

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: 897 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Sóc Trăng, ngày 21 tháng 4 năm 2017

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng

Số: 4102
ĐẾN Ngày: 21/4/2017
Chuyển: 13.6...6 lưu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

g → mail.

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 04/5/2013 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 Quyết định số 47/2013/QĐ-UBND ngày 13/12/2013 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế phối hợp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 93/TTr-SNV ngày 18/4/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

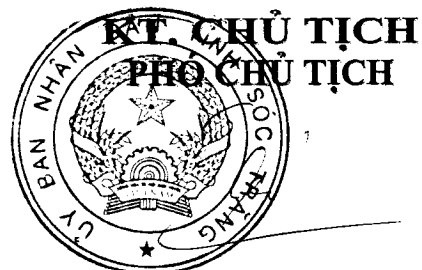
Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế thủ tục “phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc”, “cấp bản sao và chứng thực lưu trữ” thuộc lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, ban hành kèm theo Quyết định số 2806/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *hệ*

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- phongksthcsotrang@gmail.com;
- Lưu: HC, TH, VT.



Lê Thành Trí



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC
PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**

*Quyết định số: 897 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**

| Số TT | Tên thủ tục hành chính | Số trang |
|---|---|---------------------|
| Lĩnh vực Văn thư và lưu trữ Nhà nước | | |
| 01 | Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc | 3 |
| 02 | Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ | 7 |
| Tổng cộng: 02 thủ tục | | |

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

Lĩnh vực Văn thư và lưu trữ Nhà nước

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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với người nước ngoài); trường hợp sử dụng tài liệu phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác. Trường hợp độc giả là người được ủy quyền đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì phải có giấy ủy quyền và xác nhận của chính quyền địa phương.

* **Bước 2:** Độc giả ghi các thông tin vào phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

* **Bước 3:** Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức phòng đọc tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

* **Bước 4:** Viên chức phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt.

* **Bước 5:** 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.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu của độc giả đến nghiên cứu tại phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- + Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với người nước ngoài);
- + Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp phục vụ cơ quan cử đi);
- + Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;
- + Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- 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.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cá nhân, tổ chức trong nước và cá nhân ngoài nước.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

- **Lệ phí (nếu có):** *(sửa đổi, bổ sung)*.

Thực hiện theo 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.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (phụ lục 1) và phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu (phụ lục 4) 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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

+ 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.

**CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH SÓC TRĂNG**

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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./.

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐÚNG
ĐÀU LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

**CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH SÓC TRĂNG**

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

.....

| Số thứ tự | Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số | Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu | Tiêu đề hồ sơ/tài liệu |
|-----------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

....., ngày tháng năm

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

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

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

- Trình tự thực hiện:

Thủ tục cấp bản sao

* **Bước 1:** Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

* **Bước 2:** Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu cần sao tài liệu, viên chức phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt.

* **Bước 3:** Viên chức phòng đọc ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu.

Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ

* **Bước 1:** Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.

* **Bước 2:** Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào phiếu yêu cầu chứng thực, 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: Tên phong, số mục lục hồ sơ, số hồ sơ, tờ số, 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.

* **Bước 3:** Viên chức phòng đọc điền đầy đủ thông tin và dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

- Cách thức thực hiện:

Tiếp nhận phiếu yêu cầu cấp bản sao tài liệu và chứng thực tài liệu của độc giả; trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đối với cấp bản sao

+ Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

+ Bản lưu bản sao tài liệu.

Đối với cấp bản chứng thực tài liệu

+ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

+ Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: (sửa đổi, bổ sung).

+ 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.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cá nhân, tổ chức trong nước và cá nhân ngoài nước.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm lưu trữ tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu.

- **Lệ phí (nếu có):** (*sửa đổi, bổ sung*).

Thực hiện theo 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.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Phụ lục số 6) và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Phụ lục số 8) theo 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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

+ 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.

**CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH SÓC TRĂNG**

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:.....

| Số thứ tự | Tên phông | Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu | Tên văn bản/tài liệu | Từ từ đến tờ | Tổng số trang | Ghi chú |
|-----------|--------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

....., ngày tháng năm

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

Ý kiến của Phòng đọc

**Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)**