

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH THUẬN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3457 /QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày 10 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 và 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn 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 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2087/NĐ-CP ngày 2/4/2018 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 2572/TTr-SNV ngày 30 tháng 11 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh.

1. Danh mục thủ tục hành chính (*chi tiết tại Phụ lục I*).
2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (*chi tiết tại Phụ lục II*).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Sở TT&TT (cập nhật PM);
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC Lam

CHỦ TỊCH



Lê Tuấn Phong

Phụ lục I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3457 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)***DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH (03 TTHC)**

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	Cách thức thực hiện		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				Mức độ DVC	BCCI			
1	1.010196	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	12 ngày	2	Có	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nội vụ</i>). - Nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI hoặc trên môi trường mạng tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nội vụ</i>). - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.	Không	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; - Thông tư 09/2014/TT-BNV; - Thông tư số 02/2020/TT-BNV.
2	1.010195	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	- Cấp bản sao: 01 ngày; - Cấp chứng thực lưu	3	Có	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nội vụ</i>). - Nộp hồ sơ qua dịch vụ BCCI hoặc trên môi trường mạng tại	Theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

			trữ: 02 ngày.			Trung tâm HCC tỉnh (<i>Quầy Sở Nội vụ</i>). - Cơ quan thực hiện: Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh (<i>thuộc Sở Nội vụ</i>)		
3	1.010194	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	- Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày; - Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày.	2	Có	Cơ quan tiếp nhận và thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (<i>thuộc Sở Nội vụ</i>)	Theo Thông tư số 275/2016/ TT-BTC của Bộ Tài chính	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3457 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ (03 TTHC)

1. Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mã số TTHC: 1.010196)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh <i>(Quầy Sở Nội vụ)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh <i>(Quầy Sở Nội vụ)</i>	Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn Sở Nội vụ	1.0 ngày
Bước 3	Công chức Phòng Chuyên môn	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xét duyệt bằng văn bản	5.0 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1.0 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký duyệt	4.0 ngày
Bước 6	Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TT.HCC tỉnh	1.0 ngày
Bước 7	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh <i>(Quầy Sở Nội vụ)</i>	Trả kết quả TTHC; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc			

2. Cấp bản sao và chứng thực lưu trữ (Mã số TTHC: 1.010195)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do 	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử (thuộc Sở Nội vụ)	2.0 giờ
Bước 3	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Trường hợp cấp bản sao: Trình Phiếu yêu cầu sao tài liệu cho Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử; ghi vào sổ phiếu yêu cầu cần sao tài liệu; tiến hành thực hiện sao tài liệu và trả tài liệu đã sao	4.0 giờ
		Trường hợp cấp chứng thực lưu trữ: Xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử; điền đầy đủ các thông tin vào dấu chứng thực đóng trên bản sao; ghi ngày, tháng, năm chứng thực	1.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Xem xét, ký duyệt	1.0 giờ
Bước 4	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Chuyển kết quả cho TT.HCC tỉnh	1.0 giờ
Bước 5	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả TTHC; thu phí, lệ phí (nếu có)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: - 01 ngày làm việc (Trường hợp Cấp bản sao); - 02 ngày làm việc (Trường hợp Cấp chứng thực lưu trữ).			

3. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (Mã số TTHC: 1.010194)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử (<i>thuộc Sở Nội vụ</i>) kiểm tra hồ sơ tiếp nhận từ độc giả	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Đăng ký độc giả vào sổ; + Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra cứu tìm tài liệu cần; Viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu (Mẫu số 5), phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 6). 	Giờ hành chính
Bước 2	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Trình hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt	01 giờ
Bước 3	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: <ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu sử dụng hoặc đọc tài liệu được phê duyệt; + Tra tìm tài liệu trong kho lưu trữ (xác định đúng tài liệu theo yêu cầu của độc giả). + Vào sổ quản lý, giao nhận tài liệu. + Giao tài liệu cho độc giả sử dụng. 	7 giờ
		<ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm <ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu sử dụng hoặc đọc tài liệu được phê duyệt; + Tra tìm tài liệu trong kho lưu trữ (xác định đúng tài liệu theo yêu cầu của độc giả). + Vào sổ quản lý, giao nhận tài liệu. + Giao tài liệu cho độc giả sử dụng. 	31 giờ
Bước 4	Độc giả	Kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu	Giờ hành chính
Tổng thời gian: - 01 ngày làm việc (đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi); - 04 ngày làm việc (đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm).			