

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nội vụ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật số 47/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 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 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 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 570/TTr-SNV ngày 18 tháng 11 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 (ba) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu đã được công bố tại Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

(Đính kèm Danh mục thủ tục hành chính).

Nội dung chi tiết của thủ tục hành chính được thực hiện theo 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.

Giao Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Quyết định và Danh mục kèm theo được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, địa chỉ <http://www.baria-vungtau.gov.vn>.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan căn cứ thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Căn cứ Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC (b/c);
- TTr. TU, TTr. Hội đồng nhân dân tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ, Sở Thông tin – Truyền thông;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Báo BR-VT, Đài PT&TH tỉnh;
- Trung tâm Công báo- Tin học;
- Lưu: VT, NC7.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Văn Tuấn

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND ngày tháng năm 2021 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)*

| Stt | Mã số TTHC | Tên TTHC cũ | Tên TTHC mới | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Cách thức thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|------------|---|---|--|--|---|-----------------------------|---|--|
| Lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước | | | | | | | | | |
| 1 | 1.010194 | Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc | Thủ tục phục vụ sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (Cấp tỉnh) | <p>- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (<i>Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30</i>), trừ các ngày lễ, tết;</p> <p>Thời gian giải quyết: + Thời hạn phê</p> | Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu | <p>Hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp; - Nộp qua hệ thống dịch vụ bưu chính; - Nộp qua mạng Internet tại địa chỉ http://dichvu.cong.baria-vungtau.gov.vn; | Thông tư số 275/2016/TT-BTC | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 10/2014/TT-BNV; - Thông tư số 275/2016/TT-BTC. | Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo 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 |

| Stt | Mã số TTHC | Tên TTHC cũ | Tên TTHC mới | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Cách thức thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|------------|-------------|--------------|---|--------------------|--|----------------------|----------------|---------|
| Lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước | | | | | | | | | |
| | | | | <p>duyet 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;</p> <p>+ 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 (cắt giảm còn 03 ngày làm việc), kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu</p> | | - Dịch vụ công mức độ 4. | | | Nội vụ. |

| Stt | Mã số TTHC | Tên TTHC cũ | Tên TTHC mới | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Cách thức thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|------------|---|---|---|--|--|-----------------------------|---|--|
| Lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước | | | | | | | | | |
| | | | | câu. | | | | | |
| 2 | 1.010195 | Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ | Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ (Cấp tỉnh) | <p>- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (<i>Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30</i>), trừ các ngày lễ, tết;</p> <p>Thời gian giải quyết:</p> <p>+ Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01</p> | Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu | <p>Hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp; - Nộp qua hệ thống dịch vụ bưu chính; - Nộp qua mạng Internet tại địa chỉ http://dichvu.cong.baria-vungtau.gov.vn; - <u>Dịch vụ công mức độ 4.</u> | Thông tư số 275/2016/TT-BTC | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 10/2014/TT-BNV; - Thông tư số 275/2016/TT-BTC. | Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo 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. |

| Stt | Mã số TTHC | Tên TTHC cũ | Tên TTHC mới | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Cách thức thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|------------|-----------------------|----------------------|---|--------------------|----------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------|
| Lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước | | | | | | | | | |
| | | | | <p>ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu;</p> <p>+ 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 (cắt giảm còn 03 ngày làm việc), kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.</p> | | | | | |
| 3 | 1.010196 | Thủ tục cấp, cấp lại, | Thủ tục cấp, cấp lại | - Thời gian tiếp nhận hồ sơ và | Trung tâm phục | Hồ sơ: - Nộp trực | Không | - Luật Lưu trữ số | Những nội dung còn lại của thủ tục |

| Stt | Mã số TTHC | Tên TTHC cũ | Tên TTHC mới | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Cách thức thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|------------|--|--|---|---|--|----------------------|--|---|
| Lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước | | | | | | | | | |
| | | bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ | chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Cấp tỉnh) | trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (<i>Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30</i>), trừ các ngày lễ, tết; - Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (cắt giảm còn 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | vụ hành chính công tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu | tiếp; - Nộp qua hệ thống dịch vụ bưu chính; - Nộp qua mạng Internet tại địa chỉ http://dichvucong.baria-vungtau.gov.vn ; - <u>Dịch vụ công mức độ 4.</u> | | 01/2011/QH13; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 09/2014/TT-BNV; - Thông tư số 02/2020/TT-BNV. | hành chính thực hiện theo 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. |