ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2503/QĐ-UBND	*Cà Mau, ngày 17 tháng 11 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; phê duyệt Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2017, năm 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và 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 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 Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

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 và 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 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố 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 Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 627/TTr-SNV ngày 12/11/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố 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 của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 628/QĐ-UBND ngày 12/4/2016 và Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 11/11/2019 *(kèm theo Danh mục).*

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung được nêu tại khoản 1 Điều này *(kèm theo Quy trình*).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh), Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công khai thủ tục hành chính và các quy trình đã được công bố tại Điều 1 Quyết định này theo đúng quy định. Hoàn thành xong trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP (CDVCQG);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Phòng CCHC (VLi02/21);
- Lưu: VT. Lai(314).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

Nguyễn Minh Luân

DANH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CÀ MAU

(Kèm theo Quyết định số: 2503 /QĐ-UBND ngày 17 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

*** CÁCH THỨC THỰC HIỆN**

1. Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, thủ tục hành chính trực tiếp đến Sở Nội vụ thông qua Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau. (Địa chỉ: Tầng 1, tầng 2, Tòa nhà Viettel, số 298, đường Trần Hưng Đạo, Phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau; hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ website https://dangky.dichvucong.gov.vn/register hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Cà Mau, địa chỉ website http://dvctt.camau.gov.vn/thu-tuc-hanh-chinh (nếu đủ điều kiện theo quy định).

Riêng đối với thủ tục Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, thủ tục hành chính trực tiếp đến Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Cà Mau. Địa chỉ: Số 02, Đường số 03, Phường 5, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau.

2. Thời gian tiếp nhận vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	1.003657.000.00.00.H12	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc (cắt giảm 01/04 ngày, tỷ lệ cắt giảm 25%), kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm.	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Cà Mau. - Cơ quan thực hiện và quyết định: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Cà Mau.	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội; - 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 số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.*	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ "1.003657" trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2	1.003649.000.00.00.H12	Thủ tục Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.	- Địa điển trực tiếp thực hiện: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau. Cơ quan thực hiện và thẩm quyền giải quyết hồ sơ: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội; - 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 số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.*	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ "1.003649" trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
3	2.001540.000.00.00.H12	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Thời hạn giải quyết 12 ngày làm việc (cắt giảm 03/15 ngày, tỷ lệ cắt giảm 20%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Địa điển trực tiếp thực hiện: Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau. Cơ quan thực hiện và thẩm quyền giải quyết hồ sơ: Sở Nội vụ	Không có	- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội; - 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 số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 trưởng Bộ Nội vụ về 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.*	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ "2.001540" trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Tổng số Danh mục có 03 thủ tục hành chính./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG VÀ ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CÀ MAU

(Kèm theo Quyết định số: 2503 /QĐ-UBND ngày 17 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

a) Thời gian giải quyết:

- Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc;

- Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 03 ngày làm việc (cắt giảm 01/04 ngày, tỷ lệ cắt giảm 25%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi:

+ Bước 1: Viên chức Phòng đọc tại Trung tâm Lưu tữ lịch sử tỉnh hướng dẫn thủ tục đăng ký, tra tìm tài liệu, viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (viết tắt là hồ sơ); tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh ký duyệt: 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Sau khi hồ sơ được ký duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu: 0,5 ngày làm việc.

- Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm:

+ Bước 1: Viên chức Phòng đọc tại Trung tâm Lưu tữ lịch sử tỉnh hướng dẫn thủ tục đăng ký, tra tìm tài liệu, viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (viết tắt là hồ sơ); tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh ký duyệt: 0,5 ngày làm việc.

Bước 2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh ký duyệt: 02 ngày làm việc.

+ Bước 3: Sau khi hồ sơ được ký duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu: 0,5 ngày làm việc.

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

a) Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu hợp lệ (viết tắt là hồ sơ).

b) Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Công chức trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, kiểm tra; tiếp nhận hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, tạo hồ sơ điện tử chuyển đến Sở Nội vụ *(Trung tâm Lưu trữ lịch sử)* để xử lý: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử xét duyệt hồ sơ và chuyển cho viên chức Phòng đọc xử lý: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 3: Viên chức Phòng đọc xử lý hồ sơ theo yêu cầu, tiến hành thực hiện sao tài liệu hoặc chứng thực lưu trữ tài liệu, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký phê duyệt: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 3: Sau khi lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt chuyển cho viên chức Phòng đọc ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

3. Thủ tục: Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Thời gian giải quyết: Thời hạn giải quyết 12 ngày làm việc (cắt giảm 03/15, tỷ lệ cắt giảm 20%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Công chức trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, kiểm tra; tiếp nhận hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, tạo hồ sơ điện tử chuyển đến Sở Nội vụ để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ xem xét, xử lý hồ sơ, kiểm tra, thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt: 10,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Lãnh đạo Sở Nội vụ ký, phê duyệt: 01 ngày làm việc.

+ Bước 4: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi hồ sơ về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh trả kết quả tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

** **Lưu ý:** Để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trước 01 buổi./.*

DANH MỤC

Thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ có thực hiện và không thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích và thủ tục hành chính cấp tỉnh có tiếp nhận và không tiếp nhận tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Cà Mau

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2503 /QĐ-UBND ngày 17 /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thủ tục hành chính				Ghi chú
		Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích		Tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả tại Trung tâm Giải quyết TTHC tỉnh		
		Có	Không	Có	Không	
I	**CẤP TỈNH**	**02**	**01**	**02**	**01**	
1	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc		x		x	
2	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	x		x		
3	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	x		x		

Tổng cộng có 03 thủ tục hành chính cấp tỉnh./.