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 CHUYÊN 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 có ý kiến về hồ sơ năng lực chuyên môn của tổ chức, cá nhân trên hoạt động dịch vụ 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
CC Văn thư, lưu trữ		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		Lãnh đạo P. HC-TH xử lý trên HT VBĐT.	0,5 ngày			
Lãnh đạo CC VTLT		Lãnh đạo CC VTLT xử lý trên HT VBĐT.	0,5 ngày			
Lãnh đạo PQLVTLT		Lãnh đạo P QLVTLT phân công chuyên viên nghiên cứu, rà soát hồ sơ.	0,5 ngày			
CC phụ trách		CC phụ trách mở hồ sơ công việc: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, soạn thảo văn bản; lập phiếu trình và trình văn bản đi (kèm các tài liệu có liên quan) cho Lãnh đạo chuyên môn xem xét ký nháy.	5,5 ngày			
		Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm.	02 ngày			
Lãnh đạo PQLVTLT		Lãnh đạo P QLVTLT xem xét ký phiếu trình và nháy.	01 ngày			
		Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm.	0,5 ngày			
Lãnh đạo P HC-TH		Lãnh đạo P. HC-TH xem xét ký phiếu trình và nháy.	0,5 ngày			
		Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm.	0,5 ngày			
Lãnh đạo CC VTLT phụ trách		Lãnh đạo CC VTLT phụ trách xem xét, ký.	02 ngày			
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông tin.	01 ngày			



Lãnh đạo CCVTLT	Lãnh đạo CC VTLT xem xét, ký duyệt văn bản. Chuyển CC Văn thư, lưu trữ.	03 ngày			
	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông tin.	01 ngày			
CC Văn thư, lưu trữ	Cho số, đóng dấu, quét văn bản, cập nhật vào HT VBĐT, trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.	01 ngày			

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