**1. Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc - 1.010194**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ (Số 02, đường Đăng Văn Bình, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận thủ tục hành chính** | - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ;- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định:+ Đăng ký độc giả vào sổ;+ Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra cứu tìm tài liệu cần; Viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu (Mẫu số 5), phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 6). |  |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Sở Nội vụ, viên chức Trung tâm lưu trữ lịch sử xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:- Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi:+ Yêu cầu sử dụng hoặc đọc tài liệu được phê duyệt;+ Tra tìm tài liệu trong kho lưu trữ (xác định đúng tài liệu theo yêu cầucủa độc giả);+ Vào sổ quản lý, giao nhận tài liệu;+ Giao tài liệu cho độc giả sử dụng. | **01 ngày làm việc** |  |
| - Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm+ Yêu cầu sử dụng hoặc đọc tài liệu được phê duyệt;+ Tra tìm tài liệu trong kho lưu trữ (xác định đúng tài liệu theo yêu cầucủa độc giả);+ Vào sổ quản lý, giao nhận tài liệu;+ Giao tài liệu cho độc giả sử dụng. | **04 ngày làm việc** |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Vào sổ giao nhận tài liệu |  |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a)Thành phần hồ sơ:

- Một trong 03 giấy tờ tuỳ thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu số 05);

- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 06);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cá nhân, cơ quan và tổ chức.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử).

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

**1.6. Phí, lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC 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.

  **1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV 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.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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 tháng 10 năm 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/TT-BTC 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.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;- Hồ sơ thẩm định (nếu có);- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). | Phòng chuyên môn | Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.  | Bộ phận tiếp nhậnvà trả kết quả |

***Mẫu số 05***

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi: …………………………………………

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Chủ đề nghiên cứu:

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ CẤP TỈNH** | *………, ngày …… tháng …… năm ……***Người đăng ký**(ký, họ và tên) |

***Mẫu số 06***

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
**TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

**Số:** …………………

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Tên phông/ khối tài liệu, mục lục số** | **Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu** | **Tiêu đề hồ sơ/tài liệu** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ CẤP TỈNH** | **Ý kiến của Phòng đọc** | *…, ngày …… tháng …… năm ……***Người yêu cầu**(ký, ghi rõ họ tên) |