

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **261** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **19** tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 và 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 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;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 209/SNV-VP ngày 04/02/2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 54/STP-KSTTHC ngày 28/01/2016,

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 Quảng Ngãi (có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

1. Sở Nội vụ tổ chức việc niêm yết công khai và giải quyết thủ tục hành chính theo đúng nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Tư pháp tổ chức việc đăng nhập thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực.

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 các Sở: Nội vụ, Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CBTH;
- Lưu: VT, NC_{lmc121}.



**CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH**

Lê Quang Thích

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 261/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)



PHẦN I

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

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

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI

1. Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) 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 Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

- **Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ:** vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp qua văn thư Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

+ Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề, như sau:

- Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hoá, sinh;

- Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ:

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. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận.

- + Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ.
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.
- + Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (Hai ảnh, chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
- d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
- h) Lệ phí:** Không
- i) 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.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không
- l) 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 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.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

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 2 x 3 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.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

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

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 và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

2. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh 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.

- **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; viên chức Phòng đọc 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 Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh 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.

- **Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ:** vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu của độc giả đến nghiên cứu tại Phòng đọc của Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu

Nộp bản sao (chứng thực) một trong hai loại giấy tờ trên.

+ 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 đọc tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi.

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) 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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN 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./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

**Người đăng ký
(Ký, họ và tên)**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

.....

Số thứ tự	Tên phong/khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

....., ngày tháng.....năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIỂU MỨC THU
PHÍ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính)

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)		
			Tài liệu từ năm 1954 trở về trước	Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975	Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay
I	Làm thẻ đọc (bao gồm cả làm ảnh kỹ thuật số, đọc trong 1 năm)	Thẻ	15.000	15.000	15.000
II	Nghiên cứu tài liệu				
1	Tài liệu hành chính	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.000
2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
3	Tài liệu xây dựng cơ bản	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
4	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.000	700	500
5	Tài liệu ảnh	Tấm ảnh	400	300	200
6	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.000	700	500
7	Micrôphim, kỹ thuật số	Tấm phim, ảnh	600	500	300
8	Tài liệu trên mạng tin học	Giờ truy cập	2.000	1.500	1.000
III	Cung cấp bản sao tài liệu				
1	Phô tô đen trắng				
1.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	1.500	1.200	1.000
1.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	2.000	1.500	1.200
1.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
1.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nổi	Trang A4	15.000	12.000	10.000
1.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	50.000	40.000	30.000
1.3.3	Tài liệu XDCB khác	Trang A4	2.000	1.500	1.200
2	Phô tô màu	Trang A4	15.000	12.000	10.000

3	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	30.000	25.000	20.000
4	In ảnh đen trắng từ phim gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	25.000	22.000	20.000
5	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	45.000	35.000	30.000
6	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	15.000	12.000	10.000
7	In từ micrôphim (giấy thường)				
7.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	5.500	5.200	5.000
7.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	6.500	6.000	5.500
7.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
7.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nổi	Trang A4	45.000	35.000	30.000
7.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	70.000	60.000	50.000
7.3.3	Tài liệu XDCB khác	Trang A4	7.000	6.500	6.000
8	Sao từ kỹ thuật số				
8.1	In đen trắng	Trang A4	10.000	7.000	5.000
8.2	In màu				
8.2.1	In trên giấy thường	Trang A4	30.000	25.000	20.000
8.2.2	In trên giấy ảnh	Trang A4	60.000	50.000	40.000
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	15.000	12.000	10.000

3. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ

a) Trình tự thực hiện:

- Thủ tục cấp bản sao

+ Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

+ Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu bản sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phê duyệt.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Thủ tục cấp Chứng thực lưu trữ

+ Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.

+ Bước 2: 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 Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, 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 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 tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) 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 Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

+ Phiếu yêu cầu sao tài liệu

+ Bản lưu bản sao tài liệu

- 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết

- Thời hạn phê duyệt và trả tài liệu đã sao, chứng thực 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 trả tài liệu đã sao, chứng thực 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi.

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

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

i) 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) 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.

BIỂU MỨC THU
PHÍ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính)

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)		
			Tài liệu từ năm 1954 trở về trước	Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975	Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay
I	Làm thẻ đọc (bao gồm cả làm ảnh kỹ thuật số, đọc trong 1 năm)	Thẻ	15.000	15.000	15.000
II	Nghiên cứu tài liệu				
1	Tài liệu hành chính	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.000
2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
3	Tài liệu xây dựng cơ bản	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
4	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.000	700	500
5	Tài liệu ảnh	Tấm ảnh	400	300	200
6	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.000	700	500
7	Micrôphim, kỹ thuật số	Tấm phim, ảnh	600	500	300
8	Tài liệu trên mạng tin học	Giờ truy cập	2.000	1.500	1.000
III	Cung cấp bản sao tài liệu				
1	Phô tô đen trắng				
1.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	1.500	1.200	1.000
1.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	2.000	1.500	1.200
1.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
1.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nội	Trang A4	15.000	12.000	10.000
1.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	50.000	40.000	30.000
1.3.3	Tài liệu XDCB khác	Trang A4	2.000	1.500	1.200
2	Phô tô màu	Trang A4	15.000	12.000	10.000

3	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	30.000	25.000	20.000
4	In ảnh đen trắng từ phim gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	25.000	22.000	20.000
5	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	45.000	35.000	30.000
6	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	15.000	12.000	10.000
7	In từ micrôphim (giấy thường)				
7.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	5.500	5.200	5.000
7.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	6.500	6.000	5.500
7.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
7.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nội	Trang A4	45.000	35.000	30.000
7.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	70.000	60.000	50.000
7.3.3	Tài liệu XDCB khác	Trang A4	7.000	6.500	6.000
8	Sao từ kỹ thuật số				
8.1	In đen trắng	Trang A4	10.000	7.000	5.000
8.2	In màu				
8.2.1	In trên giấy thường	Trang A4	30.000	25.000	20.000
8.2.2	In trên giấy ảnh	Trang A4	60.000	50.000	40.000
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	15.000	12.000	10.000