

Số: 3585/QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 23 tháng 11 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc  
thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

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 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2517/TTr-SNV ngày 18/10/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư lưu trữ được công bố tại Quyết định 2427/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT. HĐND tỉnh, Ban PC HĐND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Công TTĐT tỉnh;
- Cổng thông tin CCHC tỉnh;
- Lưu: VT, LH, ĐL. 4 3



**Lê Đức Vinh**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3585/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI**

| TT       | Tên thủ tục hành chính                                                     | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Địa điểm thực hiện                                                       | Phí, lệ phí (nếu có)                                                      | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.       | Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc BNV-264597 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh Khánh Hòa | Mức thu theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ 01/2011/QH13 của Quốc Hội;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Mẫu phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.</li> <li>- Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;</li> <li>- 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.</li> </ul> |

| TT | Tên thủ tục hành chính                               | Thời hạn giải quyết                                                                                                                               | Địa điểm thực hiện                                                       | Phí, lệ phí (nếu có)                                                      | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ BNV-264598 | Thời hạn trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả theo quy định của các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (04 ngày). | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh Khánh Hòa | Mức thu theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ 01/2011/QH13 của Quốc Hội;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Mẫu phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV;</li> <li>- Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;</li> <li>- 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.</li> </ul> |

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

| STT                     | Tên thủ tục hành chính                                            | Mã số TTHC      | Quyết định ban hành TTHC                                         |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>LĨNH VỰC LƯU TRỮ</b> |                                                                   |                 |                                                                  |
| 1.                      | Thủ tục Tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử            | T-KHA-265258-TT | Quyết định số 2427/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh |
| 2.                      | Thủ tục Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tại Phòng đọc | T-KHA-265260-TT | Quyết định số 2427/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh |
| 3.                      | Thủ tục Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử từ xa         | T-KHA-265262-TT | Quyết định số 2427/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh |
| 4.                      | Thủ tục Thăm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy          | T-KHA-265265-TT | Quyết định 2427/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh    |