

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 năm 8 năm 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về 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 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;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 567/TTr-SNV ngày 29 tháng 9 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ theo Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này sửa đổi Quyết định số 4238/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh và Quyết định số 5020/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hoá trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng và Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thuộc chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- Trung tâm Tin học – Công báo;
- Lưu: VT, KSTT, K12.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ
VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Nội dung sửa đổi, bổ sung	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC				Mức độ 3	Mức độ 4				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ										
1.	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Cấp tỉnh) (1.010196.000.00.00.H08)	- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. - Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 127 Hai Bà Trưng, thành phố Quy Nhơn	Không	-	Có	- Thành phần, số lượng và hồ sơ. - Căn cứ pháp lý	Không	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội. - Nghị định số 01/2013/NĐ – CP ngày 3/01/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ. - Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ.	Không

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và trả kết quả qua BCCI	Mức độ DVC trực tuyến		Nội dung sửa đổi, bổ sung	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	TTHC liên thông
	Mã số TTHC				Mức độ 3	Mức độ 4				
Thủ tục hành chính công bố theo Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ										
2.	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (Cấp tỉnh) (1.010194.000.00.00.H08)	- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 4,5 giờ 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 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Không	-	-	- Cách thức thực hiện. - Đối tượng thực hiện TTHC. - Lệ phí. - Căn cứ pháp lý	Phí (Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính)	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội. - Nghị định số 01/2013/NĐ – CP ngày 3/01/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ. - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	Không

