

Số: 3456/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 25 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

SỞ NỘI VỤ TP. HÀ NỘI

ĐẾN Số: 5463
Ngày: 27/7/2018

Chuyên: ...
Lưu hồ sơ số: 446

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 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1258/TTr-SNV ngày 12 tháng 6 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND TP;
- VP UBNDTP: CVP, PVP P.C Công;
- Các phòng: TKBT, NC, KSTTHC, TTTHCB;
- Công giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC_(Quyên) ✓

21486 (130)

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chung

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3756~~ 3756/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Căn cứ pháp lý
1	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc.	<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 hợp lệ theo quy định. - 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 hợp lệ theo quy định. 	Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ số 20 phố Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - 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; - Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.



2	Cấp bản sao và chứng thực lưu trữ.	<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 hợp lệ theo quy định. - 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 hợp lệ theo quy định. 	<p>Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ số 20 phố Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - 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; - Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
3	Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ.	<p>Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ số 20 phố Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - 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; - Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

