

Số: 628 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 12, tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực
văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 78/TTr-SNV ngày 10/3/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau (có danh mục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố Cà Mau; Chủ tịch UBND 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 Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Cục Công tác phía Nam, Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT Cà Mau;
- Trung tâm Công báo - Tin học Cà Mau;
- NC (N 91);
- Lưu: VT, M127/4.



Trần Hồng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CÀ MAU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 628/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*



PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

Thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư, lưu trữ mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ
3	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC VĂN
THƯ, LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
TỈNH CÀ MAU

I. THỦ TỤC PHỤC VỤ VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU CỦA ĐỘC GIẢ
TẠI PHÒNG ĐỌC

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Cà Mau đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và hướng dẫn độc giả đăng ký.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn để sửa đổi, bổ sung một lần đầy đủ theo quy định.

- 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; hướng dẫn độc giả 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 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.

2. 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.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- 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 cơ quan cử đi);

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (mẫu số 01 kèm theo);

- Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu (mẫu số 02 kèm theo).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Cà Mau.

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

8. Lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu 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.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- 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 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TỈNH CÀ MAU
TRUNG TÂM 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 LÃNH ĐẠO
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(Ghi rõ họ và tên)

II. THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VÀ CHỨNG THỰC LƯU TRỮ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và hướng dẫn độc giả lập phiếu yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn để sửa đổi, bổ sung một lần đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Giải quyết thủ tục hành chính

a) Thủ tục cấp bản sao

- Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

- Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ cho người đứng đầu Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt.

- Viên chức Phòng đọc ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu cấp cho độc giả.

b) Thủ tục cấp Chứng thực lưu trữ

- Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký 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: Tờ số, số hồ sơ, 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.

- 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và trả kết quả cho độc giả.

2. 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (mẫu số 01 kèm theo);

- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (mẫu số 02 kèm theo);

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả chậm nhất là 01 ngày, kể từ ngày nhận phiếu yêu cầu.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Cà Mau.

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

8. Lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu 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.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- 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 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

III. THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ CỦA CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn để sửa đổi, bổ sung một lần đầy đủ theo quy định.

- Bước 2: Sở Nội vụ quyết định cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề (mẫu số 01, 02 kèm theo);

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

- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ (mẫu số 03 kèm theo);

- Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

- Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (không quá 6 tháng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

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

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo 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.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ năm 2011;
- 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 09/2014/TT-BNV 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;

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

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

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 | £ | <input type="checkbox"/> |
| 2. Bổ sung nội dung hành nghề | £ | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bị hư hỏng | £ | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bị mất | £ | <input type="checkbox"/> |

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 | £ | <input type="checkbox"/> |
| 2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề) | £ | <input type="checkbox"/> |
| 3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm | £ | <input type="checkbox"/> |

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)