

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không  
liên thông cấp tỉnh trong lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực  
hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 72/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2020 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên  
thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính  
trên địa bàn tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 567/TTr-SNV ngày 29  
tháng 09 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết 03 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

**Điều 2.** Quyết định này sửa đổi Quyết định số 5253/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên các lĩnh vực: Văn thư – Lưu trữ và Thi đua – Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

**Điều 3.** Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập

quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LDVP UBND tỉnh;
- VNPT Bình Định;
- Trung tâm Tin học – Công báo.
- Lưu: VT, KSTT, K12.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lâm Hải Giang**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG  
LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành theo Quyết định số:           /QĐ-UBND ngày            /            /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

STT	STT QTNB giải quyết TTHC được sửa đổi tại Quyết định số 5253/QĐ-UBND ngày 24/12/2020	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời hạn giải quyết (Ngày hoặc Giờ)	(3) Trình tự bước thực hiện (ngày làm việc)				(4) Thủ tục hành chính được công bố tại quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
				(3A) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 1: tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo cơ quan (Bước 3: ký duyệt)	(3B) Cơ quan chuyên môn (Bước 4: vào sổ trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh)	
1	STT 01	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Cấp tỉnh) (1.010196.000.00.00.H08)	06 ngày	½ ngày	Phòng Cải cách hành chính – Văn thư, lưu trữ, 04 ngày: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: ½ ngày. 2. Chuyên viên giải quyết: 03 ngày. 3. Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả: ½ ngày.	01 ngày	½ ngày	Quyết định số 4094/QĐ-UBND ngày 06/10/2021

STT	STT QTNB giải quyết TTHC được sửa đổi tại Quyết định số 5253/QĐ-UBND ngày 24/12/2020	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời hạn giải quyết	(3) Trình tự bước thực hiện (ngày làm việc)				(4) Thủ tục hành chính được công bố tại quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
				(3A) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (Bước 1: tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo cơ quan (Bước 3: ký duyệt)	(3B) Cơ quan chuyên môn (Bước 4: vào sổ trả kết quả)	
2	-	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (Cấp tỉnh) (1.010194.000.00.00.H08)	<i>Trường hợp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi</i>				Quyết định số 4094/QĐ-UBND ngày 06/10/2021	
			4,5 giờ	½ giờ	Phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, giải quyết, cụ thể: 2.1. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận và phân công thụ lý: ½ giờ. 2.2. Viên chức giải quyết: 2,5 giờ.	½ giờ		½ giờ
			<i>Trường hợp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng</i>					
			10 giờ	½ giờ	Phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, giải quyết, cụ thể: 2.1. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận và phân công thụ lý: ½ giờ. 2.2. Viên chức giải quyết: 08 giờ.	½ giờ	½ giờ	

STT	STT QTNB giải quyết TTHC được sửa đổi tại Quyết định số 5253/QĐ-UBND ngày 24/12/2020	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời hạn giải quyết	(3) Trình tự bước thực hiện (ngày làm việc)				(4) Thủ tục hành chính được công bố tại quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
				(3A) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (Bước 1: tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo cơ quan (Bước 3: ký duyệt)	(3B) Cơ quan chuyên môn (Bước 4: vào sổ trả kết quả)	
3	-	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ (Cấp tỉnh) (1.010195.000.00.00.H08)	01 ngày	½ giờ	Phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ, giải quyết, cụ thể: 2.1. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận và phân công thụ lý: 01 giờ. 2.2. Viên chức giải quyết: 4,5 giờ.	1,5 giờ	½ giờ	Quyết định số 4094/QĐ-UBND ngày 06/10/2021
<b>Tổng cộng: 03 TTHC</b>								