

Số: 1614/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày 27 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ, Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

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

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 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 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 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 31/10/2017 của 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 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 tỉnh Lai Châu tại Tờ trình số 1873/TTr-SNV ngày 26/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; 03 Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ, Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu.

(Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025. Các thủ tục hành chính quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình ban hành kèm theo Quyết định này thiết lập, tin học hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: V, CB;
- VNPT Lai Châu: (P/h);
- Lưu: VT, Ks4.



CHỦ TỊCH

[Handwritten signature in blue ink]

Lê Văn Lương

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LƯU TRỮ, VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LAI CHÂU
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1614/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu)

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, thời gian, cách thức thực hiện TTHC	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI				
1	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước	- Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ 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. - 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	1. Địa điểm thực hiện, cách thức nộp hồ sơ và nhận kết quả: - Trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu. + Địa chỉ: Đường Nguyễn Lương Bằng, Tổ 22, phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu. + Điện thoại: 0213.799.456. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ và ngày lễ, tết theo quy định) - Buổi sáng: Từ 07h30' đến 11h30'. - Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h00'.	Phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính	- 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.

		lưu trữ.			
2	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ và 03 ngày đối với nội cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.	1. Địa điểm thực hiện, cách thức nộp hồ sơ và nhận kết quả: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lai Châu. + Địa chỉ: Tầng 1, tòa nhà số 2, Khu hợp khối các đơn vị sự nghiệp tỉnh Lai Châu, phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu. + Điện thoại: 0213.3796.888. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. 2. Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ và ngày lễ, tết theo quy định) - Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 .	Không quy định	- 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. - Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.
3	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Chậm nhất 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	1. Địa điểm thực hiện, cách thức nộp hồ sơ và nhận kết quả: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lai Châu. + Địa chỉ: Tầng 1, tòa nhà số 2, Khu hợp khối các đơn vị sự nghiệp tỉnh Lai Châu, phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu. + Điện thoại: 0213.3796.888. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. 2. Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ và ngày lễ, tết theo quy định) - Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 .	Không quy định	- 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.

II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ					
STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
1	1.010194.000.0 0.00.H35	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	- 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.	Quản lý lĩnh vực văn thư và lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu
2	1.010195.000.0 0.00.H35	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	- 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	Quản lý lĩnh vực văn thư và lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu
3	1.010196.000.0 0.00.H35	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Cấp tỉnh)	- 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.	Lưu trữ	Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu

Phụ lục II

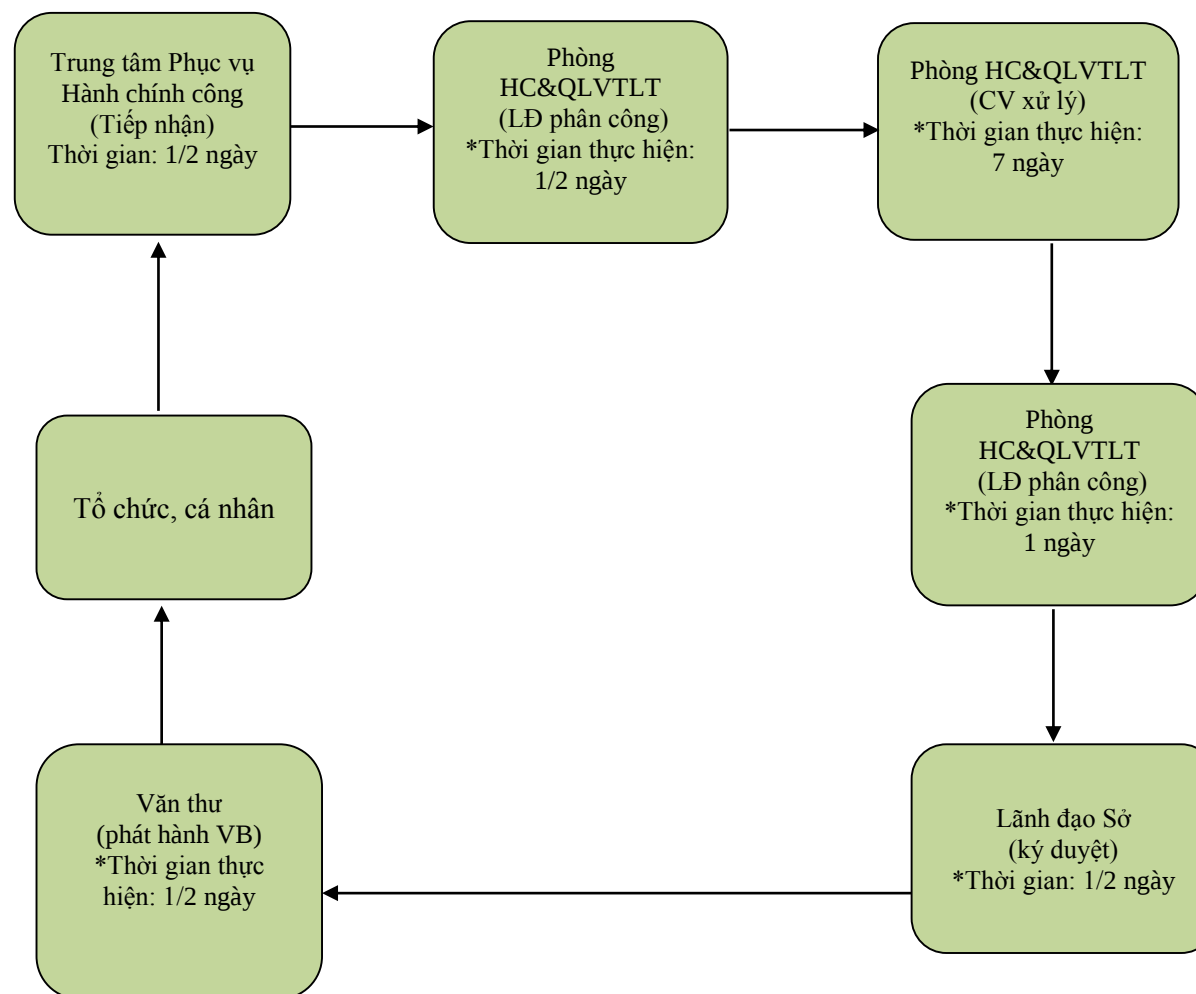
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC LƯU TRỮ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LAI CHÂU
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1614/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu)

STT	Tên thủ tục hành chính	Quy trình nội bộ giải quyết TTHC
1	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước * Thời gian giải quyết: - Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ 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. - 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.	<pre> graph TD TC[Tổ chức, cá nhân] --> BN1[Bộ phận nghiệp vụ (Tiếp nhận) Thời gian: 30 phút] BN1 --> GT[Giám đốc Trung tâm phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ *Thời gian thực hiện: 30 phút] GT --> BN2[Bộ phận nghiệp vụ (viên chức xử lý) *Thời gian thực hiện: 02 giờ] BN2 --> DG[Độc giả điền thông tin vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ *Thời gian thực hiện: 30 phút] DG --> LD1[Lãnh đạo Trung tâm phê duyet Phiếu yêu cầu của tổ chức, cá nhân *Thời gian: 30 phút] LD1 <--> XYK[Xin ý kiến của lãnh đạo Sở Thời gian: 02 ngày] LD1 --> BN3[Bộ phận nghiệp vụ tra cứu tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại kho Thời gian: 03 ngày] LD1 --> BN4[Bộ phận nghiệp vụ sao tài liệu Thời gian: 01 giờ] LD1 --> BN5[Bộ phận nghiệp vụ Cung cấp tài liệu cho độc giả đọc Thời gian: 30 phút] BN3 --> LD2[Lãnh đạo Trung tâm ký xác thực bản sao tài liệu] BN4 --> LD2 BN5 --> LD2 LD2 --> VT[Văn thư đóng dấu Thời gian: 10 phút] VT --> TC </pre>

2

**Cấp Giấy chứng nhận
đủ điều kiện kinh
doanh dịch vụ lưu trữ:**

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.



3

Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

Chậm nhất 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định

