

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực văn thư - lưu trữ thuộc thẩm quyền tiếp nhận,  
giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

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

*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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Thông tư 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;*

*Theo đề nghị của Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ tại Tờ trình số 955/TTr-SNV ngày 04/10/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư - lưu trữ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan xây dựng quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

Thay thế nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số: 1, 2, 3 mục II nhóm B Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 23/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Văn Quang**

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH PHÚ THỌ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2669/QĐ-UBND ngày 7 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)*

---

**PHẦN I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
1	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	<b>3</b>
2	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	<b>4</b>
3	Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ	<b>4-5</b>

**Phần II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TỪNG TTHC LĨNH VỰC VĂN THƯ- LƯU TRỮ**

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

<b>Thứ tự</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan), lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Đề xuất lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng với từng trường hợp, cụ thể:</li> <li>+ <b>Trường hợp 1:</b> Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi</li> <li>+ <b>Trường hợp 2:</b> Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm</li> <li>- Trình hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh</li> </ul>	Cán bộ Phòng đọc Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: 0,25 ngày làm việc.</li> <li>- Trường hợp 2: 02 ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Trường hợp 1</b>	<b>Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi</b>		
Bước 2	Duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Trả kết quả cho tổ</li> </ul>	Cán bộ Phòng đọc Trung tâm	0,5 ngày làm việc

	chức/cá nhân kiểm tra và ký nhận vào sổ. Thu lệ phí.	Lưu trữ Lịch sử tỉnh	
<b>Trường hợp 2</b>	<b>Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm</b>		
Bước 2	Duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân kiểm tra và ký nhận vào sổ. Thu lệ phí.	Cán bộ Phòng đọc Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			- <b>Trường hợp 1: 01 ngày làm việc.</b> - <b>Trường hợp 2: 04 ngày làm việc.</b>

## 2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan), lưu trữ hồ sơ điện tử. - Đề xuất lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng với từng trường hợp, cụ thể: + <b>Trường hợp 1: Cấp bản sao</b>	Cán bộ Phòng đọc Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	0,15 ngày làm việc

	+ <b>Trường hợp 2:</b> Chứng thực tài liệu lưu trữ - Trình hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh		
<b>Trường hợp 1</b>	<b>Cấp bản sao</b>		
Bước 2	Duyệt hồ sơ đề nghị sao tài liệu	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	0,15 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. - Vào sổ văn bản, tiến hành sao tài liệu, lưu trữ hồ sơ. Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. Thu lệ phí.	Cán bộ Phòng đọc Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	0,20 ngày làm việc
<b>Trường hợp 2</b>	<b>Chứng thực tài liệu lưu trữ</b>		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, ký chứng thực tài liệu	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	0,15 ngày làm việc
Bước 4	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. - Vào sổ văn bản, đóng dấu của Lưu trữ lịch sử tỉnh, lưu trữ hồ sơ. Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. Thu lệ phí.	Cán bộ Phòng đọc Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	0,20 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>0,5 ngày làm việc</b>

### 3. Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
--------	--------------------	------------------------	---------------------

Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (Scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Cải cách hành chính, Sở Nội vụ thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét, giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất Trưởng phòng kết quả giải quyết TTHC ( <i>Cấp hoặc cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</i> )	Cán bộ phòng Cải cách hành chính, Sở Nội vụ	09 ngày làm việc
Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết đối với hồ sơ đề nghị của cá nhân. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp hoặc cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ ( <i>gửi kèm các Văn bản và dự thảo liên quan</i> ).	Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính, Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt cấp hoặc cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản. Chuyển Kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức phòng Cải cách hành chính được giao xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 7	- Nhận Kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. - Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. - Thông báo, trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

## BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Thời gian thực hiện TTHC theo QĐ công bố DM TTHC	Thời gian giải quyết công việc theo QTNB
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	Quyết định số 1858/QĐ-UBND Ngày 15/7/2022	- Trường hợp 1: 01 ngày làm việc.  - Trường hợp 2: 04 ngày làm việc.	- Trường hợp 1: 01 ngày làm việc.  - Trường hợp 2: 04 ngày làm việc.
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	Quyết định số 1858/QĐ-UBND Ngày 15/7/2022	Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu	0,5 ngày làm việc
3	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Quyết định số 1858/QĐ-UBND Ngày 15/7/2022	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc