**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **TRANG** |
| 1 | Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc | 1 |
| 2 | Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ | 2 |
| 3 | Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ | 4 |

**DANH MỤC MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI** | **TRANG** |
| Mẫu số 01 | Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu  | 6 |
| Mẫu số 02 | Phiếu yêu cầu đọc tài liệu | 7 |
| Mẫu số 03 | Phiếu yêu cầu sao tài liệu | 8 |
| Mẫu số 04 | Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu | 9 |
| Mẫu số 05 | Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ | 10 |
| Mẫu số 06 | Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ | 11 |
| Mẫu số 07 | Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ | 12 |
| Mẫu số 08 | Gi ấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề Lưu trữ | 13 |

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

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử phải có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Bước 2: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ, hỗ trợ độc giả tra tìm tài liệu và hướng dẫn viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

Bước 3: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt.

Bước 4: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

**2. Cách thức thực hiện**

Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Một trong 03 giấy tờ tuỳ 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 01).

- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 02).

b) Số lượng: 01 bộ

**4. Thời hạn giải quyết**

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

**8. Lệ phí**

Theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Thông tư số [10/2014/TT-BNV](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/linh-vuc-khac/thong-tu-10-2014-tt-bnv-su-dung-tai-lieu-tai-phong-doc-luu-tru-lich-su-256838.aspx).

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

- Nghị định số [01/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/linh-vuc-khac/nghi-dinh-01-2013-nd-cp-huong-dan-luat-luu-tru-163185.aspx) ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số [10/2014/TT-BNV](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/linh-vuc-khac/thong-tu-10-2014-tt-bnv-su-dung-tai-lieu-tai-phong-doc-luu-tru-lich-su-256838.aspx) ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các lưu trữ lịch sử.

- Thông tư số [275/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-275-2016-tt-btc-muc-thu-che-do-thu-nop-quan-ly-su-dung-phi-su-dung-tai-lieu-luu-tru-337139.aspx) ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

**II. THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VÀ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**1. Trình tự thực hiện**

a) Thủ tục cấp bản sao

Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt.

Bước 3: Viên chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

b) Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ

Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phông, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

Bước 3: Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, sau đó trả bản chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

**2. Cách thức thực hiện**

Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

**3. Thành phần, số lượng và hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 03).

- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 04).

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4. Thời hạn giải quyết**

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

- Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu:

+ Đối với thủ tục cấp bản sao: 1,5 (ngày làm việc).

+ Đối với thủ tục chứng thực: 2,5 (ngày làm việc).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ.

**7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực.

**8. Lệ phí**

Theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Phiếu yêu cầu sao tài liệu và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số [10/2014/TT-BNV](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/linh-vuc-khac/thong-tu-10-2014-tt-bnv-su-dung-tai-lieu-tai-phong-doc-luu-tru-lich-su-256838.aspx).

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

- Nghị định số [01/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/linh-vuc-khac/nghi-dinh-01-2013-nd-cp-huong-dan-luat-luu-tru-163185.aspx) ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số [10/2014/TT-BNV](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/linh-vuc-khac/thong-tu-10-2014-tt-bnv-su-dung-tai-lieu-tai-phong-doc-luu-tru-lich-su-256838.aspx) ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các lưu trữ lịch sử.

- Thông tư số [275/2016/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/thong-tu-275-2016-tt-btc-muc-thu-che-do-thu-nop-quan-ly-su-dung-phi-su-dung-tai-lieu-luu-tru-337139.aspx) ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

**III. THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 05).

Bước 3: Sở Nội vụ quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

**2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ (nơi cá nhân đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ đăng ký thường trú) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**3. Thành phần, số lượng và hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ đề nghị Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu số 06).

- Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

- 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 08).

- Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

b) Thành phần hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- 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 07).

- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất).

- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4. Thời hạn giải quyết**

Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Sở Nội vụ (nơi cá nhân đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ đăng ký thường trú).

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

**8. Lệ phí**

Không có

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV.

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.

- Nghị định số [01/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/linh-vuc-khac/nghi-dinh-01-2013-nd-cp-huong-dan-luat-luu-tru-163185.aspx) ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số [09/2014/TT-BNV](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-09-2014-tt-bnv-huong-dan-quan-ly-chung-chi-hanh-nghe-luu-tru-dich-vu-luu-tru-253567.aspx) ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Thông tư số [02/2020/TT-BNV](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/thong-tu-02-2020-tt-bnv-sua-doi-thong-tu-09-2014-tt-bnv-quan-ly-chung-chi-hanh-nghe-luu-tru-448139.aspx) ngày 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

**Mẫu số 01**

SỞ NỘI VỤ TỈNH TRÀ VINH
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Trà Vinh

Họ và tên độc giả:........................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:................................................................................................

Quốc tịch:....................................................................................................................

Số CMND/CCCD /Hộ chiếu:......................................................................................

Cơ quan công tác:........................................................................................................

Địa chỉ liên hệ:.............................................................................................................

.....................................................................................................................................

Số điện thoại:...............................................................................................................

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:...........................................................................

.....................................................................................................................................

Chủ đề nghiên cứu:......................................................................................................

.....................................................................................................................................

Thời gian nghiên cứu: .................................................................................................

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ** | *Trà Vinh, ngày ….. tháng ….. năm …......***Người đăng ký**(ký, họ và tên) |

**Mẫu số 02**

SỞ NỘI VỤ TỈNH TRÀ VINH
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

**Số:** ………………

Họ và tên độc giả:........................................................................................................

Số CMND/CCCD /Hộ chiếu:......................................................................................

Chủ đề nghiên cứu:......................................................................................................

.....................................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên phông/khối tài liệu, mục lục số** | **Ký hiệu hồ sơ/tài liệu** | **Tiêu đề hồ sơ/tài liệu** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ** | **Ý kiến của Phòng đọc** | *Trà Vinh, ngày ….. tháng ….. năm …....***Người đăng ký**(ký, họ và tên) |

**Mẫu số 03**

SỞ NỘI VỤ TỈNH TRÀ VINH
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

**Số:** ………………

Họ và tên độc giả:........................................................................................................

Số CMND/CCCD /Hộ chiếu:......................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên phông** | **Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu** | **Tên văn bản/tài liệu** | **Từ tờ đến tờ** | **Tổng số trang** | **Ghi chú** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ** | **Ý kiến của Phòng đọc** | *Trà Vinh, ngày ….. tháng ….. năm …....***Người đăng ký**(ký, họ và tên) |

**Mẫu số 04**

SỞ NỘI VỤ TỈNH TRÀ VINH
**TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

**Số:** ………………

Họ và tên độc giả:........................................................................................................

Số CMND/CCCD /Hộ chiếu:......................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên phông** | **Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu** | **Tên văn bản/tài liệu** | **Từ tờ đến tờ** | **Tổng số trang** | **Ghi chú** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ** | **Ý kiến của Phòng đọc** | *Trà Vinh, ngày ….. tháng ….. năm …....***Người đăng ký**(ký, họ và tên) |

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH TRÀ VINH**SỞ NỘI VỤ**Số: ……./PTN-SNV | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Trà Vinh, ngày ….. tháng ….. năm ….....* |

**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 văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) | □ |
| 3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề | □ |
| 4. Sơ yếu lý lịch | □ |
| 5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ | □ |
| 6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm | □ |

Ngày trả kết quả: ……………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|   | *Trà Vinh, ngày ….. tháng ….. năm ….....***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**(Ký và ghi rõ họ, tên) |

**Mẫu số 06**

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

*Trà Vinh, ngày ….. tháng ….. năm ….....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.................................................................................

Số CMND/CCCD: Ngày cấp:......................

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có):

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) | □ |
| 2. | Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề | □ |
| 3. | Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ | □ |
| 4. | Sơ yếu lý lịch | □ |
| 5. | Hai (02) ảnh 2x3 cm | □ |

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

|  |  |
| --- | --- |
|   | **NGƯỜI LÀM ĐƠN**(Ký và ghi rõ họ, tên) |

**Mẫu số 07**

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

*Trà Vinh, ngày ….. tháng ….. năm ….....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Số CMND/CCCD: Ngày cấp:......................

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có):

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Hết thời hạn sử dụng | □ |
| 2. | Bổ sung nội dung hành nghề | □ |
| 3. | Bị hư hỏng | □ |
| 4. | Bị mất | □ |

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ | □ |
| 2. | Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề) | □ |
| 3. | Hai (02) ảnh 2 x 3 cm | □ |

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

|  |  |
| --- | --- |
|   | **NGƯỜI LÀM ĐƠN**(Ký và ghi rõ họ, tên) |

**Mẫu số 08**

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

*Trà Vinh, ngày ….. tháng ….. năm ….....*

**GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**I. Phần tự khai**

Họ và tên: ...................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ...............................................................................................

Chỗ ở hiện nay: ...........................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ................................................................................

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: ……………………………Năm tốt nghiệp: ...........

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực: ......................................................

………………………………………………………………………………………

Tại ...............................................................................................................................

**II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận**

Cơ quan, tổ chức..........................................................................................xác nhận:

Ông/bà: .......................................................................................................................

1. Thời gian công tác: từ ……………………………đến .........................................

2. Nội dung công việc đã thực hiện: ...........................................................................

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp: ....................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI KHAI**(Ký và ghi rõ họ, tên) | **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu) |