**2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ - 1.010195**

**2.1. 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 qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).- Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.- Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp *http://dichvucong.dongthap.gov.vn*. | - 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 và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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: | **01 ngày làm việc**  |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả); |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó: |  |
| a) Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.- Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. |  |
| Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử giao cho viên chức thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của viên chức; |  |
| Viên chức; |  |
| Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử; |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Viên chức Trung tâm Lưu trữ và công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao:

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08);

- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ:

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09);

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

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

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

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực.

**2.6. 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.

  **2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số [10/2014/TT-BNV](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=10/2014/TT-BNV&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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.

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

 **2.9. 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](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=10/2014/TT-BNV&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2.- 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 08***

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

**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

**Số: …………………**

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Tên phông** | **Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu** | **Tên văn bản/tài liệu** | **Từ tờ đến tờ** | **Tổng số trang** | **Ghi chú** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) |

***Mẫu số 09***

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

**PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU**

**Số: ………………………..**

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Tên phông** | **Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu** | **Tên văn bản/tài liệu** | **Từ tờ đến tờ** | **Tổng số trang** | **Ghi chú** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) |