

UBND TỈNH BẮC GIANG  
SỞ NỘI VỤ

**QUY TRÌNH  
CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ  
HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-SNV ngày ....tháng .....năm  
2023 của Giám đốc Sở Nội vụ Bắc Giang)*

Mã số: QT.VTLT.01

Ban hành lần: 01

Ngày:.....

PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VTLT.01
	CẤP, CẤP LẠI CHỪNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ	Ban hành lần:01 Ngày ban hành: 28/6/2019 Trang 2/7

### THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU


Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
28/6/2019		Ban hành lần đầu	
31/8/2023		Sửa đổi lần 1	

### KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

#### 1. Danh sách phân phối tài liệu

1. Ban Lãnh đạo	V	6. Phòng Tổ chức biên chế	
2. Văn phòng	V	7. Phòng Cải cách hành chính	
3. Phòng Xây dựng chính quyền		8. Phòng Văn thư lưu trữ	V
4. Phòng Thanh tra		9. Phòng Thị đua khen thưởng	
5. Phòng Công chức viên chức		10. Phòng Tôn giáo	
		11. Trung tâm lưu trữ	V

#### 2. Phê duyệt

NGƯỜI VIẾT	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
Bùi Thị Thanh Nhân	Hoàng Văn Tứ	Vũ Mạnh Hùng



<b>PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.VTLT.01 Ban hành lần:01 Ngày ban hành: 28/6/2019 Trang 3/7
	<b>CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ</b>	

### TRANG MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
1	Mục đích	
2	Phạm vi áp dụng	
3	Tài liệu viện dẫn	
4	Từ viết tắt, định nghĩa	
5	Nội dung quy trình	
	Lưu đồ	
6	Hồ sơ cần lưu	
7	Biểu mẫu	
8	Phụ lục	

<b>PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.VTLT.01
	<b>CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ</b>	Ban hành lần:01 Ngày ban hành: 28/6/2019 Trang 4/7

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định trình tự và cách thức cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ của Sở Nội vụ đối với cá nhân có đủ điều kiện được cấp.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các cá nhân có đủ điều kiện được cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành 1 số điều của Luật lưu trữ.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ v/v hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính
- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ v/v hướng dẫn quản lý về Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ về 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 quản lý về Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 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, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 4 năm 2023;
- Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư – Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

## 4. TỪ VIẾT TẮT, ĐỊNH NGHĨA

### 4.1. Định nghĩa

*Chứng chỉ hành nghề lưu trữ* là giấy xác nhận năng lực hành nghề do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho người có đủ trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện các dịch vụ lưu trữ

PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VTLT.01
	CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ	Ban hành lần:01 Ngày ban hành: 28/6/2019 Trang 5/7

*Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ:* là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề cho người có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật sau khi xem xét hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ của cá nhân lần đầu.

*Cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ:* là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp lại chứng chỉ hành nghề cho người có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, sau khi xem xét hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ của cá nhân trong các trường hợp: Hết thời hạn sử dụng chứng chỉ hành nghề, Bổ sung nội dung hành nghề, chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc mất.

#### 4.2. Viết tắt

CCHN: Chứng chỉ hành nghề

UBND: Ủy ban nhân dân

Phòng VTLT: Phòng Văn thư lưu trữ

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

HS: Hồ sơ

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải/ Biểu mẫu
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Cá nhân làm hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại CCHN tại Bộ phận TN&TKQ. - HS đề nghị cấp mới làm theo mẫu tại <b>Phụ lục 1 (PL.VTLT.01.01)</b> . - HS đề nghị cấp lại làm theo mẫu tại: <b>Phụ lục 2 (PL.VTLT.01.02)</b> .
B2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả theo Mẫu <b>BM.VTLT.01.01</b> - Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn thư lưu trữ. - Thời gian: 01 ngày làm việc.
B3	Thẩm định Hồ sơ	Phòng Văn thư	8 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trình Lãnh đạo Phòng VTLT phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cần yêu cầu bổ sung theo Mẫu <b>BM.VTLT.01.02</b> ;

PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VTLT.01
	CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ	Ban hành lần:01 Ngày ban hành: 28/6/2019 Trang 6/7

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải/ Biểu mẫu
		lưu trữ		- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lại hồ sơ cho bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức, cá nhân theo Mẫu <b>BM.VTLT.01.03</b> . - Thời gian: 10 ngày làm việc.
B4		Giám đốc	5 ngày	- Xem xét hồ sơ trình; - Duyệt cấp CCHN (mẫu phôi CCHN do Cục VTLT cấp)
B5		Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	- Công bố danh sách tổ chức và cá nhân được cấp Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn
B6		Chuyên viên		Chuyên viên phòng VTLT thực hiện lưu hồ sơ theo quy định. Chuyên viên bộ phận TN&TKQ lưu hồ sơ theo quy định của Bộ phận bộ phận TN&TKQ.

<b>PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.VTLT.01
	<b>CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ</b>	Ban hành lần:01 Ngày ban hành: 28/6/2019 Trang 7/7

## 6. HỒ SƠ

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Phòng VTLT	05 năm
2	Giấy biên nhận hồ sơ		
3	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ		

## 7. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	BM.VTLT.01.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Mẫu 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
2	BM.VTLT.01.02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
3	BM.VTLT.01.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

## 8. PHỤ LỤC

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	PL.VTLT.01.01	Phụ lục Danh mục hồ sơ đề nghị cấp CCHN và các biểu mẫu kèm theo	Mẫu 10,13 (QĐ 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021)
2	PL.VTLT.01.02	Phụ lục Danh mục hồ sơ đề nghị cấp lại CCHN và biểu mẫu kèm theo	Mẫu 11 (QĐ 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021)

<b>PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.VTLT.01
	<b>CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ</b>	Ngày ban hành: 31/8/2023

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

BM.VTLT.01.01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP  
XÃ

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

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../TTPVHCC  
(BPTNTKQ)

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

### GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/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, Quyền 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)



<b>PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.VTLT.01
	<b>CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ</b>	Ngày ban hành: 31/8/2023

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là  
biểu mẫu điện tử)

**BM.VTLT.01.02**

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP  
XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

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

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)

<b>PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.VTLT.01
	<b>CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ</b>	Ngày ban hành: 31/8/2023

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

BM.VTLT.01.03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP  
XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC  
(BPTNTKQ)

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

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công/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 Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

UBND TỈNH BẮC GIANG  
SỞ NỘI VỤ

**PHỤ LỤC 1**

**DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP CCHN**

*(Kèm theo Quy trình cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ)*

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 10- QĐ 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021)	x	
2	Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề		x
3	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 13- QĐ 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021)	x	
4	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ		x
5	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	x	
6	02 ảnh 2x3 cm (chụp trong thời hạn không quá 06 tháng)	x	

11/4/2021

<b>PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.VTLT.01
	<b>CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ</b>	Ban hành lần:01 Ngày ban hành: 31/8/2023 Trang 2/3

**Mẫu số 10**

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

*Bắc Giang, ngày .... tháng .... năm 20 .....*

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

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang

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)

<b>PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.VTLT.01
	<b>CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ</b>	Ban hành lần:01 Ngày ban hành: 31/8/2023 Trang 3/3

**Mẫu số 13**

**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**

**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)

UBND TỈNH BẮC GIANG  
SỞ NỘI VỤ

PHỤ LỤC 2

DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CCHN  
(Kèm theo Quy trình cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ)

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (Mẫu 12- QĐ 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021);	x	
2	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp bị mất)	x	
3	Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan		x

PHÒNG VĂN THƯ LƯU TRỮ	QUY TRÌNH	Mã số: QT.VTLT.01
	CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ	Ban hành lần: 01 Ngày ban hành: 31/8/2023 Trang 2/2

Mẫu số 13

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

Bắc Giang, ngày ..... tháng .... năm 20 .....

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

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang

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
- 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)