**PHỤ LỤC 3**

**BIỂU MẪU THÔNG KÊ TTHC THUỘC LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ**

*(Kèm theo Công văn số /SNV-VP ngày tháng 8 năm 2023 của Sở Nội vụ)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Cơ quan thực hiện** | **Thành phần hồ sơ** | **Mẫu tờ khai** | **Các thông tin trong tờ khai có thể khai thác CSDLQG về DC, CCCD** | **Kiến nghị** |
| 1 | Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ | Văn thư - Lưu trữ | Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi | - Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 3 tại phụ lục I kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ)  - Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 4 tại phụ lục I kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ).  - Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)  - Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ (Mẫu 6 tại phụ lục I kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ)  - Sơ yếu lý lịch  - Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ | - Mẫu đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ  - Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ | Thông tin khai thác dân cư:  1. Họ và tên  2. Ngày, tháng, năm sinh  3. CCCD/CMND  4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú  5. Nơi cư trú  6. Xác thực thông tin công dân, thông tin hộ khẩu |  |