

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 21/9/2021 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 tỉnh Quảng Nam tại Tờ trình số 2062/TTr-SNV ngày 24/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục gồm 03 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng UBND tỉnh đăng tải nội dung quyết định lên Trang văn bản pháp luật tỉnh theo địa chỉ: <https://qppl.quangnam.gov.vn> để các cơ quan, đơn vị, địa phương truy cập, tải về triển khai thực hiện.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Hoàn chỉnh đầy đủ, chính xác nội dung cấu thành thủ tục hành chính, cập nhật lên Trang thông tin điện tử của Sở; đồng thời, gửi về Văn phòng UBND tỉnh, (kèm bản mềm đến địa chỉ email: tructql@quangnam.gov.vn và binhtt@quangnam.gov.vn), Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ khi Quyết định này có hiệu lực để đăng tải công khai và niêm yết dữ liệu đúng theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt để thiết lập quy trình điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Thay thế 03 thủ tục hành chính cấp tỉnh (TTHC thứ tự số 1, 2, 3 phần A, mục VI) tại Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 1941/QĐ-UBND ngày 21/7/2020 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ).

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính-VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Phục vụ HCC (niêm yết);
- Trung tâm QTI (QL-VH);
- PCVP- Lê Ngọc Quảng;
- Lưu: VT, KSTTHC (Trực).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu

Phụ lục



DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung	Thời hạn giải quyết	Địa điểm nộp hồ sơ và thực hiện	Cách thức thực hiện			Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					Nộp trực tiếp	Bưu điện	Dịch vụ công		
1	1.003657	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	- 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 Phục vụ HCC Quảng Nam (Số 159B, Trần Quý Cáp, Tp.Tam Kỳ)	X	X	X	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC.	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; - 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.
2	1.003649	Cấp bản sao và chứng thực tài	Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam (Số 159B,	X	X	X	Thực hiện theo Thông tư số	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số

		liệu lưu trữ	giả theo quy định của các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Trần Quý Cáp, Tp.Tam Kỳ)				275/2016/TT-BTC	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.
3	2.001540	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam (Số 159B, Trần Quý Cáp, Tp.Tam Kỳ)	X	X	X	Không	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; - Nghị định số 01/2013/NĐCP 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 02/2020/TTBNV 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/TTBNV 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/TTBNV 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.