

Số: 2575/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 11 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung 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 đã được sửa đổi, bổ sung ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 593/TTr-SNV ngày 25/10/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận: *AV*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT *Nh. 2/11*

CHỦ TỊCH



Trần Quốc Văn

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2574/QĐ-UBND ngày 14/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

A. Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh

Stt	Số hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC)	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Hình thức thực hiện TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích		Phí, lệ phí	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
					Được tiếp nhận hồ sơ	Được trả kết quả		
1	2.001540	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	15 ngày làm việc.	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC: Số 02 đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên. + Nộp hồ sơ: Tại điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ. + Nhận kết quả: Tại điểm trả kết quả tập trung.	X	X	- Phí: không - Lệ phí: không	- 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 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; - Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày

							01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.	
2	1.003657	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	Từ 01-04 ngày làm việc.	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên, đường Nguyễn Lương Bằng, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên).	X	X	<ul style="list-style-type: none"> - Phí: không - Lệ phí: <ol style="list-style-type: none"> 1. Làm thẻ đọc: từ 5.000 đến 50.000 đồng/1 năm. 2. Nghiên cứu tài liệu: Từ 1000 đến 6000 đồng/trang văn bản hoặc /01 phút nghe, chiếu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013; - 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; - 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.
3	1.003649	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	01 ngày làm việc	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ. Địa chỉ: Đường Nguyễn Lương Bằng, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên).	X	X	<ul style="list-style-type: none"> - Phí: không - Lệ phí: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cung cấp bản sao tài liệu - Tài liệu giấy: từ 3.000 đến 20.000 đồng/ 01 trang văn bản - Tài liệu ảnh: từ 40.000 đến 170.000/01 tấm; - Tài liệu phim điện ảnh: 60.000đồng/01 phút chiếu. 2. Chứng thực Lưu trữ: 20.000đồng/01 trang văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013; - Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014; - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016.