

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 407/TTr-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Công bố 03 danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

(Có Phụ lục I kèm theo)

2. Phê duyệt 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

(Có Phụ lục II kèm theo)

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 21/7/2025 và thay thế Quyết định số 2186/QĐ-UBND ngày 10/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ; Quyết định số 1370/QĐ-UBND ngày 15/7/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

2. Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại phần V, phần VI, Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 410/QĐ-UBND ngày 09/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Hương (03b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Minh

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH LĨNH VỰC LƯU TRỮ THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
1	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước	- 01 làm việc ngày 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; - 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ (đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện);	Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Công dịch vụ công trực tuyến	Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; - 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, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

2	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	- 08 ngày đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ; - 03 ngày đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; - Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.
3	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	45 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LƯU TRỮ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

1. Thủ tục Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước

a) Phục vụ độc giả đọc tài liệu

- Thời gian giải quyết: 01 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và chuyển Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu đến Người đứng đầu Lưu trữ của Nhà nước ở cấp tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Lưu trữ lịch sử tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,125 ngày
B2	Xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ Lịch sử	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B3	Độc giả điền thông tin vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ	Lưu trữ viên	Thông tin trên Phiếu yêu cầu của độc giả	0,25 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ của độc giả	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B5	Trả kết quả theo Phiếu yêu cầu của độc giả (tài liệu đọc)	Viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan tài liệu)	0,125 ngày
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

b) Sao và xác thực tài liệu lưu trữ

- Thời gian giải quyết: 02 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và chuyển Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu đến Người đứng đầu Lưu trữ của Nhà nước ở cấp tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Lưu trữ lịch sử tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,25 ngày
B2	Xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ Lịch sử	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B3	Hướng dẫn Độc giả điền thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu lưu trữ, sao, xác thực tài liệu lưu trữ	Lưu trữ viên	Thông tin trên Phiếu yêu cầu của độc giả	0,5 ngày
B4	Thực hiện sao, xác thực tài liệu lưu trữ	Lưu trữ viên	Tài liệu sao, xác thực	0,5 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt bản sao, xác thực tài liệu lưu trữ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Trả kết quả theo phiếu yêu cầu	Viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan tài liệu)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

c) Phục vụ độc giả đọc tài liệu lưu trữ, sao và xác thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện
- Thời gian giải quyết: 06 ngày.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và chuyển Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu đến Người đứng đầu Lưu trữ của Nhà nước ở cấp tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Lưu trữ lịch sử tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ Lịch sử	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B3	Độc giả điền thông tin vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ	Lưu trữ viên	Thông tin trên Phiếu yêu cầu của độc giả	0,5 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ của độc giả	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử xin ý kiến phê duyệt	Ý kiến đề xuất	0,5 ngày
B5	Xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền			03 ngày
B6	Xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ của độc giả	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả sau khi có ý kiến phê duyệt của Sở Nội vụ	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B7	Trả kết quả theo Phiếu yêu cầu của độc giả (tài liệu đọc)	- Viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan tài liệu)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

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

a) Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- Thời gian giải quyết: 08 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (01 bộ hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Cải cách hành chính	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	4 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số chuyển 1 cửa	Văn bản phát hành (Giấy chứng nhận)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (Giấy chứng nhận)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

b) Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian
----	-----------------------------	-----------------------	--------------------	-----------

				thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (01 bộ hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Cải cách hành chính	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	0,75 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số chuyển 1 cửa	Văn bản phát hành (Giấy chứng nhận)	0,25 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (Giấy chứng nhận)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (01 bộ hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Cải cách hành chính	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên kiểm tra hồ sơ (đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định)	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	14 ngày
B3	Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt xem xét hồ sơ, đánh giá giá trị của tài liệu và kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết			18 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng; ban hành quyết định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Chuyên viên thụ lý, soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo Quyết định (hồ sơ và dự thảo kèm theo)	07 ngày
		Lãnh đạo phòng thẩm định trình lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định	3,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số chuyển 1 cửa trình UBND tỉnh	Văn bản phát hành (Tờ trình, Biên bản và hồ sơ kèm theo)	0,5 ngày

	Liên thông UBND tỉnh (Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt)			05 ngày
B6	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (Quyết định)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày