

Số: *1332* /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày *12* tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 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 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (có phụ lục I kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này bãi bỏ một số thủ tục hành chính công bố tại các Quyết định như sau:

1. Bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ tại Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 01/12/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;

2. Bãi bỏ thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ tại Quyết định số 4104/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

(có phụ lục II kèm theo)

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.../

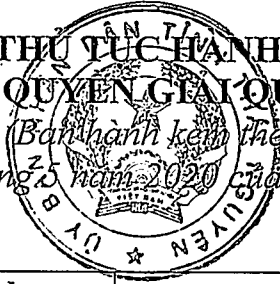
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VP Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh; đ/c Tôn
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. *Chintk*



Vũ Hồng Bắc

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THÁI NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1211/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ					
1	Thủ tục 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. - Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài 	<p>Cơ quan tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên <i>(Địa chỉ: số 17, đường Đội Cấn, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên)</i></p> <p>Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên <i>(Địa chỉ: số 17, đường Đội Cấn, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên)</i></p>	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/T T-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ năm 2011; - 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

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.			<p>Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25/11/2015 của Bộ Nội vụ quy định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử; - Quyết định số 3581/QĐ-SNV ngày 02/6/2017 của Sở Nội vụ ban hành Quy chế sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					cục Văn thư - Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên.
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	Thời hạn trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả trong ngày làm việc	<p>Cơ quan tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (Địa chỉ: số 17, đường Đội Cấn, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên)</p> <p>Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên (Địa chỉ: số 17, đường Đội Cấn, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên)</p>	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/T T-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.	<p>- Luật Lưu trữ năm 2011;</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>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
3	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên</p> <p><i>(Địa chỉ: số 17, đường Đội Cấn, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên)</i></p> <p>hoặc qua</p> <p>Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ https://dichvucong.thainguyen.gov.vn</p>	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ năm 2011; - 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.

PHỤ LỤC II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

I. Bãi bỏ thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ tại Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 01/12/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	Văn thư - Lưu trữ
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	Văn thư - Lưu trữ
3	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Văn thư - Lưu trữ

II. Bãi bỏ thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ tại Quyết định số 4104/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	Văn thư - Lưu trữ
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	Văn thư - Lưu trữ
3	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Văn thư - Lưu trữ