

Số: 2460 /QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 28 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở
Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ 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
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát
thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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 550/TTr-SNV ngày
21 tháng 9 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ nhà nước thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.



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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *me*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Công Dịch vụ công tỉnh;
- LĐVP, TT.PVHCC, CVNC;
- Lưu: VT, hvathien.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Nhân



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KIÊN GIANG**
(Kèm theo Quyết định số 2450/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 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; - Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 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; - Quyết định số 1173/QĐ-UBND ngày 11/5/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang; - Quyết định số 331/QĐ-SNV ngày 17/6/2022 của Sở Nội vụ ban hành các biểu mẫu sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang.



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	<p>- Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <p>- Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm thuộc thẩm quyền cho phép sử dụng của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</p> <p>- Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu phải xin chủ trương của Chủ tịch UBND tỉnh, chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	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.	<p>- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 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;</p> <p>- Quyết định số 1173/QĐ-UBND ngày 11/5/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang ban hành Quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang;</p> <p>- Quyết định số 331/QĐ-SNV ngày 17/6/2022 của Sở Nội vụ ban hành các biểu mẫu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang.</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
3	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 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 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 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;

