

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

Số: 1410 /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 09 tháng 09 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Kế hoạch số 4244/KH-UBND ngày 03/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 1541/QĐ-UBND ngày 20/9/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2316/TTr-SNV ngày 09/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận (Phụ lục 1, 2).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ trên cơ sở Quy trình được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *h*

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm soát TTHC (VPCP);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử của tỉnh;
- TT CNTT&TT (Sở TTTT);
- VPUB: LĐ, KGVX;
- Lưu: VT, TTPVHCC. TXS

CHỦ TỊCH



Lưu Xuân Vinh



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

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH NINH THUẬN
(TTHC thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4410/QĐ-UBND ngày 03/09/2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

1. Thủ tục Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận xử lý (thông qua nhân viên Bưu điện tỉnh)	0,5 ngày
Bước 2	Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận	Xem xét chuyên hồ sơ cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	
Bước 3	Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày
Bước 5	Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (thông qua nhân viên Bưu điện tỉnh)	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	


h

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính		01 ngày

2. Thủ tục Cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận xử lý (thông qua nhân viên Bưu điện tỉnh)	01 ngày
Bước 2	Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận	Xem xét thông qua hồ sơ	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	01 ngày
Bước 5	Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (thông qua nhân viên Bưu điện tỉnh)	01 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
	Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính		10 ngày

h₂


PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC VÀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH NINH THUẬN
(THỰC HIỆN TẠI CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ TỈNH NINH THUẬN)

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi			
Bước 1	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Hướng dẫn độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	
Bước 3	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Đăng ký, hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu	
Bước 4	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 6	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Giao hồ sơ cho độc giả sử dụng	
	Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính		01 ngày
Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm			

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Hướng dẫn độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	0,5 ngày
Bước 3	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Đăng ký, hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu	
Bước 4	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 6	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	Giao hồ sơ cho độc giả sử dụng	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính		02 ngày

h