

Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề Lưu trữ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Cá nhân có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ;</p> <p>Bước 2: Sở Nội vụ quyết định cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.</p>
Cách thức thực hiện	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">* Thành phần hồ sơ:<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề;- Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề;- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ;- Giấy xác nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ;- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;- Ảnh chân dung cỡ 2cm x3cm (không quá 6 tháng).* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Các cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư, lưu trữ).

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
Lệ phí	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, Mẫu số 02: Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. - Mẫu số 03: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ. (Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Không có.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/1/2013 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 hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

