

UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~1289~~ 1289/SNV-CCVTLT
V/v công bố thực hiện giảm thời hạn
giải quyết thủ tục hành chính.

Thanh Hoá, ngày 14 tháng 9 năm 2017

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện công văn số 9956/UBND-NC ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc công bố thực hiện giảm thời hạn giải quyết thủ tục hành chính. Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa đề nghị các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thông báo đến các tổ chức, cá nhân giảm thời hạn giải quyết thủ tục hành chính đối với lĩnh vực lưu trữ như sau:

1. Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Theo Khoản 3, Điều 21 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 quy định: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Giám đốc Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định, có thể giảm số ngày giải quyết là: Thời hạn giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ: Theo Khoản 2, Điều 7 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 quy định: Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu; Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu. Có thể giảm số ngày giải quyết là: Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc; đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của tổ chức, cá nhân yêu cầu cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.

3. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc: Theo Khoản 2, Điều 7 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 quy định: Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu; Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu. Có thể giảm số ngày giải quyết là: Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu; Thời hạn phê duyệt và

cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa đề nghị các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- GD SNV ông Đào Thanh Tùng (để b/c);
- PGD SNV ông Nguyễn Bá Tài;
- Lãnh đạo CCVTLT;
- Lưu: VT, CCVTLT.



Nguyễn Bá Tài