

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CAO BẰNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 895 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 27 tháng 6 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2015;*

*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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến 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 09/6/2025 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 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 tháng 6 năm 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 1663/TTr-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 06 thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại phụ lục I, phụ lục II kèm theo*).

Nội dung các bộ phận cơ bản của thủ tục hành chính không nêu trong Quyết định này, thực hiện theo Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24 tháng 6 năm 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.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xác lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 và bãi bỏ Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư – Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *thg*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, NC, KGVX, TTTT, TTPVHCC;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC. *thg*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trịnh Trường Huy**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số           /QĐ-UBND ngày            tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng) *thg*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (03 TTHC)**

| STT                                         | Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)                      | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Địa điểm thực hiện                                                                                            | Cách thức thực hiện                | Phí, lệ phí                                | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ghi chú |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03TTHC)</b> |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| 1                                           | Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử Nhà nước | - 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu đọc tài liệu;<br>- 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.<br>- 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 | Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Cao Bằng (số 011 đường Hoàng Đình Giong, phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng) | Nộp hồ sơ, nhận kết quả: Trực tiếp | Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC | - Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.<br>- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.<br>- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.<br>- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. |         |

| STT | Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)                                             | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Địa điểm thực hiện                                                                            | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                               | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                         | Ghi chú |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 2   | Thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ | <p>- Đối với 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.</p> <p>- Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.</p> | Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng (Số 034, Đường Đàm Quang Trung phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng). | <p>Nộp hồ sơ, nhận kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> | Không       | <p>- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.</p>          |         |
| 3   | Thủ tục 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng (Số 034, Đường Đàm Quang Trung phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng). | <p>Nộp hồ sơ, nhận kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tại trung tâm phục vụ hành chính công;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>               | Không       | <p>- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;</p> |         |

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (03 TTHC)

| STT                                          | Tên thủ tục hành chính                                                                | Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính                                                                                                                                                                                                                                   | Căn cứ pháp lý bãi bỏ                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03 TTHC)</b> |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |
| 1                                            | Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc<br>(Mã TTHC: 1.00365) | Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2021 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội vụ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư – Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng. | Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24 tháng 6 năm 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<br>(Mã TTHC: 1.003649)             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |
| 3                                            | Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ<br>(Mã TTHC: 2.001540)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| <b>Tổng số danh mục TTHC:</b>     | <b>06 TTHC</b> |
| <b>Trong đó:</b>                  |                |
| - Công bố mới:                    | <b>03 TTHC</b> |
| - Bãi bỏ:                         | <b>03 TTHC</b> |
| - Cách thức thực hiện:            |                |
| + Trực tiếp:                      | <b>03 TTHC</b> |
| + Qua dịch vụ bưu chính công ích: | <b>02 TTHC</b> |
| + Qua dịch vụ công trực tuyến:    | <b>02 TTHC</b> |