

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục gồm 03 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;*

*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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2047/TTr-SNV ngày 15/11/2021.*

### QUYẾT ĐỊNH:


**Điều 1.** Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố Danh mục gồm 03 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ theo 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 (*Phụ lục I kèm theo*).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 03 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Quyết định này (*Phụ lục II kèm theo*).

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện niêm yết, công khai thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 439/QĐ-UBND ngày 13/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai về việc công bố 05 thủ tục hành chính về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Gia Lai, Quyết định số 561/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai công bố 01 thủ tục hành chính mới, 03 thủ tục hành chính sửa đổi trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Gia Lai.

Chánh Văn phòng UBND 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 Kiểm soát TTHC – VPCP;
- Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng CNTT);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Văn phòng UBND tỉnh (Phòng HCQT);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**



**Võ Ngọc Thành**



## PHỤ LỤC I

## DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1098/QĐ-UBND ngày 09 / 12 /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai)

| STT | Tên thủ tục hành chính                               | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện   | Phí, lệ phí (nếu có)  | Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế   |
|-----|--|---|--|---|---|
| 1   | Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ<br>1.010196 | Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ                | Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công ( <a href="https://dichvucong.gialai.gov.vn">https://dichvucong.gialai.gov.vn</a> ) hoặc dịch vụ Bru chính công ích hoặc quầy Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Địa chỉ: 69 Hùng Vương, TP Pleiku, Gia Lai. | Không   | - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;<br>- 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;<br>- Thông tư số 09/2014 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.Sở Nội vụ<br>- 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 Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; |
| 2   | Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại        | - Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi | Cá nhân, tổ chức thực  | <b>I. Làm thẻ đọc</b><br>- Đọc thường xuyên: 50.000đ/năm<br>- Đọc không thường xuyên: | - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;<br>- 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   |



|   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|--|--|---|
|   | Phòng 1.010194                                      | chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.<br>- 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. | hiện trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.<br>Địa chỉ: 17 Trần Hưng Đạo, TP Pleiku, Gia Lai                      | 5000đ/lượt<br><b>II. Nghiên cứu tài liệu</b><br>1. Tài liệu là bản chính, bản gốc<br>a. Tài liệu chữ viết trên nền giấy: 6000đ/đvbq, hồ sơ<br>b. Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật 6000đ/tấm<br>c. Tài liệu phim, ảnh: 1500đ/tấm<br>d. Tài liệu ghi âm: 3000đ/phút nghe<br>đ. Tài liệu phim điện ảnh: 3000đ/ phút chiếu<br>2. Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu-thông tin cấp 1)<br>a. Tài liệu chữ viết trên nền giấy: 3000đ/đvbq<br>b. Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật: 3000đ/tấm<br>c. Tài liệu phim ảnh: 1000đ/tấm<br>d. Tài liệu ghi âm: 1500đ/phút nghe<br>đ. Tài liệu phim điện ảnh: 1500đ/phút chiếu | Lưu trữ;<br>- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.<br>- 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 | Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ 1.010195 | - Thời hạn cấp bản sao tài liệu lưu trữ đối với các tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi 01 ngày làm  | Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.<br>Địa chỉ 17 Trần Hưng Đạo, TP Pleiku, Gia Lai | 1. Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)<br>a. Phô tô đen trắng: 3000đ/trang A4<br>b. Phô tô màu: 20.000đ/trang A4<br>2. In từ phim, ảnh gốc (đã bao  | - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;<br>- 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;<br>- Thông tư số 275/2016/TT-BTC   |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>việc.</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, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.</p> | <p>gồm vật tư)</p> <p>a. In ảnh đen trắng từ phim gốc</p> <p>a1. Cỡ từ 15 x 21 cm trở xuống: 40.000đ/tấm</p> <p>a2. Cỡ từ 20 x 25cm đến 20 x 30 cm: 60.000đ/ tấm</p> <p>a3. Cỡ từ 25 x 35 cm đến 30x40cm: 150.000đ/tấm</p> <p>b. Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc</p> <p>- Cỡ từ 15 x 21cm trở xuống: 60.000đ/tấm</p> <p>- Cỡ từ 20 x 25cm đến 20x40xm: 80.000đ/ tấm</p> <p>- Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm: 170.000đ/tấm</p> <p>3. In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư): 30.000đ/phút nghe</p> <p>4. In sao phim điện ảnh (không kể vật tư): 60.000đ/phút chiếu</p> <p>5. Tài liệu đã số hóa ( toàn văn tài liệu - Thông tin cấp 1)</p> <p>a. Tài liệu giấy</p> <p>- In đen trắng (đã bao gồm vật tư): 2000đ/trang A4</p> <p>- In màu (đã bao gồm vật tư): 20.000đ/trang A4</p> <p>- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư): 1000đ/ trang</p> | <p>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;</p> <p>- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.</p> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>ảnh</p> <p>b. Tài liệu phim, ảnh</p> <p>- In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư)</p> <p>Cỡ từ 15 x 21cm trở xuống:<br/>30.000đ/tấm</p> <p>Cỡ từ 20 x 25cm đến 20x30cm:<br/>40.000đ/tấm</p> <p>Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm:<br/>130.000đ/tấm</p> <p>Bản sao dạng điện tử(không bao gồm vật tư): 30.000đ/ tấm ảnh</p> <p>c. Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư):<br/>27.000đ/phút nghe</p> <p>d. Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư):<br/>54.000đ/phút chiếu</p> <p>6. Chứng thực tài liệu lưu trữ:<br/>20.000đ/văn bản</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai)

| TT   | Các bước | Trình tự thực hiện          | Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ | Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Cơ quan phối hợp (nếu có) | Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có) | Mô tả quy trình  |
|--|----------|-----------------------------|---|---|---------------------------|--|--|
| <b>1. Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</b> |          |                             |   |   |                           |  |  |
| 1  | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ             | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh     | ½ ngày                                  |                           |  | (1) Nhân viên quầy Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, scan hồ sơ và tạo hồ sơ điện tử, xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định chuyển về Sở Nội vụ.<br>(2) Sở Nội vụ chủ trì điều phối thẩm định hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ.<br>(3) Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt và nhận kết quả, chuyển cho bộ phận chuyên môn.<br>(4) Chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, công dân |
| 2  | Bước 2   | Chủ trì điều phối thẩm định | Sở Nội vụ   | 01 ngày                                 |                           |  |  |
|  |          | Thẩm định trình phê duyệt   | Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ                       | 05 ngày                                 |                           |  |  |
| 3  | Bước 3   | Phê duyệt                   | Giám đốc Sở Nội vụ                                    | 03 ngày                                 |                           |  |  |
| 4  | Bước 4   | Trả kết quả                 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh     | ½ ngày                                  |                           |  |  |

|   |        |                             |                                     |                |  |  |   |
|---|--------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------|--|--|---|
| <b>Tổng cộng</b>  |        |                             |                                     | <b>10 ngày</b> |  |  |   |
| <b>2. Thủ tục Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử</b> |        |                             |                                     |                |  |  |   |
| <b>2.1. Đối với các tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi</b>                              |        |                             |                                     |                |  |  |   |
| 1   | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ             | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1 giờ          |  |  | (1) Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, ghi các thông tin vào phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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. |
| 2   | Bước 2 | Chủ trì điều phối thẩm định | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1 giờ          |  |  | (2) Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử đăng ký độc giả vào sổ, hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.  |
|   |        | Thẩm định trình phê duyệt   | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 2,5 giờ        |  |  |   |
| 3   | Bước 3 | Phê duyệt                   | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử  | 2,5 giờ        |  |  | (3) Viên chức Trung tâm trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt.   |



|  |        |                             |                                     |                |  |  |  |
|--|--------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------|--|--|--|
| 4  | Bước 4 | Trả kết quả                 | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1 giờ          |  |  | (4) Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Trung tâm giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.  |
| <b>Tổng cộng</b>                             |        |                             |                                     | <b>01 ngày</b> |  |  |  |
| <b>2.2. Đối với tài liệu hạn chế sử dụng</b> |        |                             |                                     |                |  |  |  |
| 1  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ             | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | ½ ngày         |  |  | (1) Độc giả đến khai thác sử dụng tài liệu cung cấp Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Giấy giới thiệu cho viên chức phục vụ khai thác tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, sau đó ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. |
| 2  | Bước 2 | Chủ trì điều phối thẩm định | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | ½ ngày         |  |  | (2) Sau khi tiếp nhận thông tin Viên chức Trung tâm phân loại hồ sơ:<br>- Viên chức đăng ký độc giả vào sổ và tiến hành kiểm tra, trình Lãnh đạo Trung tâm Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở.   |
|  |        | Thẩm định trình phê duyệt   | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử  | ½ ngày         |  |  |  |

|  |        |   |  |                                    |   |  |
|--|--------|---|--|------------------------------------|---|--|
| 3  | Bước 3 | 3.1. Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở phê duyệt ( <i>trường hợp cung cấp tài liệu Mật</i> )             | Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt  | 2 ngày                             | Chủ tịch UBND tỉnh<br>( <i>trường hợp việc cung cấp tài liệu Tối mật, Tuyệt Mật</i> ) | (3) - Nếu tài liệu hạn chế sử dụng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ cho phép sử dụng thì Trung tâm Lưu trữ lịch sử xem xét trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, cho ý kiến phê duyệt và chuyển cho bộ phận chuyên môn. Viên chức Trung tâm Lưu trữ thực hiện ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo sở.<br>- Nếu tài liệu hạn chế sử dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sử dụng thì Trung tâm Lưu trữ lịch sử thẩm định trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến phê duyệt. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, kết quả giải quyết được chuyển về Sở Nội vụ. Viên chức Trung tâm Lưu trữ thực hiện ý kiến phê duyệt. |
|  |        | 3.2. Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh ( <i>trường hợp cung cấp tài liệu tối mật, tuyệt mật</i> ) | - Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt<br><br>- Chủ tịch UBND tỉnh | $\frac{1}{2}$ ngày<br><br>1.5 ngày |   |  |
| 4  | Bước 4 | Trả kết quả   | Viên chức trả kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử  | $\frac{1}{2}$ ngày                 |   | (4) Viên chức Trung tâm chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.   |
| <b>Tổng cộng</b>   |        |   |  | <b>04 ngày</b>                     |   | <b>Lưu ý:</b> Quy trình giải quyết trường hợp cung cấp tài liệu Mật gồm bước 1, 2, 3.1 và 4.<br>Quy trình giải quyết trường hợp tài liệu tối mật, tuyệt mật gồm bước 1, 2, 3.2 và 4.   |
| <b>3. Thủ tục Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ</b> |        |   |  |                                    |   |  |

| <b>3.1. Trường hợp Cấp bản sao tài liệu lưu trữ</b>           |        |                             |   |                |  |  |  |
|---|--------|-----------------------------|---|----------------|--|--|--|
| <b>3.1.1 Đối với các tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi</b> |        |                             |   |                |  |  |  |
| 1   | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ             | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử                 | 1 giờ          |  |  | <p>- Sau khi thực hiện các quy định về việc sử dụng tài liệu tại Trung tâm, độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.</p> <p>- Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu cần sao tài liệu, viên chức Trung tâm sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phê duyệt.</p> <p>- Viên chức Trung tâm 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử.</p> |
| 2   | Bước 2 | Chủ trì điều phối thẩm định | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử                 | 1 giờ          |  |  |  |
|   |        | Thẩm định trình phê duyệt   | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử                 | 2 giờ          |  |  |  |
| 3   | Bước 3 | Phê duyệt                   | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử                  | 3 giờ          |  |  |  |
| 4   | Bước 4 | Trả kết quả                 | Viên chức trả kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1 giờ          |  |  |  |
| <b>Tổng cộng</b>  |        |                             |   | <b>01 ngày</b> |  |  |  |
| <b>3.1.2. Đối với tài liệu hạn chế sử dụng</b>                |        |                             |   |                |  |  |  |
| 1   | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ             | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử                 | ½ ngày         |  |  | (1) Sau khi thực hiện các quy định về việc sử dụng tài liệu tại Trung tâm, độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.  |
| 2   | Bước 2 | Chủ trì điều phối thẩm định | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử                 | ½ ngày         |  |  | (2) Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu cần sao tài liệu, viên chức Trung tâm sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử.   |
|   |        | Thẩm định trình phê duyệt   | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử                  | ½ ngày         |  |  |  |

|                  |        |   |  |                        |  |  |
|------------------|--------|---|--|------------------------|--|--|
| 3                | Bước 3 | 3.1. Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở (trường hợp cung cấp tài liệu Mật)                        | Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt  | 2 ngày                 | Chủ tịch UBND tỉnh (nếu thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh) | (3) Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cho ý kiến về việc cung cấp tài liệu cho độc giả<br>+ Nếu tài liệu hạn chế sử dụng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ cho phép sử dụng thì Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, cho ý kiến phê duyệt và chuyển cho bộ phận chuyên môn. Viên chức Trung tâm Lưu trữ thực hiện ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo sở.<br>+ Nếu tài liệu hạn chế sử dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sử dụng thì Trung tâm Lưu trữ lịch sử thẩm định trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến phê duyệt.<br>Sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, kết quả giải quyết được chuyển về Sở Nội vụ. Viên chức Trung tâm Lưu trữ thực hiện ý kiến phê duyệt. |
|                  |        | 3.2. Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh (trường hợp cung cấp tài liệu tối mật, tuyệt mật). | - Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt<br><br>- Chủ tịch UBND tỉnh | ½ ngày<br><br>1.5 ngày |  |  |
| 4                | Bước 4 | Trả kết quả   | Viên chức trả kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử  | ½ ngày                 |  | (4) Viên chức Trung tâm trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  |
| <b>Tổng cộng</b> |        |   |  | <b>04 ngày</b>         |  | <b>Lưu ý:</b> Quy trình giải quyết trường hợp cung cấp tài liệu là Mật gồm bước 1, 2, 3.1 và 4.<br>Quy trình giải quyết trường hợp tài liệu là tối mật, tuyệt mật gồm bước 1, 2, 3.2 và 4.   |

| <b>3.2. Trường hợp cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ</b>     |        |                             |   |                |  |  |  |
|--|--------|-----------------------------|---|----------------|--|--|--|
| <b>3.2.1. Đối với các tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi</b> |        |                             |   |                |  |  |  |
| 1  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ             | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử                 | 1 giờ          |  |  | <p>- Sau khi thực hiện các quy định về việc sử dụng tài liệu tại Trung tâm, Độc giả có nhu cầu chứng thực tài liệu lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.</p> <p>- Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Trung tâm xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, gồm: Tờ số, số hồ sơ, 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.</p> <p>- Viên chức trung tâm phục vụ khai thác điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu của Lưu trữ lịch sử ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Gia Lai. Sau đó trả bản chứng thực tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.</p> |
| 2  | Bước 2 | Chủ trì điều phối thẩm định | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử                 | 1 giờ          |  |  |  |
|  |        | Thẩm định trình phê duyệt   | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử                 | 2 giờ          |  |  |  |
| 3  | Bước 3 | Phê duyệt                   | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử                  | 3 giờ          |  |  |  |
| 4  | Bước 4 | Trả kết quả                 | Viên chức trả kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1 giờ          |  |  |  |
| <b>Tổng cộng</b>   |        |                             |   | <b>01 ngày</b> |  |  |  |
| <b>3.2.2. Đối với tài liệu hạn chế sử dụng</b>                 |        |                             |   |                |  |  |  |

|   |        |   |  |                        |  |  |   |
|---|--------|---|--|------------------------|--|--|---|
| 1 | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ   | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử  | ½ ngày                 |  |  | (1) Sau khi thực hiện các quy định về việc sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Độc giả có nhu cầu chứng thực tài liệu lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.  |
| 2 | Bước 2 | Chủ trì điều phối thẩm định   | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử  | ½ ngày                 |  |  | (2) Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, Viên chức phục vụ khai thác kiểm tra, trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử.   |
|   |        | Thẩm định trình phê duyệt   | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử   | ½ ngày                 |  |  |   |
| 3 | Bước 3 | 3.1. Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở (trường hợp cung cấp tài liệu Mật)                        | Giám đốc Sở Nội vụ (đối với việc cung cấp tài liệu Mật)  | 02 ngày                |  | Chủ tịch UBND tỉnh (nếu thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh) | (3) Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cho ý kiến về việc cung cấp tài liệu cho độc giả<br>+ Nếu tài liệu hạn chế sử dụng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ cho phép sử dụng thì Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, cho ý kiến phê duyệt và chuyển cho bộ phận chuyên môn. Viên chức Trung tâm thực hiện ý kiến phê duyệt của Giám đốc sở.<br>+ Nếu tài liệu hạn chế sử dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sử dụng thì Trung tâm Lưu trữ lịch sử thẩm định trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến phê duyệt. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, kết quả giải quyết được chuyển về Sở Nội vụ. Viên chức Trung tâm Lưu trữ thực hiện ý kiến phê duyệt. |
|   |        | 3.2. Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh (trường hợp cung cấp tài liệu tối mật, tuyệt mật). | - Giám đốc Sở Nội vụ (Đối với việc cung cấp tài liệu tối mật, tuyệt mật)<br>- Chủ tịch UBND tỉnh | ½ ngày<br><br>1.5 ngày |  |  |   |

|                  |        |             |   |                |  |  |  |
|------------------|--------|-------------|---|----------------|--|--|--|
| 4                | Bước 4 | Trả kết quả | Viên chức trả kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử | ½ ngày         |  |  | (4) Viên chức Trung tâm lưu trữ trả kết quả cho độc giả.   |
| <b>Tổng cộng</b> |        |             |   | <b>04 ngày</b> |  |  | <b>Lưu ý:</b> Quy trình giải quyết trường hợp cung cấp tài liệu là Mật gồm bước 1, 2, 3.1 và 4.<br>Quy trình giải quyết trường hợp tài liệu là tối mật, tuyệt mật gồm bước 1, 2, 3.2 và 4. |