

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK NÔNG**

Số: *1694* /QĐ-UBND

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

*Đắk Nông, ngày 11 tháng 10 năm 2021*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung  
lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

*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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của  
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày  
07 tháng 8 năm 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  
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 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 tại Tờ trình số 613/TTr-SNV  
ngày 28 tháng 9 năm 2021.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ.

**Điều 2.** Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật thủ tục hành chính vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và niêm yết, công khai tại Trung tâm Hành chính công; Sở Nội vụ niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại đơn vị và trên Trang Thông tin điện tử.

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



Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTT.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

*Lê Văn Chiến*  
**Lê Văn Chiến**



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1694 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
01	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	<p><b>1. Thành phần hồ sơ</b></p> <p><b>a. Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu số 01).</li> <li>- Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.</li> <li>- 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 04).</li> <li>- Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề.</li> <li>- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã,</li> </ul>	<p><b>1. Trình tự thực hiện</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bước 1: Cá nhân trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đến Trung tâm Hành chính công.</li> <li>Trong thời hạn 0,5 ngày, Trung tâm Hành chính công chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ.</li> <li>- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân đề nghị (Mẫu số 03).</li> <li>- Bước 3: Sở Nội vụ quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định và chuyển Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho cá nhân.</li> </ul> <p><b>2. Thời gian giải quyết:</b> Trong</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;</li> <li>- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 01/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;</li> <li>- 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;</li> </ul>	Sở Nội vụ



		<p>phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.</p> <p>- Hai ảnh 2 x 3 cm (<i>chụp trong thời hạn không quá 6 tháng</i>).</p> <p><b>b. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</b></p> <p>- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (<i>Mẫu số 02</i>).</p> <p>- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (<i>trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất</i>).</p> <p>- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan.</p> <p><b>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b></p>	<p>thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		<p>- Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.</p>	
02	<p>Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc</p>	<p><b>1. Thành phần hồ sơ</b></p> <p>- Một trong ba loại giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.</p> <p>- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (<i>trường hợp sử</i></p>	<p><b>1. Trình tự thực hiện</b></p> <p>- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử cấp 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 cấp tỉnh phải có</p>	<p>Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</p>	<p>- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;</p>	<p>Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh</p>

		<p>dụng vì mục đích công tác).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (theo Mẫu số 05).</li> <li>- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (theo Mẫu số 06).</li> </ul> <p><b>2. Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bước 2: Sau khi đọc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký đọc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn đọc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.</li> <li>- Bước 3: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của đọc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh phê duyệt.</li> <li>- Bước 4: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của đọc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho đọc giả sử dụng. Đọc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.</li> </ul> <p><b>2. Thời hạn giải quyết</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	<p>quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 10/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;</li> <li>- Thông tư số 275/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.</li> </ul>	
--	--	---	--	--	---	--

			<p>yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>			
03	<p>Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ</p>	<p><b>1. Thành phần hồ sơ</b></p> <p><b>a. Đối với cấp bản sao</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (<i>Mẫu số 07</i>).</li> <li>- Bản lưu bản sao tài liệu.</li> </ul> <p><b>b. Đối với cấp chứng thực lưu trữ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (<i>Mẫu số 08</i>).</li> <li>- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.</li> </ul> <p><b>2. Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>	<p><b>1. Trình tự thực hiện</b></p> <p><b>a. Thủ tục cấp bản sao</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>b. Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bước 1: Độc giả có nhu cầu</li> </ul>	<p>Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;</li> <li>- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;</li> <li>- Thông tư số 10/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;</li> <li>- Thông tư số 275/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ</li> </ul>	<p>Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh</p>

		<p>chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p><b>2. Thời gian giải quyết:</b> Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả</p>		thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.	
--	--	---	--	--	--

			tối đa là 10 ngày làm việc.			
--	--	--	-----------------------------	--	--	--

**Tổng số:** 03 TTHC sửa đổi, bổ sung.

