

Số: 1923 /QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 27 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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 07/8/2017 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 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ 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;;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 466/TTr-SNV ngày 17/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

Các thủ tục hành chính và quy trình nội bộ của thủ tục hành chính sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực:

1. Thủ tục hành chính có số thứ tự 01 tiểu mục 2 Mục I Phần A tại Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 1645/QĐ-UBND ngày 27/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

2. Các thủ tục hành chính có số thứ tự 01, 02 Mục III Phần B tại Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 672/QĐ-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chính quyền địa phương, lĩnh vực công chức, viên chức, lĩnh vực văn thư - lưu trữ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

3. Quy trình nội bộ của thủ tục hành chính số thứ tự 28 Mục A Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 2356/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt thay thế quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông 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;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban VHXX, HĐND tỉnh;
- C, PCVP UBND tỉnh; Công TTĐT tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TTPVHCC (TTPPL).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đương Xuân Huyền

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 1923 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
			Theo quy định	Theo Quyết định cắt giảm của tỉnh			
01	1.003657 .000.00.0 0.H37	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc (1.010194)	<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 liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.		<p>Cơ quan tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả:</p> <p>Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: số 03, đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.- Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	<ul style="list-style-type: none">- 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 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;- 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.

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
			Theo quy định	Theo Quyết định cắt giảm của tỉnh			
02	1.003649 .000.00.0 0.H37	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ (1.010195)	Căn cứ số lượng sao chụp và chứng thực tài liệu lưu trữ, thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu là 01 ngày làm việc đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi và 04 ngày làm việc đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm.		Cơ quan tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: số 03, đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa. 	-Nghị định số 01/2013/NĐ-CP
03	2.001540 .000.00.0 0.H37	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (1.010196)	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>(theo Quyết định số 806/QĐ-UBND ngày 08/5/2020)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Phố Dã Tượng, Phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Số 04, đường Quang Trung, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.langson.gov.vn/ 	<ul style="list-style-type: none"> -Thông tư số 275/2016/TT-BTC -Thông tư số 10/2014/TT-BNV