

Số: 286 /QĐ-UBND

Sơn La, ngày 10 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

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 08/6/2010 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 757/TTr-SNV ngày 07 tháng 9 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ cấp tỉnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

(Có Danh mục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ 03 thủ tục hành chính "*cấp tỉnh: thủ tục số 82, 83, 84*" quy định tại Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 27/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, LX(40b).

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh





DANH MỤC

Thủ tục hành chính về lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ cấp tỉnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ
Ban hành kèm theo Quyết định số 2186/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
1	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.	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	Đến trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ	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.	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - 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 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 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.
2	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.	Tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao tài liệu hoặc Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Đến trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ	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.	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - 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 Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

					dùng tài liệu 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. - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - 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 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 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV 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.
3	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	12 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích; dịch vụ công trực tuyến	Không	