

## Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu Lưu trữ

<p><b>Trình tự thực hiện</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Thủ tục cấp bản sao             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu;</li> <li>- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu cần sao tài liệu, viên chức sẽ trình hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm lưu trữ lịch sử;</li> <li>- Bước 3: Viên chức ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu;</li> </ul> </li> <li>* Thủ tục cấp Chứng thực lưu trữ:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực;</li> <li>- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực;</li> <li>- Bước 3: Viên chức điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm, chứng thực, trình Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ lịch sử.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Cách thức thực hiện</b></p>	<p>Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao tài liệu và chứng thực tài liệu của độc giả; trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ.</p>
<p><b>Thành phần, số lượng hồ sơ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Thành phần hồ sơ:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu sao tài liệu;</li> <li>- Bản lưu bản sao tài liệu.</li> </ul> </li> <li>* Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;</li> <li>- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.</li> </ul> </li> <li>* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</li> </ul>

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Trong ngày làm việc đối với tài liệu được sử dụng rộng rãi.
<b>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính</b>	Các cá nhân, cơ quan và tổ chức
<b>Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính</b>	Trung tâm lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ.
<b>Kết quả thực hiện thủ tục hành chính</b>	Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu
<b>Lệ phí</b>	Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BNV ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.
<b>Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai</b>	- Mẫu số 01: Phiếu yêu cầu sao tài liệu; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu. (Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy)
<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>	Không có.
<b>Căn cứ pháp lý của thủ</b>	- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/1/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

<b>tục hành chính</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thông tư số 10/2014/TT-BNV 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;</li><li>- Thông tư 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;</li><li>- Quyết định số 1135/QĐ-UBND ngày 11/8/2014 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh Cao Bằng.</li></ul>
---------------------------	--

