

Số: 31/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 07 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

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

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ban, ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *W*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- UBND TP (1A);
- VP UBND TP (2B,3EG,4);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT,ĐTS *ln*

**CHỦ TỊCH**  


**Trần Việt Trường**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH  
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA  
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

*(Kèm theo Quyết định số 31 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	Văn thư, lưu trữ	Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố
2	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn thư, lưu trữ	Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị	Văn thư, lưu trữ	Cơ quan, tổ chức

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ**

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử phải xuất trình 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: Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục số I).

- Bước 3: Độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ, mẫu Sổ đăng ký độc giả thực hiện theo Phụ lục số II; đối với



độc giả khi đến sử dụng tài liệu tại phòng đọc từ 02 ngày trở lên phải làm thẻ độc giả theo quy định (Thẻ độc giả theo Phụ lục số III).

- Bước 4: Viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

- Bước 5: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phê duyệt.

- Bước 6: 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.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;

+ Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

+ Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;

+ Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước có nhu cầu đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm lưu trữ lịch sử để phục vụ mục đích công việc, nghiên cứu khoa học lịch sử và nhu cầu chính đáng khác.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: các hồ sơ, văn bản, tài liệu được độc giả yêu cầu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.



**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./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

**Người đăng ký**  
(ký, họ và tên)

## 2. Thủ tục: Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử phải xuất trình 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; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.

- Bước 2: Viên chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử, 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. (Mẫu Dấu chứng thực thực hiện theo quy định tại Phụ lục số I).

- 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 ký xác nhận và đóng dấu của cơ quan Lưu trữ lịch sử.

- Bước 4: Trang đầu tiên của bản sao đóng dấu bản sao vào chỗ trống phía trên bên phải. Đối với văn bản, tài liệu có 02 tờ trở lên, sau khi chứng thực phải được đóng dấu giáp lai. Cơ quan Lưu trữ lịch sử lưu 01 bản chứng thực để làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết. Dấu chứng thực được đóng vào chỗ trống, phần cuối cùng của bản sao tài liệu.

- Bước 5: Việc thực hiện chứng thực lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác. Người chứng thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chứng thực.

- Bước 6: Độc giả có nhu cầu cấp chứng thực tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;

+ Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

+ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

### d) 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.



đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước có nhu cầu đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm lưu trữ lịch sử để phục vụ mục đích công việc, nghiên cứu khoa học lịch sử và nhu cầu chính đáng khác.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được chứng thực.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

**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./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

**Người đăng ký**  
(ký, họ và tên)



## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ

### 1. Thủ tục: Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trình người có thẩm quyền ra Quyết định tiêu hủy tài liệu
- Bước 2: Đóng gói tài liệu hết giá trị;
- Bước 3: Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị
- Bước 4: Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị:
- Bước 5: Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị
- Bước 6: Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

#### b) Cách thức thực hiện:

- Sau khi có văn bản thuận tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy trình người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị (đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt).

- Sau khi ban hành quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị; cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế, ...

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
  - + Quyết định điều hủy tài liệu hết giá trị;
  - + Danh mục tài liệu hết giá trị;
  - + Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
  - + Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Số lượng hồ sơ: không quy định.

#### d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan, tổ chức.

#### e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: các cơ quan, tổ chức.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan, tổ chức.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

- Khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu và phải được lập thành biên bản.

- Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH2013.

- 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.