

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 về việc 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 việc thực hiện thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với 02 thủ tục hành chính trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh Nghệ An. (Phụ lục I, II kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An theo quy định.

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

Bãi bỏ thủ tục hành chính thứ 2, 3 của Lĩnh vực văn thư lưu trữ thuộc Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 4006/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh (Đ/c Hoa);
- Các Phó VP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (v).

**KT. CHỦ TỊCH
RHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Hoa

PHỤ LỤC I
CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH, SỞ NỘI VỤ TỈNH NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 848 /QĐ-UBND ngày 04 / 4 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu sử dụng rộng rãi chậm nhất là 07 giờ làm việc. - Đối với tài liệu được sử dụng hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 29 giờ làm việc. 	Trực tiếp tại Chi cục Văn thư Lưu trữ, Số 30 Đường Trần Quang Diệu, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.	1. Mức phí: - Tài liệu gốc và bản chính: + Tài liệu chữ viết trên nền giấy: 6.000 đồng/ đơn vị bảo quản; + Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật: 6.000 đồng/tấm + Tài liệu phim, ảnh: 1.500 đồng/tấm + Tài liệu ghi âm: 3.000 đồng/phút nghe + Tài liệu phim điện ảnh: 3.000 đồng/phút chiếu - Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1): + Tài liệu chữ viết trên nền giấy: 3.000 đồng/đơn vị bảo quản; + Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật: 3.000 đồng/tấm;	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; - 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,

				<p>+ Tài liệu phim, ảnh: 1.000 đồng/tấm</p> <p>+ Tài liệu ghi âm: 1.500 đồng/phút nghe.</p> <p>+ Tài liệu phim điện ảnh: 1.500 đồng/phút chiếu.</p> <p>2. Mức thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ quý, hiếm bằng 05 lần mức thu phí sử dụng các tài liệu tương tự quy định tại Biểu mức thu phí ban hành kèm theo Thông tư này. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 26 Luật Lưu trữ.</p> <p>3. Đối tượng không thu phí:</p> <p>a) Các cá nhân, gia đình, dòng họ sử dụng tài liệu lưu trữ do chính mình đã tặng, cho, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử;</p> <p>b) Thân nhân (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ nuôi; vợ, chồng; con đẻ, con nuôi) liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến, người có công giúp đỡ cách mạng; người thờ cúng liệt sĩ (không phải thân nhân liệt sĩ) sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình;</p> <p>c) Người hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, tai nạn lao động hoặc người bị mắc bệnh nghề nghiệp hàng tháng sử dụng tài</p>	<p>quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình theo quy định của Nhà nước.</p> <p>4. Áp dụng mức thu bằng 50% phí sử dụng tài liệu lưu trữ đối với học sinh, sinh viên các trường trung học, cao đẳng, đại học; học viên cao học, nghiên cứu sinh.</p>	
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	<p>- Đối với tài liệu sử dụng rộng rãi chậm nhất là 06 giờ làm việc.</p> <p>- Đối với tài liệu được sử dụng hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 27 giờ làm việc.</p>	<p>- Trực tiếp hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện tới tại Chi cục Văn thư Lưu trữ, Số 30 Đường Trần Quang Diệu, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (mức độ 4) tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn</p>	<p>1. Mức phí:</p> <p>a) Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư):</p> <p>+ Phô tô đen trắng: 3.000 đồng/trang A4</p> <p>+ Phô tô màu: 20.000 đồng/trang A4</p> <p>- In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư):</p> <p>+ In ảnh đen trắng từ phim gốc: Cỡ từ 15x21 cm trở xuống: 40.000 đồng/tấm; Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm: 60.000 đồng/tấm; Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm: 150.000 đồng/tấm.</p> <p>+ Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc: Cỡ từ 15x21 cm trở xuống: 60.000 đồng/tấm; Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm: 80.000 đồng/tấm; Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm: 170.000 đồng/tấm.</p> <p>c) In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư): 30.000 đồng/phút nghe.</p>	<p>- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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,</p>

				<p>d) In sao phim điện ảnh (không kể vật tư): 60.000 đồng/phút chiếu.</p> <p>đ) Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1):</p> <p>+ Tài liệu giấy: In đen trắng (đã bao gồm vật tư): 2.000 đồng/ trang A4; In màu (đã bao gồm vật tư): 15.000 đồng/trang A4; Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư): 1.000 đồng/trang ảnh.</p> <p>+ Tài liệu phim, ảnh: In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư): Cỡ từ 15x21 cm trở xuống: 30.000 đồng/tấm; Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm: 40.000 đồng/tấm; Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm: 130.000 đồng/tấm. Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư): 30.000 đồng/tấm ảnh.</p> <p>+ Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư): 27.000 đồng/phút nghe;</p> <p>+ Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư): 54.000 đồng/phút chiếu.</p> <p>2. Đối tượng không thu phí:</p> <p>a) Các cá nhân, gia đình, dòng họ sử dụng tài liệu lưu trữ do chính mình đã tặng, cho, ký gửi vào lưu trữ lịch sử;</p>	<p>quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>b) Thân nhân (cha, mẹ đẻ, cha mẹ nuôi, vợ chồng, con đẻ, con nuôi) liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến, người có công giúp đỡ cách mạng, người thờ cúng liệt sỹ (không phải thân nhân liệt sỹ) sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình;</p> <p>c) Người hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, tai nạn lao động hoặc người bị mắc bệnh nghề nghiệp hành thảng sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách cho chính mình theo quy định của Nhà nước.</p>	
--	--	--	--	--	--

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, SỞ NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 848 /QĐ-UBND ngày 04/4/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công
Trường hợp 1: Đối với tài liệu được sử dụng rộng rãi				
Bước 1	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Chi cục Văn thư lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp Chi cục Văn thư lưu trữ điền Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu kèm theo chứng minh nhân dân, Giấy giới thiệu, Công văn (nếu cơ quan, tổ chức có nhu cầu khai thác tài liệu); - Làm thẻ độc giả đối với trường hợp độc giả có nhu cầu đọc tài liệu tại phòng đọc 5 ngày trở lên; - Vào sổ đăng ký độc giả; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu tại sổ mục lục và ghi các thông tin cần tìm vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu; kiểm tra độ mật, mức độ hạn chế sử dụng của tài liệu; trình lãnh đạo Chi 	1,5 giờ làm việc	2

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công
		<p>cục phiếu yêu cầu đọc tài liệu của độc giả. Gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>- Số hóa (scan) hồ sơ (giấy tờ của độc giả nộp và văn bản của viên chức tham mưu giải quyết) vào phần mềm Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ (bản giấy và bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Lãnh đạo Chi cục.</p>		
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ đăng ký sử dụng tài liệu; - Thẩm định, phê duyệt phiếu yêu cầu đọc tài liệu của độc giả. 	1,5 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức Phòng QLTLT	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Phiếu yêu cầu đọc tài liệu của độc giả được ký duyệt, viên chức phòng đọc vào sổ Đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu; - Tìm và giao tài liệu cho độc giả kiểm tra, ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu. 	3 giờ làm việc	
Bước 4	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Chi cục Văn thư lưu trữ	Làm thủ tục thu phí bạn đọc sau khi độc giả trả tài liệu; xác nhận hoàn tất trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		7 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công
Trường hợp 2: Đối với tài liệu hạn chế sử dụng, tài liệu đặt biệt quý hiếm, hiếm				
Bước 1	Viên chức Phòng QLTLT	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp Chi cục Văn thư lưu trữ điền Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu kèm theo chứng minh nhân dân, Giấy giới thiệu, Công văn (nếu cơ quan, tổ chức có nhu cầu khai thác tài liệu); - Làm thẻ đọc giả đối với trường hợp độc giả có nhu cầu đọc tài liệu tại phòng đọc 5 ngày trở lên; - Vào sổ đăng ký độc giả; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu tại sổ mục lục và ghi các thông tin cần tìm vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu; kiểm tra độ mật, mức độ hạn chế sử dụng của tài liệu; trình lãnh đạo Chi cục Phiếu yêu cầu đọc tài liệu của độc giả. Gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hóa (scan) hồ sơ (giấy tờ của độc giả nộp và văn bản của viên chức tham mưu giải quyết) vào phần mềm Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ (bản giấy và bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Lãnh đạo Chi cục. 	3 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ đăng ký sử dụng tài liệu; - Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ hồ sơ yêu cầu đọc tài liệu của độc giả 	2 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức Phòng QLTLT	Vào sổ, đóng dấu văn bản, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	1,5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ do lãnh đạo Chi cục trình; - Xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh đối với hồ sơ yêu cầu đọc tài liệu (chuyển bản điện tử và bản giấy tới Văn phòng UBND tỉnh); 	5 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu dự thảo văn bản đồng ý/không đồng ý đối với đề nghị của Sở Nội vụ; - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản đồng ý/không đồng ý đối với đề nghị của Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả văn bản (bản giấy và bản điện tử) cho Chi cục VTLT (chuyển bản điện tử và bản giấy). 	6 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công
Bước 7	Lãnh đạo Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, xem xét, quyết định đối với đề nghị đọc tài liệu của độc giả; - Chuyển hồ sơ cho viên chức Phòng QLTTLT. 	2 giờ làm việc	
Bước 8	Viên chức Phòng QLTTLT	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức vào sổ Đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu; tìm và giao tài liệu cho độc giả kiểm tra, ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu. - Hoặc tham mưu dự thảo văn bản từ chối trong trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở Nội vụ, Lãnh đạo Chi cục không đồng ý. - Chuyển trả kết quả cho viên chức đã tiếp nhận hồ sơ (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). 	4 giờ làm việc	
Bước 9	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Chi cục Văn thư lưu trữ	Làm thủ tục thu phí bản đọc sau khi độc giả trả tài liệu; xác nhận hoàn tất trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	1,5 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		29 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công
Trường hợp 1: Đối với tài liệu được sử dụng rộng rãi				
Bước 1	Viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Chi cục VTLT	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân có nhu cầu sao và chứng thực tài liệu; hướng dẫn cá nhân đăng ký, điền đầy đủ thông tin vào Phiếu yêu cầu sao hoặc chứng thực tài liệu. Gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Kiểm tra thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại kho lưu trữ; - Thực hiện việc sao hoặc chứng thực tài liệu lưu trữ theo số lượng yêu cầu; - Điền đầy đủ các thông tin vào dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, số chứng thực (đối với phiếu yêu cầu chứng thực); đóng dấu bản sao (đối với phiếu yêu cầu bản sao). - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định; - Số hóa (scan) hồ sơ (giấy tờ của độc giả nộp và văn bản của viên chức tham mưu giải quyết) vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ (bản giấy và bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Lãnh đạo Chi cục. 	3 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục	Xem xét, quyết định đối với việc cấp bản sao hoặc chứng thực tài liệu cho cá nhân, tổ chức.	1 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức Phòng QLTTLLT	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, kiểm tra tài liệu sau khai thác và nhập về kho theo quy định; - Trả kết quả cho viên chức đã tiếp nhận hồ sơ (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). 	1 giờ làm việc	
Bước 4	Viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Chi cục VTTL	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ viên chức Phòng QLTTLLT; - Thu phí cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ; - Xác nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; thông báo và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. 	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		6 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
Trường hợp 2: Đối với tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân, trong một số trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 16, 17 của 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				
Bước 1	Viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Chi cục VTTL	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận cá nhân có nhu cầu sao và chứng thực tài liệu; hướng dẫn cá nhân đăng ký, điền đầy đủ thông tin vào Phiếu yêu cầu sao hoặc chứng thực tài liệu; 	4 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công
		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Kiểm tra thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại kho lưu trữ; - Tham mưu văn bản đề nghị Sở Nội vụ trình UBND tỉnh xét duyệt; - Số hóa (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ (bản giấy và bản điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đến Lãnh đạo Chi cục. 		
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo Sở Nội vụ đối với việc cấp bản sao hoặc chứng thực tài liệu	2 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức Phòng QLTLTT	Vào sổ, đóng dấu văn bản, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nội vụ (chuyển bản điện tử và bản giấy).	2 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ do lãnh đạo Chi cục trình; - Xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh đối với việc cấp bản sao hoặc chứng thực tài liệu (chuyển bản điện tử và bản giấy tới Văn phòng UBND tỉnh) 	4 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	3 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản đồng ý/không đồng ý đối với đề nghị của Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản đồng ý/không đồng ý đối với đề nghị của Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả văn bản (bản giấy và bản điện tử) cho Chi cục VTLT (chuyển bản điện tử và bản giấy) 	6 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, xem xét, quyết định đối với việc cấp bản sao hoặc chứng thực tài liệu; - Chuyển hồ sơ cho viên chức Phòng QLTTLT 	1 giờ làm việc	
Bước 8	Viên chức Phòng QLTTLT	- Thực hiện việc sao hoặc chứng thực tài liệu lưu trữ theo số lượng yêu cầu; đóng dấu chứng thực hoặc tham mưu văn bản từ chối trong trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh không đồng ý;	4 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công
		- Trả kết quả cho viên chức đã tiếp nhận hồ sơ (chuyển kết quả điện tử và bản giấy);		
Bước 9	Viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Chi cục VTLT	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ viên chức Phòng QLTTLT; - Thu phí cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ; - Xác nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; thông báo và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. 	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		27 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định		