

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thay thế
trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về việc 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 về nghiệp vụ kiểm soát 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 959/TTr-SNV ngày 19 tháng 10 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Có Danh mục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ xây dựng quy trình nội bộ của thủ tục hành chính mới ban hành, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để xây dựng quy trình điện tử trước ngày 08/11/2021.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 524/QĐ-UBND ngày 15/02/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về

việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Cục KSTTHC-VPCP (bản điện tử);
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, KSTTHC - NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Thi

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THỂ TRONG LĨNH VỰC
VĂN THƯ - LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THANH HOÁ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá)

Stt	Tên TTHC được thay thế (Mã hồ sơ cũ của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Tên TTHC thay thế (Mã hồ sơ mới của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1.	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc. (1.003657.000.00.00.H56)	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc. (1.010194.000.00.00.H56)	- 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Địa chỉ: Số 45A, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ. Cụ thể: I. Làm thẻ đọc 1. Đọc thường xuyên (Thẻ/năm): 50.000 ^d 2. Đọc không thường xuyên (người/lượt): 5.000 ^d II. Nghiên cứu tài liệu	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; - 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 Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; - Thông tư số 275/2016/TT-BTC

Stt	Tên TTHC được thay thế (Mã hồ sơ cũ của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Tên TTHC thay thế (Mã hồ sơ mới của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<p>1. Tài liệu gốc và bản chính:</p> <p>a. Tài liệu chữ viết trên nền giấy (Đơn vị bảo quản): 6.000^d</p> <p>b. Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật (Tám): 6.000^d</p> <p>c. Tài liệu phim, ảnh (Tám): 1.500^d</p> <p>d. Tài liệu ghi âm (Phút nghe): 3.000^d</p> <p>đ. Tài liệu phim điện ảnh (Phút chiếu): 3.000^d</p> <p>2. Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1):</p> <p>a. Tài liệu chữ viết trên nền giấy (Đơn vị bảo quản): 3.000^d</p> <p>b. Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật (Tám): 3.000^d</p>	<p>ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.</p>

Stt	Tên TTHC được thay thế (Mã hồ sơ cũ của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Tên TTHC thay thế (Mã hồ sơ mới của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					c. Tài liệu phim, ảnh (Tâm): 1.000 ^d d. Tài liệu ghi âm (Phút nghe): 1.500 ^d đ. Tài liệu phim điện ảnh (Phút chiếu): 1.500 ^d	
2.	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ. (1.003649.000.00.00.H56)	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ. (1.010195.000.00.00.H56)	<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. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa (Địa chỉ: Số 45A, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).	<p>Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ. Cụ thể:</p> <p>I. Cung cấp bản sao tài liệu</p> <p>1. Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Phô tô đen trắng (Trang A4): 3.000^d b. Phô tô màu (Trang A4): 20.000 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - 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 Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ Lịch sử; - Thông tư số

Stt	Tên TTHC được thay thế (Mã hồ sơ cũ của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Tên TTHC thay thế (Mã hồ sơ mới của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<p>d</p> <p>2. In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư):</p> <p>a. In ảnh đen trắng từ phim gốc:</p> <p>a1. Cỡ từ 15x21 cm trở xuống (Tám): 40.000^d</p> <p>a2. Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm (Tám): 60.000^d</p> <p>a3. Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm (Tám): 150.000^d</p> <p>b. Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc:</p> <p>- Cỡ từ 15x21 cm trở xuống (Tám): 60.000^d</p> <p>- Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm (Tám): 80.000^d</p> <p>- Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm (Tám): 170.000^d</p> <p>3. In sao tài liệu ghi</p>	<p>275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.</p>

Stt	Tên TTHC được thay thế (Mã hồ sơ cũ của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Tên TTHC thay thế (Mã hồ sơ mới của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					âm (không kể vật tư) (Phút nghe): 30.000 ^d 4. In sao phim điện ảnh (không kể vật tư) (Phút chiếu): 60.000 ^d 5. Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1): a. Tài liệu giấy: - In đen trắng (đã bao gồm vật tư) (Trang A4): 2.000 ^d - In màu (đã bao gồm vật tư) (Trang A4): 15.000 ^d - Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư) (Trang ảnh): 1.000 ^d b. Tài liệu phim, ảnh: - In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư): + Cỡ từ 15x21 cm	

Stt	Tên TTHC được thay thế (Mã hồ sơ cũ của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Tên TTHC thay thế (Mã hồ sơ mới của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					trở xuống (Tám): 30.000 ^d ; + Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm (Tám): 40.000 ^d ; + Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm (Tám): 130.000 ^d ; - Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư) (Tám ảnh): 30.000 ^d . c. Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư) (Phút nghe): 27.000 ^d d. Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư) (Phút chiếu): 54.000 ^d II. Chứng thực tài liệu lưu trữ Văn bản: 20.000 ^d	
3.	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng	Trong thời hạn 07	Bộ phận tiếp	Không	- Luật Lưu trữ số

Stt	Tên TTHC được thay thế (Mã hồ sơ cũ của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Tên TTHC thay thế (Mã hồ sơ mới của TTHC trên Cổng DVC Quốc gia)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	chỉ hành nghề lưu trữ (2.001540.000.00.00.H56)	chỉ hành nghề lưu trữ (1.010196.000.00.00.H56)	ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.		01/2011/QH13 của Quốc hội; - 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; - Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV.