

Số: 04 /QĐ - UBND

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3822/TTr-SNV ngày 24 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. *(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Các thủ tục số 01, 02, 03 tại Mục A Phần III Phụ lục kèm theo Quyết định số 2206/QĐ-UBND ngày 29/5/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội hết hiệu lực.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này trình Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành; 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;
- Cục KSTTHC – Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VPUBTP: CVP, PCVP: V.T.Anh, các phòng: TKBT, KSTTHC, THCB;
- Công giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC *(Quyển)*.

7777 - 5



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn



Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ					
1	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hợp lệ theo quy định. - Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu hợp lệ theo quy định. 	Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ Hà Nội. Địa chỉ: số 20 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội.	Lựa chọn một trong các cách thức: - Nộp trực tiếp tại phòng Đọc, Trung tâm Lưu trữ lịch sử. - Gửi qua hệ thống bưu chính. - Nộp trực tuyến trên Công dịch vụ công trực tuyến.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội. - 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. - 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; - 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; - Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
					<p>đổi, bổ sung lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.</p> <p>- Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội.</p>
2	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ.	<p>- 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 hợp lệ theo quy định.</p> <p>- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu</p>	<p>Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 20 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội.</p>	<p>Lựa chọn một trong các cách thức:</p> <p>- Nộp trực tiếp tại phòng Đọc, Trung tâm Lưu trữ lịch sử.</p> <p>- Gửi qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		yêu cầu hợp lệ theo quy định.			<ul style="list-style-type: none"> - 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 lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội.
3	Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ.	Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Bộ phận Một cửa Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ Hà Nội. Địa chỉ: số 20 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội.	Lựa chọn một trong các cách thức: - Gửi trực tiếp; - Gửi qua hệ thống bưu chính. - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội. - 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. - 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. - Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
					<p>14/7/2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.</p> <p>- 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 lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.</p> <p>- Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội.</p>
<p>Tổng số: 03 TTHC</p>					

