

Số: 2330/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 6 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành lĩnh vực lưu trữ  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 danh mục 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 467/TTr-SNV ngày 25/6/2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục I kèm theo).

**Điều 2.** Bãi bỏ 03 thủ tục hành chính cấp tỉnh (số 01, 02, 03 mục VIII, Phụ lục) lĩnh vực Văn thư - lưu trữ kèm theo Quyết định số 2311/QĐ-UBND ngày 02/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực chuẩn hoá năm 2021 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã của tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục II kèm theo).

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND 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. / *Tuo*

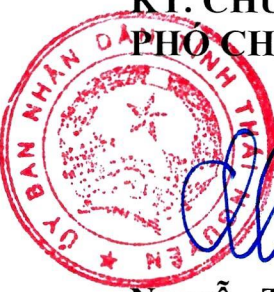
**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

Ntkc.6/2025

*2*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thị Loan**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LƯU TRỮ**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THÁI NGUYÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2330 /QĐ-UBND  
ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

| TT | Tên thủ tục hành chính                                    | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                                                                           | Địa điểm thực hiện                                                                                                                                                                    | Phí, lệ phí (nếu có)                                                                                                           | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cơ chế giải quyết TTHC |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| I  | <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>                        |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| 1  | Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước | <div>- Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ; chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.</div> | <div><b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></div> <div>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.</div> <div>- Trung tâm hành chính công cấp xã.</div> | <div>Thông tư 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</div> | <div>- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH-15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam;</div> <div>- 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;</div> <div>- 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;</div> | Một cửa                |

| TT | Tên thủ tục hành chính                                               | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                                                                                 | Địa điểm thực hiện                                         | Phí, lệ phí (nếu có)      | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                          | Cơ chế giải quyết TTHC |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|    |                                                                      | - Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 07 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. |                                                            | sử dụng tài liệu 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, 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 | a) Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh                                                                                                                                                                    | <b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> | Không                     | - Luật Lưu trữ số 33/2024/QH-15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam;                                                    | Một cửa                |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                           | Địa điểm thực hiện                                                                                      | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý                                                                                                    | Cơ chế giải quyết TTHC |
|----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|    |                        | <p>doanh dịch vụ lưu trữ:</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.</p> <p>b) Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ:</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày</p> | <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.</p> <p>- Trung tâm hành chính công cấp xã.</p> |                      | <p>- 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.</p> |                        |

| TT | Tên thủ tục hành chính                         | Thời hạn giải quyết                                                               | Địa điểm thực hiện                                                                                                                                                                                              | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cơ chế giải quyết TTHC |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|    |                                                | nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện. |                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| 3  | Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt | Chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.       | <b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.</li> <li>- Trung tâm hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Không                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH-15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam;</li> <li>- 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;</li> </ul> | Một cửa liên thông     |

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2330** /QĐ-UBND  
ngày **27** tháng **6** năm **2025** của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

| STT      | Tên thủ tục hành chính                                          | Tên văn bản QPPL/Văn bản quy định bãi bỏ                                                                                                                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>                              |                                                                                                                                                                   |
| 1        | Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc | Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng 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 |
| 2        | Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ              | Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng 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 |
| 3        | Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ                | Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng 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 |