**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định**

**của Ủy ban nhân dân thành phố (01 TTHC)**

**1. Thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt**

(Mã số thủ tục hành chính: 1.013937)

* 1. **Thời gian thực thiện: 30 ngày làm việc**
	2. **Quy trình giải quyết**
		1. **Sơ đồ thực hiện**

| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/2 ngày |
| Bước 2 |  Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ | 1/2 ngày |
| Bước 3 |  Thụ lý hồ sơ | Chuyên viên phòng Văn thư - Lưu trữ | 13.5 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ | 02 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| Bước 6 | Tiếp nhận hồ sơPhân công thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn VP UBND thành phố | 01 ngày |
| Bước 7 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố | 04 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo phòng chuyên môn VP UBND TP duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn VP UBND thành phố | 02 ngày |
| Bước 9  | Lãnh đạo VP UBND TP duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố | 02 ngày |
| Bước 10 | Xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố | 02 ngày |
| Bước 11 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công | Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố | 1/2 ngày |
| Bước 12 | Trả kết quả | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố |  |
| **Thời gian thực hiện tại Sở Nội vụ** |  | **18,5 ngày** |
| **Thời gian thực hiện tại Ủy ban nhân dân thành phố** |  | **11,5 ngày**  |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC** |  | **30 ngày** |

**1.2.2. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyển Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

**b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định**

**\* Sở Nội vụ**

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Văn thư - Lưu trữ thụ lý theo quy định.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo phòng phân công Chuyên viên phòng Văn thư - Lưu trữ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 13.5 ngày, Chuyên viên Phòng Văn thư - Lưu trữ tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Văn thư - Lưu trữ trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định;

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì Phòng Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ Hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân;

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ.

* Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết, ký văn bản trình Lãnh đạo VPUBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố**

* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trưởng phòng chuyên môn UBND thành phố Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố thụ lý hồ sơ.
* Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm tra, roát lại hồ sơ, kết quả giải quyết của Sở, báo cáo Trưởng phòng chuyên môn UBND thành phố.
* Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Trưởng phòng chuyên môn VP UBND thành phố kiểm tra lại kết quả thẩm tra, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.
* Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố báo cáo Chủ tịch UBND thành phố kết quả thẩm tra, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND thành phố xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận hồ sơ/kết quả trực tiếp từ Phòng Văn thư - Lưu trữ và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định**

**của Sở Nội vụ (01 TTHC)**

**2. Thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ**

(Mã số thủ tục hành chính: 1.013934)

* 1. **.Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc đối với TTHC cấp mới (03 ngày đối với TTHC cấp lại)**
	2. **. Quy trình giải quyết**
		1. **Sơ đồ thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày |
| Bước 2 |  Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ | 1/2 ngày |
| Bước 3 |  Thụ lý hồ sơ | Chuyên viên phòngVăn thư - Lưu trữ | - 05 ngày đối với cấp mới- 01 ngày đối với cấp lại  |
| Bước 4 |  Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòngVăn thư - Lưu trữ | 1/2 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày |
| Bước 6 |  Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả | Chuyên viên phòng Văn thư - Lưu trữ | 1/4 ngày |
| Bước 7 | Trả kết quả | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố |  |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC** |  | **- 07 ngày đối với cấp mới****- 03 ngày đối với cấp lại** |

**2.2.2. Diễn giải sơ đồ**

 **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyển Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

**b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định**

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Văn thư - Lưu trữ thụ lý theo quy định.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng phân công Chuyên viên phòng Văn thư - Lưu trữ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với cấp mới chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (01 ngày làm việc đối với cấp lại chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ), Chuyên viên Phòng Văn thư - Lưu trữ tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Văn thư - Lưu trữ trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định;

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì Phòng Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ Hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân;

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không công nhận chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ.

* Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Chuyên viên thụ lý cập nhật kết quả lên hệ thống và trả kết quả giải quyết về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận hồ sơ/kết quả trực tiếp từ Phòng Văn thư - Lưu trữ và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định**

**của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố (01 TTHC)**

**3. Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước**

(Mã số thủ tục hành chính: 1.013932)

**3.1 Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ; 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ; 3.5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.**

**3.2. Quy trình giải quyết**

**3.2.1 Sơ đồ thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố | - 01 giờ đối với yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ.- 02 giờ giờ đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ; đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện. |
| Bước 2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử | - 01 giờ đối với yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ.- 02 giờ giờ đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ; đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện. |
| Bước 3 | Thụ lý hồ sơ | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố | - 04 giờ đối với yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ.- 01 ngày đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - 1.5 ngày đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện. |
| Bước 4(đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.) | Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử đề xuất Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ | Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử | 1/2 ngày |
| Bước 5(đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.) | Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử duyệt hồ sơ | Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử | - 01 giờ đối với yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ.- 02 giờ giờ đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ; đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện. |
| Bước 7 | Viên chức xử lý, cập nhật kết quả | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố | - 01 giờ đối với yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ.- 02 giờ giờ đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ; đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện. |
| Bước 8 | Trả kết quả | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố |  |
| **Tổng thời gian thực hiện TTHC** |  | **- 01 ngày đối với yêu cầu đọc****- 02 ngày đối với yêu cầu sao và xác thực****- 3.5 ngày đối với yêu cầu đọc, sao và xác thực tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện** |

***Ghi chú:***

**-** Bỏ qua bước 4, bước 5 đối với tài liệu lưu trữ không phải là tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.

- Đối với quy trình đọc tài liệu lưu trữ thời gian giải quyết TTHC là 01 ngày và quy trình sao và xác thực tài liệu lưu trữ 02 ngày không thể cắt giảm 50% thời gian giải quyết TTHC trong quá trình tra tìm hồ sơ viên chức thụ lý hồ sơ cần có thời gian để thực hiện giải quyết (công dân không nhớ rõ ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản, hồ sơ nên cần thời gian tìm kiếm).

**3.2.2. Diễn giải sơ đồ**.

**a) Tiếp nhận hồ sơ.**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyển Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố trong thời gian 01 giờ (02 giờ) làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

**b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.**

**\* Trung tâm Lưu trữ lịch sử:**

- Trong thời hạn 01 giờ (02 giờ) làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phân công cho Viên chức giải quyết

- Viên chức giải quyết thụ lý hồ sơ:

+ Viên chức thực hiện giải quyết yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ trong thời hạn 04 giờ làm việc.

+ Viên chức thực hiện giải quyết yêu cầu của độc giả đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

* Trong thời hạn 01 giờ (02 giờ) làm việc, Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 giờ (02 giờ) Viên chức thụ lý cập nhật kết quả lên hệ thống và trả kết quả giải quyết về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

**\* Sở Nội vụ:**

- Trong thời hạn 1.5 ngày làm việc Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Viên chức dự thảo Công văn của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố(kèm hồ sơ độc giả) trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt văn bản gửi lãnh đạo Sở Nội vụ đề nghị Sở Nội vụ cho phép cơ quan, tổ chức và cá nhân sao và xác thực tài liệu liệu lưu trữ có điều kiện.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nội vụ xét Công văn của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố, ban hành văn bản đồng ý nếu hồ sơ đủ điều kiện. Trong trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận hồ sơ/kết quả trực tiếp từ Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.