

Số: **7072**/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **13** tháng **12** năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2855/TTr-SNV ngày 20 tháng 11 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. *(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).*

**Điều 2.** Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: TU, HĐNDTP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VP UBND: CVP, PCVP L.T.Lục, các phòng: KSTTHC, HCTC, TKBT;
- TTTHCB (để xây dựng quy trình điện tử);
- Lưu: VT, KSTTHC. ✓

39880 - 50



**Nguyễn Đức Chung**

**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 7072/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ *	QT-01
2	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	QT-02
3	Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ *	QT-03

**Ghi chú:** \* Là các thủ tục đã cung cấp trực tuyến mức độ 3 trên hệ thống một cửa điện tử dùng chung của Thành phố.

**Phụ lục 2**  
**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~7072~~/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

**1. Quy trình Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (QT-01)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Quản lý Văn thư và Lưu trữ và các cá nhân, tổ chức có liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 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 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;</li> <li>- Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<b>Hồ sơ đề nghị cấp mới:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo Mẫu số 01 Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ;</li> </ul>	x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề và chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có);</li> </ul>		x
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo Mẫu số 03 Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ;</li> </ul>	x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ;</li> </ul>	x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;</li> </ul>	x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (không quá 6 tháng).</li> </ul>		

*Handwritten signature*

	<b>Hồ sơ đề nghị cấp lại:</b> - Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo Mẫu số 02 Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ;			x	
	- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);			x	
	- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ (đối với nội dung xin bổ sung hành nghề);				x
	- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề theo Mẫu số 03 Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề);			x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 (Một) bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính - Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Địa chỉ: số 20 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội; - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Địa chỉ: số 20 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội. ĐT: 024.37736748; - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).				
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>				
	Không				
<b>3.7</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	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	
B2	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung,	

	quy định tại mục 3.2; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát mẫu phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ)			hoàn thiện hồ sơ
	- Đối chiếu bản sao các giấy tờ với bản chính (nếu có) trong hồ sơ nộp và ký xác nhận;  - Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao trực tiếp cho công dân hoặc thông báo qua điện thoại, qua bưu điện (trường hợp nhận hồ sơ qua bưu điện);	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể;  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận TN&TKQ Lãnh đạo phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	
B5	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B6	- Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để thông báo cho cá nhân biết để bổ sung theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đảm bảo phù hợp tiếp tục bước tiếp theo.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

B7	Thẩm tra, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Cơ quan có liên quan	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
B8	Tổng hợp kết quả thẩm tra, dự thảo Phiếu trình ký, báo cáo Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo Chi cục VT-LT	01 ngày làm việc	Phiếu trình ký
B9	Tổng hợp hồ sơ và kết quả thẩm tra, in phôi chứng chỉ hành nghề trình lãnh đạo Sở quyết định; Tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ.	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
B10	Trả kết quả cho cá nhân; (Trường hợp trả chậm)	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B11	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ ( theo Mẫu số 01 và 02 Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ).</li> <li>2. Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>3. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>4. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>5. Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>6. Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>7. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ</li> </ol>			

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

-----

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

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

**Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chứng minh nhân dân số: ..... 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)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố) .....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng minh nhân dân số: ..... 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   
Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh
2. 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)



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**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)

*Handwritten mark*

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ  
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:**

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Số:...../HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

*Handwritten mark*

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Số:...../PXL-CCVTLT

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., *Chi cục Văn thư - Lưu trữ* tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, *Chi cục Văn thư - Lưu trữ* chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

*Chi cục Văn thư - Lưu trữ* xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ: .....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: .....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao                      Người nhận		
2. Nhận: .....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
	Người giao                      Người nhận		
2. Nhận: .....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao                      Người nhận		
2. Nhận: .....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao                      Người nhận		
2. Nhận: .....			
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
	Người giao                      Người nhận		
2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả			

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

## 2. Quy trình Phục vụ sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (QT-02)

1	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC: Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc		
2	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các công chức, viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng/Ban Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; 2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 3. Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; 4. 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. 5. Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; 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;		X
	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;	X	
	- Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.	X	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ chính		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	- 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 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.		



<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ: Phòng 204 tầng 2, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 20 phố Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Thu 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			
<b>3.7</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>
<b>3.7.1</b>	<b>Đối với tài liệu lưu trữ được phép sử dụng rộng rãi</b>			
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<i>Tiếp nhận thông tin và lập phiếu hẹn trả kết quả</i> - Tiếp đọc giả đến sử dụng tài liệu; - Hướng dẫn đọc giả ghi các thông tin vào các phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; phiếu yêu cầu đọc tài liệu; - Vào sổ đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và sổ đọc tài liệu; - Lập phiếu hẹn trả kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ;	Viên chức tiếp nhận	15 phút	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; - Phiếu yêu cầu đọc tài liệu; - Giấy hẹn trả kết quả
B3	<i>Lãnh đạo Trung tâm, ký duyệt</i> - Trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt; - Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt	Viên chức tiếp nhận/Lãnh đạo Trung tâm	5 phút	
B4	<i>Tra cứu thông tin và bổ sung ký hiệu lưu trữ/Cung cấp thông tin công cụ tra cứu</i> - Bổ sung thông tin Ký hiệu lưu trữ đầy đủ cho các phiếu; - Cung cấp công cụ tra cứu để phục vụ đọc giả tại phòng Đọc - Chuyển phiếu được duyệt sang viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu thực hiện.	Viên chức quản lý thông tin hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc	5 phút	
B5	<i>Giao/nhận hồ sơ tài liệu</i> - Căn cứ vào các phiếu đăng ký đã	Viên chức quản lý hồ	35 phút	Sổ giao nhận tài

	<p>được Lãnh đạo Trung tâm duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc tra tìm hồ sơ, tài liệu;</li> <li>- Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Viên chức tiếp nhận để phục vụ độc giả. Ghi đầy đủ thông tin (có tài liệu hoặc không có tài liệu ghi vào phiếu đăng ký).</li> <li>- Vào sổ giao nhận tài liệu.</li> </ul>	sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc		liệu
B6	<p><i>Phục vụ Đọc tài liệu tại phòng Đọc</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ, tài liệu từ viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu;</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu và bàn giao cho độc giả;</li> <li>- Phục vụ độc giả tại phòng đọc và hướng dẫn nộp phí sử dụng tài liệu theo quy định.</li> <li>- Thực hiện việc sao tài liệu, sao tài liệu đúng số lượng (nếu độc giả có yêu cầu)</li> <li>- Trường hợp không có kết quả. Soạn văn bản trả lời độc giả.</li> </ul>	Độc giả/Viên chức phòng Đọc/Thủ quỹ	Theo số lượng hồ sơ/nhu cầu của độc giả	
B7	<p><i>Kiểm tra và bàn giao về Kho</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ, tài liệu từ độc giả;</li> <li>- Giao hồ sơ, tài liệu cho viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu.</li> </ul>	Viên chức phòng Đọc/ Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu	15 phút	Sổ giao nhận tài liệu
B8	<p>Báo cáo, thống kê và lưu hồ sơ Lưu theo dõi hồ sơ</p>	Viên chức phòng Đọc	10 phút	Sổ đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và sổ đọc tài liệu
<b>3.7.2</b>	<b>Đối với tài liệu lưu trữ hạn chế sử dụng</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;
B2	<p><i>Tiếp nhận thông tin và lập phiếu hẹn trả kết quả</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp độc giả đến sử dụng tài liệu;</li> <li>- Hướng dẫn độc giả ghi các thông tin vào các phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; phiếu yêu cầu đọc tài liệu;</li> </ul>	Viên chức tiếp nhận	15 phút	- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu; - Giấy hẹn

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và sổ đọc tài liệu;</li> <li>- Lập phiếu hẹn trả kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ;</li> </ul>			trả kết quả
B3	<p><i>Lãnh đạo Trung tâm và các cấp xin phép ký duyệt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo các công văn xin ý kiến cho phép sử dụng tài liệu hạn chế sử dụng</li> </ul>	Viên chức tiếp nhận/Lãnh đạo Trung tâm/ Chi cục Sở/Thành phố	2 ngày làm việc	
B4	<p><i>Tra cứu thông tin và bổ sung ký hiệu lưu trữ/Cung cấp thông tin công cụ tra cứu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bổ sung thông tin Ký hiệu lưu trữ đầy đủ cho các phiếu;</li> <li>- Cung cấp công cụ tra cứu để phục vụ độc giả tại phòng Đọc</li> <li>- Chuyển phiếu được duyệt sang viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu thực hiện.</li> </ul>	Viên chức quản lý thông tin hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc	50 phút	
B5	<p><i>Giao/nhận hồ sơ tài liệu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào các phiếu đăng ký đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt.</li> <li>- Thực hiện việc tra tìm hồ sơ, tài liệu;</li> <li>- Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Viên chức tiếp nhận để phục vụ độc giả. Ghi đầy đủ thông tin (có tài liệu hoặc không có tài liệu ghi vào phiếu đăng ký).</li> <li>- Vào sổ giao nhận tài liệu.</li> </ul>	Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc	35 phút	
B6	<p><i>Phục vụ Đọc tài liệu tại phòng Đọc</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ, tài liệu từ viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu;</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu và bàn giao cho độc giả;</li> <li>- Phục vụ độc giả tại phòng đọc và hướng dẫn nộp phí sử dụng tài liệu theo quy định.</li> <li>- Thực hiện việc sao tài liệu, sao tài liệu đúng số lượng (nếu độc giả có yêu cầu)</li> <li>- Trường hợp không có kết quả hoặc không nhận được sự cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng Đọc. Soạn văn bản trả lời độc giả.</li> </ul>	Độc giả/Viên chức phòng Đọc/Thủ quỹ	Theo số lượng hồ sơ/nhu cầu của độc giả	

B7	<i>Kiểm tra và bàn giao về Kho</i> - Nhận hồ sơ, tài liệu từ độc giả; - Giao hồ sơ, tài liệu cho viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu.	Viên chức phòng Đọc/ Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu	15 phút	
B8	Báo cáo, thống kê và lưu hồ sơ Lưu theo dõi hồ sơ	Viên chức phòng Đọc	10 phút	Sổ đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và sổ đọc tài liệu
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Mẫu Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu			
	2. Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu			
	3. Mẫu Giấy hẹn trả kết quả			
	4. Mẫu Sổ giao nhận tài liệu			

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

-----

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số 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**

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20....*

**Người đăng ký**

*(ký, họ và tên)*

**CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

-----

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

**Số:** .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Chủ đề nghiên cứu: .....

.....

<b>STT</b>	<b>Tên phong/khối tài liệu, mục lục số</b>	<b>Ký hiệu hồ sơ/tài liệu</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ/tài liệu</b>

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**XÉT DUYỆT CỦA  
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM  
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu  
(ký, ghi rõ họ tên)**

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

-----

**PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử xin trân trọng thông báo:

Ông (bà):..... Có phiếu số:.....

Đến nhận kết quả vào hồi            giờ            , ngày            tháng            năm 20.....

Tại phòng số: 204 (tầng 2) Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 20 phố Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội./.

*Hà Nội, ngày            tháng            năm 20.....*

Số điện thoại liên hệ

**(024) 32373855**

**Viên chức tiếp nhận**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

### 3. Quy trình Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ (QT-03)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC: Thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các công chức, viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng/Ban Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; 2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 3. Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; 4. 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; 5. Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao:		
	- Phiếu yêu cầu sao tài liệu;	X	
	- Bản lưu bản sao tài liệu.	X	
	b) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu		
	- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;	X	
	- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.	X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ chính		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Thời hạn giải quyết 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính:</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Thu 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;			
<b>3.7</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p><i>Tiếp nhận thông tin và lập phiếu hẹn trả kết quả</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp đọc giả đến sử dụng tài liệu;</li> <li>- Hướng dẫn đọc giả ghi các thông tin vào các phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; phiếu yêu cầu sao tài liệu; phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo yêu cầu;</li> <li>- Vào sổ đăng ký thông tin và sổ cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ</li> <li>- Lập phiếu hẹn trả kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ;</li> </ul>	Viên chức tiếp nhận	15 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;</li> <li>- Phiếu yêu cầu sao tài liệu hoặc Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;</li> <li>- Giấy hẹn trả kết quả</li> </ul>
B3	<p><i>Lãnh đạo Trung tâm, ký duyệt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt;</li> <li>- Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt</li> </ul>	Viên chức tiếp nhận/Lãnh đạo Trung tâm	5 phút	
B4	<p><i>Trà cứu thông tin và bổ sung ký hiệu lưu trữ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bổ sung thông tin Ký hiệu lưu trữ đầy đủ cho các phiếu;</li> <li>- Chuyển phiếu được duyệt sang viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu thực hiện.</li> </ul>	Viên chức quản lý thông tin hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc	5 phút	

B5	<p><i>Giao/nhận hồ sơ tài liệu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào các phiếu đăng ký đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt.</li> <li>- Thực hiện việc tra tìm hồ sơ, tài liệu;</li> <li>- Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Viên chức tiếp nhận. Ghi đầy đủ thông tin (có tài liệu hoặc không có tài liệu ghi vào phiếu đăng ký).</li> <li>- Vào sổ giao nhận tài liệu.</li> <li>- Nhận hồ sơ, tài liệu từ viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu;</li> <li>- Thực hiện việc sao tài liệu, sao tài liệu đúng số lượng</li> <li>- Trường hợp không có kết quả. Tùy theo hồ sơ, văn bản để soạn văn bản trả lời độc giả.</li> </ul>	Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu/Viên chức tiếp nhận	70 phút	
B6	<p><i>Sao, đóng dấu sao y chứng thực</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu chứng thực và bản sao; điền đầy đủ thông tin trên dấu.</li> <li>- Chuyển lại Viên chức tiếp nhận.</li> </ul>	Viên chức Văn thư, Thủ quỹ, Tổng hợp	5 phút	
B7	<p><i>Trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu;</li> <li>- Trình Lãnh đạo Trung tâm ký xác nhận.</li> <li>- Ký xác nhận văn bản, tài liệu chứng thực và văn bản trả lời độc giả từ viên chức tiếp nhận trình ký.</li> </ul>	Viên chức tiếp nhận/Lãnh đạo Trung tâm	10 phút	
B8	<p><i>Bàn giao hồ sơ, tài liệu; hướng dẫn nộp phí sử dụng tài liệu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc bàn giao hồ sơ, tài liệu vào kho giữa Viên chức tiếp nhận và Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định;</li> <li>- Trường hợp độc giả sử dụng bản sao không chứng thực, sau khi có biên lai thu phí bản sao.</li> <li>- Trả hồ sơ, tài liệu và hướng dẫn độc giả đến nơi thu phí để nộp phí theo quy định.</li> </ul>	Viên chức tiếp nhận/ Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu	5 phút	

B9	<p><i>Thu phí, đóng dấu Trung tâm và Trả kết quả</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào các phiếu đăng ký để thu phí;</li> <li>- Thủ quỹ thực hiện thu phí theo quy định;</li> <li>- Độc giả nộp phí tại nơi quy định.</li> <li>- Thực hiện việc thu 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</li> <li>- Đóng dấu Trung tâm vào hồ sơ, tài liệu cấp bản sao và chứng thực tài liệu.</li> <li>- Thực hiện việc trả kết quả theo phiếu hẹn cho độc giả tại nơi quy định</li> </ul>	Văn thư/ Thủ quỹ, Tổng hợp/ Viên chức tiếp nhận	5 phút	
B10	<p><i>Tổng hợp, thống kê nộp phí, lệ phí theo quy định</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ quỹ tổng hợp kinh phí sử dụng tài liệu thông báo cho kế toán;</li> <li>- Kế toán kiểm tra làm thủ tục nộp phí, lệ phí trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và thực hiện nộp phí theo quy định</li> </ul>	- Viên chức Kế toán, - Viên chức Văn thư, Thủ quỹ, Tổng hợp	30 phút	
B11	Báo cáo, thống kê và lưu hồ sơ công việc theo quy định	Viên chức tiếp nhận	30 phút	Sổ đăng ký thông tin và sổ cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Mẫu Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu			
	2. Mẫu Phiếu yêu cầu sao tài liệu			
	3. Mẫu Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu			
	4. Mẫu Giấy hẹn trả kết quả			
	5. Sổ đăng ký thông tin và sổ cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ			

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số 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**

*Hà Nội, ngày ... tháng ..... năm 20....*

**Người đăng ký**

*(ký, họ và tên)*

CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

-----

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số: .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

STT	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT CỦA  
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM  
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu  
(ký, ghi rõ họ tên)**

CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

-----

**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

Số:.....

Họ và tên độc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

STT	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**XÉT DUYỆT CỦA  
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM  
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Ý kiến của Phòng đọc**

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

-----  
PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Lưu trữ lịch sử xin trân trọng thông báo:

Ông (bà):.....Có phiếu số:.....

Đến nhận kết quả vào hồi            giờ            , ngày            tháng            năm 20.....

Tại phòng số: 204 (tầng 2) Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 20 phố Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội./.

Hà Nội, ngày            tháng            năm 20.....

Số điện thoại liên hệ

(024) 32373855

**Viên chức tiếp nhận**

(Ký, ghi rõ họ tên)

