

Số: *2830* /QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày *28* tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn thư  
- lưu trữ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ  
trưởng Bộ Nội vụ về 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.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang.

**1.** Danh mục 03 thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn thư - lưu trữ (có danh mục kèm theo).

Nội dung chi tiết của các thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Giao Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

**2.** Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ và thay thế:



Các thủ tục thuộc lĩnh vực văn thư - lưu trữ (Mục I, Phần I) được công bố tại Quyết định số 2775/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang đã chuẩn hóa về nội dung (03 thủ tục hành chính).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Zhu*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VP: CVP, P.CVP Trần Văn Toàn,  
P. KSTTHC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT(Khánh).

*46 18*

**KT. CHỦ TỊCH** *moal*  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



*Trần Văn Dũng*



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG  
LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ  
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH TIỀN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2830/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

**1. Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc - 1.010194**

**a) Thời hạn giải quyết:**

- 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.

**b) Địa điểm thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang.

- Địa chỉ: số 01 đường 6B Khu dân cư Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

**c) Phí, lệ phí:**

Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 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.

**d) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 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 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

**đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:**

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc (8 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Tổ Chuyên môn	01 giờ



	(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lưu trữ viên	02 giờ
		Lãnh đạo Tổ Chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	Giờ hành chính

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm **4 ngày làm việc (32 giờ)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Tổ Chuyên môn	04 giờ
		Lưu trữ viên	12 giờ
		Lãnh đạo Tổ Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	Giờ hành chính

## 2. Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ - 1.010195

### a) Thời hạn giải quyết:

Thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, cụ thể:

+ Thời hạn phê duyệt và cấp bản sao, chứng thực 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 cấp bản sao, chứng thực 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.

### b) Địa điểm thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang.

- Địa chỉ: số 01 đường 6B Khu dân cư Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

### c) Phí, lệ phí:

Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 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.

**d) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 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 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

**đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:**

- Thời hạn phê duyệt và cấp bản sao, chứng thực tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: **01 ngày làm việc (8 giờ)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Tổ Chuyên môn	01 giờ
		Lưu trữ viên	02 giờ
		Lãnh đạo Tổ Chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	Giờ hành chính

- Thời hạn phê duyệt và cấp bản sao, chứng thực tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: **04 ngày làm việc (32 giờ)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Tổ Chuyên môn	04 giờ
		Lưu trữ viên	12 giờ
		Lãnh đạo Tổ Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	04 giờ



4	Đóng dấu, vào sổ	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tiền Giang	Giờ hành chính

### 3. Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ - 1.010196

#### a) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### b) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (Quầy số 11 - 0273.3993851), số 377, đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang);

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

#### c) Phí, lệ phí: không.

#### d) Căn cứ pháp lý:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 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 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;

- 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 Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

#### đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 120 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	92 giờ
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ

		Chuyên môn	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

