

Số: 2176 /QĐ-UBND

Hoà Bình, ngày 24 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hòa Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 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 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; 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 2568/TTr-SNV ngày 22/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 03 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình.

(Có Danh mục chi tiết kèm theo)

Phụ lục Danh mục và nội dung cụ thể của thủ tục hành chính tại Quyết định này được đăng tải trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ "csdl.dichvucong.gov.vn"; Cổng Dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: dichvucong.hoabinh.gov.vn); Trang Thông tin điện tử của Sở Nội vụ địa chỉ: <http://sonoivu.hoabinh.gov.vn>; Trang Thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban

nhân dân tỉnh, địa chỉ: <http://vpubnd.hoabinh.gov.vn>

Điều 2. Bãi bỏ 15 thủ tục hành chính (gồm 03 thủ tục hành chính cấp tỉnh lĩnh vực Văn thư lưu trữ nhà nước; 03 thủ tục hành chính cấp huyện lĩnh vực Chính quyền địa phương công bố tại Quyết định số 2894/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; 09 thủ tục hành chính cấp huyện lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ công bố tại Quyết định số 2241/QĐ-UBND ngày 31/8/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Điều 3. Thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này có: 01 thủ tục được thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh; 02 thủ tục hành chính được thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh.

- Giao Sở Nội vụ:

+ Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan liên quan, căn cứ thủ tục hành chính tại Quyết định này rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, thời gian trước ngày 30/9/2021.

+ Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan có liên quan đăng tải đầy đủ nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang Thông tin điện tử của Sở, Ngành liên quan và niêm yết, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh theo quy định.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện Quyết định này theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở Nội vụ, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.!

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm TH & CB tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, NVK (Ng.05b)



CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khánh

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HÒA BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2176 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH *(sửa đổi, bổ sung 03 TTHC cấp tỉnh công bố tại Quyết định số 2894/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

TT	Tên thủ tục hành chính/Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện/ Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Căn cứ pháp lý
					Tiếp nhận	Trả kết quả	
*	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ LƯU TRỮ						
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (Cấp tỉnh) 1.010194.000.00.00.H28	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình. - Cơ quan thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình 	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính			<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; - 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

TT	Tên thủ tục hành chính/Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện/ Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Căn cứ pháp lý
					Tiếp nhận	Trả kết quả	
		quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.					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 ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ (Cấp tỉnh) 1.010195.000.00.00.H28	Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	- Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình. - Cơ quan thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính			- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; - 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

TT	Tên thủ tục hành chính/Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện/ Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Căn cứ pháp lý
					Tiếp nhận	Trả kết quả	
							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 ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
3	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Cấp tỉnh) 1.010196.000.00.00.H28	15 ngày làm việc	- Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình (Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính) - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ nơi cá nhân đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ đăng ký thường trú.	Không có	x	x	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; - 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

TT	Tên thủ tục hành chính/Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện/ Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Căn cứ pháp lý
					Tiếp nhận	Trả kết quả	
							<p>lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;</p> <p>- Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.</p>

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ DO ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÒA BÌNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định bãi bỏ/Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ
A	CẤP TỈNH	
*	Lĩnh vực Văn thư lưu trữ nhà nước (<i>Công bố tại Quyết định số 2894/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh</i>)	
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	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
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	
3	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ	
B	CẤP HUYỆN	
I	Lĩnh vực Chính quyền địa phương (<i>03 TTHC công bố tại Quyết định số 2894/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh</i>)	
1	Thủ tục sáp nhập xóm, tổ dân phố vào xóm, tổ dân phố khác	Quyết định số 24/2020/QĐ-UBND ngày 21/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động và phân loại thôn, xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Hòa Bình
2	Thủ tục ghép cụm dân cư vào xóm, tổ dân phố hiện có	
3	Thủ tục đổi tên xóm, tổ dân phố	
II	Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ (<i>Công bố tại Quyết định số 2241/QĐ-UBND ngày 31/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình</i>)	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ

2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
3	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	
4	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	
5	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	
6	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	
7	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	
8	Thủ tục đổi tên quỹ	
9	Thủ tục quỹ tự giải thể	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HÒA BÌNH

*** TTHC CẤP TỈNH**

I. THỦ TỤC PHỤC VỤ VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU CỦA ĐỘC GIẢ TẠI PHÒNG ĐỌC (CẤP TỈNH)

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh phải có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Bước 2: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

- Bước 3: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh phê duyệt.

- Bước 4: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Một trong 03 giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu số 05);

- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 06);

b) Số lượng: 01 bộ

4. 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đọc giả yêu cầu.

8. Lệ phí

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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 ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

11. Biểu mẫu

Mẫu Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ chiếu:.....

.....

Cơ quan công tác:.....

.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ CẤP
TỈNH**

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

.....

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

**XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ
CẤP TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc ..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VÀ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ (CẤP TỈNH)

1. Trình tự thực hiện

a) Thủ tục cấp bản sao

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh phê duyệt;

- Bước 3: Viên chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

b) Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực;

- Bước 3: Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ Lịch sử, sau đó trả bản chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08);

- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09);

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình.

7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực.

8. Lệ phí

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu yêu cầu sao tài liệu và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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 ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ
CẤP TỈNH

Ý kiến của Phòng đọc ..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

**XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ
CẤP TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc ..., ngày tháng năm
Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

III. THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ (CẤP TỈNH)

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình;

- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 12); quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình

3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đề nghị Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu số 10);

- Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;

- Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc (Mẫu số 13);

- Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

- Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

b) Thành phần hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (Mẫu số 12);

- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cá nhân đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ đăng ký thường trú.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

8. Lệ phí

Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

11. Biểu mẫu

Mẫu Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo quy định của Thông tư số 09/2014/TT-BNV.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

.....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:

.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Sơ yếu lý lịch | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Hai (02) ảnh 2x3 cm | <input type="checkbox"/> |

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

..... ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

.....

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng
2. Bổ sung nội dung hành nghề
3. Bị hư hỏng
4. Bị mất

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

UBND TỈNH HÒA BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số:/PTN-SNV

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Họ và tên: ;

Địa chỉ liên hệ: ;

Điện thoại:..... ;

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp Cấp lại

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
4. Sơ yếu lý lịch
5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Ngày trả kết quả:

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

..... ngày tháng năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:

.....

Tại

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà:

1. Thời gian công tác: từ đến

2. Nội dung công việc đã thực hiện:

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:

.....

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)