

Số: *3026* /QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày *21* tháng *9* năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 đối với thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn thư lưu trữ và Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ 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 giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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 giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 925/TTr-SNV ngày 29/6/2021 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này tám (08) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 đối với thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn thư lưu trữ và Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia; đảm bảo đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND của UBND tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Trong đó: ✓



1. Căn cứ vào mức độ bảo đảm an toàn của các giải pháp xác thực danh tính điện tử tổ chức, cá nhân trên chức năng đăng ký, đăng nhập tài khoản của Cổng dịch vụ công Quốc gia được tích hợp, kết nối với Cổng dịch vụ công của tỉnh để lựa chọn, xác định phương thức xác thực điện tử bằng tài khoản đăng ký, đăng nhập hoặc thực hiện ký số hoặc bằng giải pháp xác thực khác đối với biểu mẫu điện tử (e-form), hồ sơ bản điện tử (file) theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; đồng thời đăng tải, hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp.

2. Xây dựng mẫu kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử để trả kết quả bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

3. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Nội vụ kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

Điều 3. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

1. Áp dụng các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt tại Quyết định này thay cho các quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo hướng dẫn tại Công văn số 1388/UBND-KSTT ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình tin học hóa giải quyết thủ tục hành chính.

2. Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện việc số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu giữ bằng văn bản giấy sang dữ liệu điện tử để tích hợp, chia sẻ, khai thác theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KS TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; } (để biết)
- UBND các huyện, thị xã, thành phố; }
- VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC. ✓



CHỦ TỊCH

Trần Thắng

Phụ lục

CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH VÀ SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

(Kèm theo Quyết định số: 3026 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3

| STT | Tên dịch vụ công | Số quy trình | Số trang |
|-----------|---|--------------|----------|
| I | Lĩnh vực Văn thư lưu trữ | | |
| 1 | Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ | | |
| 1a | Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ) | 01a.VTLT-SNV | 02 |
| 1b | Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ) | 01b.VTLT-SNV | 09 |
| 2 | Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ | | |
| 2a | Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ (Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi) | 02a.VTLT-SNV | 16 |
| 2b | Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ (Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm) | 02b.VTLT-SNV | 21 |
| II | Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng | | |
| 1 | Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề | 01.TĐKT-SNV | 26 |
| 2 | Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất | 02.TĐKT-SNV | 34 |
| 3 | Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về tổng kết công tác năm | 03.TĐKT-SNV | 40 |
| 4 | Tặng Danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” và “Đơn vị Quyết thắng” | 04.TĐKT-SNV | 50 |

Phần II

CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3

I. LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ

Quy trình số: 01a.VTLT-SNV

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI
THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

(Trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ)

Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ

| Quy trình | Đối tượng thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|-----------|---------------------|--|---------------------|
| Nộp hồ sơ | Người nộp hồ sơ | <p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ)”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV; - Bản sao hoặc bản điện tử Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; - Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc theo mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV; - Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành; chứng chỉ bồi dưỡng phù hợp từng lĩnh vực hành nghề (nếu có); - Bản sao hoặc bản chụp sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; | |



| | | | |
|---------------|--|--|------------------------|
| | | <p>- Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng, định dạng cho phép là jpg, png).</p> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p> | |
| <p>Bước 1</p> | <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</p> | <p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Công tác thanh niên (Phòng Quản lý VTLT&CTTN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. | <p>04 giờ làm việc</p> |



| | | | |
|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN | Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT&CTTN | Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT&CTTN xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). | 09 ngày làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN | Lãnh đạo Phòng Quản lý VTLT&CTTN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền) xem và ký cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng chuyên môn (chuyên viên xử lý). | 3,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT&CTTN | Chuyên viên phụ trách phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào văn bản/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đăng ký. | 04 giờ làm việc |
| Nhận kết quả | Người nộp hồ sơ | - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có). Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. | Không tính vào thời gian giải quyết |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 15 ngày làm việc |

* Biểu mẫu đính kèm:



