

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1586/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 03 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong
lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 Bộ trưởng, Chủ
nhiệm 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 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm
vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 506/TTr-SNV ngày
24/9/2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế 03 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ tại Quyết định số 601/QĐ-UBND ngày 17/3/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trần Hữu Thế

THẨM QUYỀN

GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1586/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
01	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	- 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.	Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (Địa chỉ số 157 Nguyễn Trãi, Phường 5, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên)	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TTB TC 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	- Luật Lưu trữ - Nghị định số 01/2013/NĐCP 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/TTBNV 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/TTBTC 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; - Quyết định số 2111/QĐUBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên.	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính được thực hiện theo Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
02	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	- Thời hạn theo quy định tại Quyết định số 2111/QĐUBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh Phú Yên: - Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, 206A Trần Hưng Đạo, Phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Yên tại http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TTB TC 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	- Luật Lưu trữ; - Nghị định số 01/2013/NĐCP 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/TTBNV 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/TTBTC 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; - Quyết định số 2111/QĐUBND ngày 05/9/2016 của UBND tỉnh Phú Yên về việc	

					bản hành Quy chế	
					khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên.	
03	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không có	- Nghị định số 01/2013/NĐCP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; - Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; - 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.	