

Số: 524/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 05 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/02/2014 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 58/Tr-SNV ngày 01/02/2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 91/STP-KSTTHC ngày 21/01/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các 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 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 524/QĐ-UBND ngày 05/02/2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THANH HÓA**

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Quản lý Nhà nước về Văn thư - Lưu trữ.	
1	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ.
3	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc.

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THANH HÓA**

(Có nội dung cụ thể của 03 thủ tục hành chính đính kèm).

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 52Y/QĐ-UBND ngày 05/02/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Quản lý Nhà nước về Văn thư - Lưu trữ.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, giấy tờ theo đúng quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 44, Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

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

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 44, Đại lộ Lê Lợi, phường Tân Sơn, thành phố Thanh Hóa.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề;

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

<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ; - 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 bộ hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
8. Lệ phí: Không.
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. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

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 Thanh Hóa.

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 Thanh Hóa

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 cũ
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề ù (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm cũ

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)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 527/QĐ-UBND ngày 05/02/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Quản lý Nhà nước về Văn thư - Lưu trữ.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, giấy tờ theo đúng quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 45A, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức:

- Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

- Độc giả có nhu cầu chứng thực tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp Phiếu yêu cầu sao tài liệu, Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

1. Thủ tục cấp bản sao:

- Bước 1: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu cần sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ phê duyệt.

- Bước 2: Viên chức Phòng đọc ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu.

2. Thủ tục cấp Chứng thực lưu trữ:

- Bước 1: Sau khi độc giả điền 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 Chi cục Văn thư - Lưu trữ, 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.

- Bước 2: 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 Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ ký xác nhận và đóng dấu của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Bước 4. Trả kết quả:

1. **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 45A, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa.

2. **Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

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 Chi cục văn thư - Lưu trữ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Phiếu yêu cầu tài liệu;
- 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;
- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. **Thời hạn giải quyết:** Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc; đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của tổ chức, cá nhân yêu cầu cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.

5. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp địa phương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Văn thư - Lưu trữ

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

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.

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

11. 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 529/QĐ-UBND ngày 05/02/2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Quản lý Nhà nước về Văn thư - Lưu trữ.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, giấy tờ theo đúng quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 45A, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức:

- Độc giả đến sử dụng tài liệu phải có Chứng minh nhân 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.

- Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp Phiếu Đăng ký sử dụng tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- 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 sử dụng tài liệu.

- Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ phê duyệt.

- 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.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Chi cục Văn thư -

Lưu trữ, Sở Nội vụ Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 45A, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

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 Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Chứng minh thư 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;
- Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

c) 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: Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp địa phương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
- d) Cơ quan phối hợp: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc 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.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

- 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

SỞ NỘI VỤ TỈNH THANH HÓA
CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Chứng minh thư/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 CHI CỤC TRƯỞNG

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

