

Số: 2377/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 22 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/08/2021 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng, cụ thể như sau:

1. Công bố sửa đổi, bổ sung 03 thủ tục hành chính tại mục X, phần I ban hành tại Quyết định số 2475/QĐ-UBND ngày 08/11/2016.

2. Ban hành 03 quy trình nội bộ thay thế 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại mục IV, phần B của Quyết định số 2634/QĐ-UBND ngày 18/12/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Tuyệt*

Nơi nhận: *nghe*

- VP. Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, TTPVHCC.



CHỦ TỊCH

Trần Văn Hiệp

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÂM ĐỒNG

(Kèm theo Quyết định số: 2377 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Sửa đổi, bổ sung 03 thủ tục hành chính tại mục X, phần I ban hành tại Quyết định số 2475/QĐ-UBND ngày 08/11/2016.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, Lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc Mã TTHC: 1.010194	<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.	Trung tâm Lưu trữ lịch sử, số 04, đường 3 tháng 4, Tp. Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng	Trực tiếp	Thực hiện theo Biểu mức thu phí ban hành tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC	<ul style="list-style-type: none">- Luật Lưu trữ năm 2011;- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 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;- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, Lệ phí	Căn cứ pháp lý
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ Mã TTHC: 1.010195	<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. 	Trung tâm Lưu trữ lịch sử, số 04, đường 3 tháng 4, Tp. Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Thực hiện theo Biểu mức thu phí ban hành tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 275/2016/TT-BTC. - Thông tư số 10/2014/TT-BNV;
3	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ Mã TTHC: 1.010196	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm phục vụ hành chính công, số 36 Trần phú, Tp. Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ năm 2011; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 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; - Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thay thế 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại mục IV, phần B của Quyết định số 2634/QĐ-UBND ngày 18/12/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

+ Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: Trong ngày

Bước thực hiện	Trình tự các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian
B1	Đăng ký độc giả, Lập Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu, Phiếu yêu cầu đọc tài liệu	- Độc giả - Viên chức Phòng đọc	Trong ngày
B2	Trình hồ sơ sử dụng tài liệu của độc giả	Viên chức Phòng đọc	
B3	Duyệt hồ sơ sử dụng tài liệu của độc giả	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	
B4	Giao, nhận tài liệu	- Độc giả - Viên chức Phòng đọc	

+ Đối với tài liệu thuộc Danh mục thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày

Bước thực hiện	Trình tự các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian
B1	Đăng ký độc giả; Lập Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu, Phiếu yêu cầu đọc tài liệu	- Độc giả - Viên chức Phòng đọc	0,5 ngày
B2	Trình hồ sơ sử dụng tài liệu của độc giả	Viên chức Phòng đọc	2,5 ngày
B3	Duyệt hồ sơ sử dụng tài liệu của độc giả	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5 ngày

B4	Giao, nhận tài liệu	- Độc giả - Viên chức Phòng đọc	0,5 ngày
----	---------------------	------------------------------------	----------

2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

+ Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: Trong ngày

Bước thực hiện	Trình tự các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian
B1	Lập Phiếu yêu cầu sao hoặc chứng thực tài liệu	Độc giả	Trong ngày
B2	Giải quyết yêu cầu sao hoặc chứng thực, trả kết quả cho độc giả	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	

+ Đối với tài liệu thuộc Danh mục thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày

Bước thực hiện	Trình tự các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian
B1	Tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao hoặc chứng thực tài liệu; Tham mưu giải quyết, trình Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức Phòng đọc	2,5 ngày
B2	Ký duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 ngày
B3	Đóng dấu, trả kết quả giải quyết	Viên chức Phòng đọc	0,5 ngày

3. Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Trình tự các bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian
B1 và B5	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển Chi cục Văn thư Lưu trữ xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
B2	Thẩm định trình giải quyết hồ sơ	Chi cục Văn thư Lưu trữ	11 ngày
B3	Ký duyệt, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
B4	Cập nhật, hoàn thiện hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Sở Nội vụ	01 ngày