

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Long An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại văn bản số 3885/TTr-SNV ngày 29/10/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục: 09 thủ tục hành chính mới ban hành (06 thủ tục lĩnh vực Tổ chức - Biên chế, 03 thủ tục lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước), 02 thủ tục bãi bỏ (lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Long An (kèm theo 28 trang Phụ lục).

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm cập nhật nội dung thủ tục hành chính của ngành lên hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh ngay khi nhận được quyết định và xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục được công bố tại Quyết định này, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trước ngày 10/3/2022.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT.UBND tỉnh;
- Sở TT&TT;
- VNPT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Út

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LONG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1681 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH:

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQL QG)	Thời hạn giải quyết	Quyết định công bố của Bộ/Ngành	Cơ quan thực hiện	Địa điểm thực hiện	Hình thức thực hiện				Mức độ thực hiện DVC TT	Địa chỉ thực hiện DVCTT mức độ 3, 4
							Bộ phận một cửa		Cổng Dịch vụ công của tỉnh	Cổng DVC Bộ/Cổng DVC Quốc gia		
							Trực tiếp	Bưu chính công ích				
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC – BIÊN CHẾ											
1	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	1.009339	Trong 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020	Sở Nội vụ	TTPV HCC tỉnh	x	x	x		3	Dichvucong.longan.gov.vn
2	Thủ tục thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	1.009340	Trong 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020	Sở Nội vụ	TTPV HCC tỉnh	x	x	x		3	Dichvucong.longan.gov.vn
3	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	1.009352	Trong 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	14/QĐ-BNV ngày 16/01/2021	Sở Nội vụ	TTPV HCC tỉnh	x	x	x		3	Dichvucong.longan.gov.vn
4	Thủ tục thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm	1.009914	Trong 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận	14/QĐ-BNV ngày	Sở Nội vụ	TTPV HCC	x	x	x		3	Dichvucong.longan

	trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh		đủ hồ sơ hợp lệ	16/01/2021		tỉnh						.gov.vn
5	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	1.009354	Không quy định	14/QĐ-BNV ngày 16/01/2021	Sở Nội vụ	TTPV HCC tỉnh	x	x	x		3	Dichvucong.longan.gov.vn
6	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	1.009355	Không quy định	14/QĐ-BNV ngày 16/01/2021	Sở Nội vụ	TTPV HCC tỉnh	x	x	x		3	Dichvucong.longan.gov.vn
II	LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC											
7	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	1.010196	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021	Sở Nội vụ	TTPV HCC tỉnh	x	x	x		3	Dichvucong.longan.gov.vn
8	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	1.010195	Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của Lưu trữ lịch sử tỉnh.	909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	x					
9	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (Cấp tỉnh)	1.010194	- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể	909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	x					

			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.			tỉnh						
--	--	--	---	--	--	------	--	--	--	--	--	--

Tổng cộng: 09 TTHC/02 lĩnh vực.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ
I. LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC			
1.	2.001540	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	<i>Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ</i>
2.	1.003649	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	<i>Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ</i>

Tổng cộng: 02 TTHC/01 lĩnh vực.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LONG AN

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC – BIÊN CHẾ

1. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.009339)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trả kết quả giải quyết.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

2. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.009340)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trả kết quả giải quyết.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh Đề án vị trí việc làm;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

3. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.009352)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm, nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trả kết quả giải quyết.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.009914)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trả kết quả giải quyết.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương (1.009354)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị mình, đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trả kết quả giải quyết.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Văn bản đề nghị;

+ Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

+ Các văn bản liên quan (nếu có).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị mình.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tổng hợp số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương (1.009355)

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh xây dựng đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị mình, nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (*Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ để giải quyết.

*** Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trả kết quả giải quyết.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc;

+ Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP;

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

II. LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (1.010196)

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2- Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh, địa chỉ: Đường Song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, Tp. Tân An, tỉnh Long An).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ xem xét giải quyết.

* Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

* Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Thành phần hồ sơ đề nghị Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu số 10);

- Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;

- Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc (Mẫu số 13);

- Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

- Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

(2) Thành phần hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (Mẫu số 11);

- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- 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.

- Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

.....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:

.....

.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) ☐
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề ☐
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ ☐
4. Sơ yếu lý lịch ☐
5. Hai (02) ảnh 2x3 cm ☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

..... Ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

.....

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Hết thời hạn sử dụng | ☐ |
| 2. Bổ sung nội dung hành nghề | ☐ |
| 3. Bị hư hỏng | ☐ |
| 4. Bị mất | ☐ |

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ | ☐ |
| 2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề) | ☐ |
| 3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm | ☐ |

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

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

..... Ngày tháng năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN**THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ****I. Phần tự khai**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:

.....

.....

Tại

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức.....xác nhận:

Ông/bà:

1. Thời gian công tác: từ đến

2. Nội dung công việc đã thực hiện:

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ (1.010195)

a) 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 sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp 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, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

*** 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 tài liệu;

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, gồm: Tờ số, hồ sơ số, 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;

- 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 cấp tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ Lịch sử, sau đó trả bản chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

b) Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao:

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08);

- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ:

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09);

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của các Lưu trữ lịch sử tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu.

h) Phí, lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu .
- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu .

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

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

- 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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

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

....., ngày tháng năm

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ TỈNH

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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 tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày tháng năm

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ TỈNH

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (1.010194)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có Chứng minh nhân dân, 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: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

- Bước 3: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt.

- Bước 4: 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: Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Một trong 03 giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu số 05);

- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 06);

*** 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:

Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

h) Phí, lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu .
- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu .

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

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

- 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.

**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./.

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

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ CẤP TỈNH

Ý kiến của Phòng đọc

..., ngày.....tháng.....năm.....

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)