

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 về 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 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 4859/SNV-VP ngày 02/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và 03 TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdl.dichvucong.gov.vn); xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực lưu trữ tại Quyết định số 3744/QĐ-UBND ngày 17/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 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:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở KH và CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC LƯU TRỮ (03 TTHC)					
1	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước	1.013932	- 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	- Trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh (số 01 đường Nguyễn Thiếp, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Công dịch vụ công quốc gia;	- Tài liệu chữ viết trên bản giấy, bản đồ, bản vẽ kỹ thuật: 6.000đ/hồ sơ, tài liệu, tấm; - Tài liệu phim, ảnh: 1.500đ/tấm; - Tài liệu ghi âm, điện ảnh: 3.000đ/phút nghe, phút	- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; - 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;

			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.	https://dichvucong.gov.vn	chiếu; - Mức thu tài liệu lưu trữ quý, hiếm bằng 05 lần mức thu phí sử dụng các tài liệu tương tự trên. - Sao văn bản: + Phô tô đen trắng: 3.000đ/1 trang A4; + Phô tô màu: 20.000đ/1 trang A4; - Chứng thực tài liệu: 20.000đ/1 văn bản.	- 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; - 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	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	1.013934	- 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	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà	Không	- Luật Lưu trữ số ngày 21/6/2024; - 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. - Quyết định số 647/QĐ-

			ứng đầy đủ điều kiện. - 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.	Tỉnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		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	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	1.013937	Chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Như trên	Không	- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; - 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; - 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. DANH MỤC TTHC BỊ BÃI BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC LƯU TRỮ (03 TTHC)		
1	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	1.00365	- 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; - 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	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	1.003649	Như trên
3	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	2.001540	Như trên

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC LƯU TRỮ

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của nhà nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Độc giả đến sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: thẻ căn cước, thẻ Căn cước công dân, Căn cước điện tử, hộ chiếu hoặc giấy tờ có dán ảnh do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác. - Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến phải khai báo thông tin để lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh cấp tài khoản độc giả, thông tin khai báo gồm: họ và tên, số định danh cá nhân/số thẻ Căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, thư điện tử, cơ quan công tác, số điện thoại liên hệ, đối tượng ưu tiên (nếu có).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh (số 01, đường Nguyễn Thiếp, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác).	x	
-	Văn bản liên quan về mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên (nếu có).		
-	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ theo biểu mẫu BM.LT.01.01, Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo biểu mẫu BM.LT.01.02 , Phiếu yêu cầu sao BM.LT.01.03.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn 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.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh. - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan ra quyết định: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:			
	Các cá nhân, cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu được cung cấp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	Yêu cầu Đọc tài liệu lưu trữ			
B1	Cá nhân, tổ chức (độc giả) có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh, ghi các thông tin vào phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, Viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ, hướng dẫn độc giả tra tìm và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu BM.LT.01.02 và hoàn thiện hồ sơ theo mục 2.3.	Độc giả, Viên chức Phòng đọc	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3; Sổ đăng ký độc giả BM.LT.01.02
B2	Tiếp nhận hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận yêu cầu, hẹn	Độc giả, viên chức	02 giờ	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo

	trả kết quả. + Nếu không đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Phòng đọc		mục 2.3
B3	Xem xét yêu cầu tại phiếu yêu cầu đọc tài liệu. Tra tìm tài liệu và ghi ý kiến của phòng đọc vào phiếu yêu cầu đọc tài liệu. Trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Viên chức Phòng đọc	04 giờ	Mẫu 05; Phiếu yêu cầu đọc tài liệu đã được ghi ý kiến của phòng đọc.
B4	Xem xét phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu chuyển văn thư đóng dấu.	Lãnh đạo trung tâm, Văn thư Trung tâm	02 giờ	Mẫu 05; Phiếu yêu cầu đọc tài liệu đã được ký duyệt.
B5	Viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.	Độc giả, viên chức Phòng đọc	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Sổ đăng ký yêu cầu đọc tài liệu; - Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.
II	yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho trung tâm để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện/ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
	Phân công viên chức Trung tâm tham mưu			Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B4	Viên chức Trung tâm xem xét yêu cầu tại Phiếu yêu cầu sao và xác thực. Tra tìm tài liệu cần cung cấp bản sao và xác thực và ghi ý kiến của phòng đọc vào phiếu yêu cầu sao tài liệu. Trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt. + Nếu không đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.	viên chức Trung tâm	06 giờ	Mẫu 05; Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu đã được ghi ý kiến của phòng đọc.
B5	Xem xét phê duyệt Phiếu yêu cầu sao tài liệu chuyển văn thư đóng dấu.	Giám đốc Trung tâm; Văn thư	02 giờ	Mẫu 05; Phiếu yêu cầu sao hoặc xác thực tài liệu đã được ký duyệt.
B6	Ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu. Thực hiện sao tài liệu.	Viên chức Phòng đọc	04 giờ	Mẫu 05; Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu sao tài liệu; Bản sao

				và xác thực tài liệu.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao và xác thực tài liệu
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		
	BM.LT.01.01	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ  BM.LT.01.01		
	BM.LT.01.02	Phiếu yêu cầu đọc tài liệu  BM.LT.01.02		

	BM.LT.01.03	Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu	 BM.LT.01.03
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LT.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác: - Là doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; - Có hạ tầng kỹ thuật đáp ứng quy định tại Điều 8, Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ và đặt tại Việt Nam để phục vụ thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và giải quyết khiếu nại của tổ chức, cá nhân về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác theo yêu cầu của pháp luật. - Có tối thiểu 01 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại một địa điểm lắp đặt hạ tầng kỹ thuật của kho lưu trữ. - Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ: - Là doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp. - Có hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông và đặt tại Việt Nam để phục vụ thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và giải quyết khiếu nại của tổ chức, cá nhân về lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của pháp luật. - Có tối thiểu 01 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại một địa điểm lắp đặt hạ tầng kỹ thuật của kho lưu trữ số. - Có biện pháp bảo vệ, bảo đảm an toàn vật lý khu vực lắp đặt hạ tầng kỹ thuật 24/7. b) Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau đây: - Thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp. - Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật. - Thay đổi lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ. - Giấy chứng nhận bị sai thông tin, bị hư hại không còn sử dụng được hoặc không xác thực được. - Giấy chứng nhận bị mất.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành sen, tỉnh Hà Tĩnh).	

	- Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a	Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ		
-	Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, hồ sơ bao gồm:		
+	Đơn đề nghị theo biểu BM.LT.02.01.	x	
+	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).		x
+	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật theo biểu mẫu BM.LT.02.03.	x	
+	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.	x	
+	Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện, nước liên quan.	x	
+	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy.	x	
+	Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản.	x	
+	Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo biểu mẫu BM.LT.02.05.	x	
-	Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, hồ sơ bao gồm:		
+	Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.LT.02.01.	x	
+	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện		x

	tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).		
+	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật theo biểu mẫu BM.LT.02.04.	x	
+	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông do cơ quan có thẩm quyền cấp cho doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông.	x	
+	Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.	x	
+	Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo biểu mẫu BM.LT.02.05.	x	
b	Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ		
-	Đối với trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật, hồ sơ gồm:		
+	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.LT.02.02.	x	
+	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).		
-	Đối với trường hợp thay đổi lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ.	x	
	Trường hợp kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, hồ sơ gồm:	x	
+	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.LT.02.02.	x	
+	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	x	

	BM.LT.02.03.		
+	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.	x	
+	Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện, nước liên quan.	x	
+	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy.	x	
+	Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản.	x	
+	Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo biểu mẫu BM.LT.02.05.	x	
	Trường hợp kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, hồ sơ gồm:		
+	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.LT.02.02.	x	
+	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông đáp ứng kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu cho cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về viễn thông.	x	
+	Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.	x	
+	Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo biểu mẫu BM.LT.02.05.	x	
-	Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị sai thông tin, bị hư hại không còn sử dụng được hoặc không xác thực được, hồ sơ gồm:		
+	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.LT.02.02.	x	
+	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp.	x	
+	Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hồ sơ gồm	x	

+	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.			x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: - 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. - 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.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Các tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ				
2.10	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
I	Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ				
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.	

	thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện/ phòng Cải cách hành chính – Văn thư lưu trữ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ, Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ hoặc dự thảo văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ hoặc dự thảo văn bản trả lời (kèm hồ sơ

				2.3)
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ tại bước B5	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ hoặc văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ hoặc văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
II	Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện/ phòng Cải cách hành chính – Văn thư lưu trữ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ, Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ hoặc dự thảo văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ hoặc dự thảo văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ tại bước B5	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ hoặc văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ hoặc văn bản trả lời (kèm hồ sơ

			2.3)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.LT.02.01	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	 BM.LT.02.01

	BM.LT.02.02	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	 BM.LT.02.02
	BM.LT.02.03	Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin	 BM.LT.02.03
	BM.LT.02.04	Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ	 BM.LT.02.04
	BM.LT.02.05	Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ	 BM.LT.02.05
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

3. Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LT.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	a) Tài liệu đề nghị công nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt phải đáp ứng một trong các tiêu chí về nội dung quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2024 và một trong các tiêu chí về hình thức, xuất xứ quy định tại khoản 3 Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2024, cụ thể: - Tiêu chí về nội dung bao gồm: + Phản ánh lịch sử hình thành và phát triển của quốc gia, dân tộc, của ngành, lĩnh vực; + Quá trình hình thành, xác lập và thực thi chủ quyền lãnh thổ Việt Nam, biên giới quốc gia; + Công trình khoa học, sản phẩm tiêu biểu của ngành, lĩnh vực; + Thân thế, sự nghiệp và đóng góp của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu; + Tài liệu lưu trữ khác có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, dân tộc hoặc thế giới. - Tiêu chí về hình thức, xuất xứ bao gồm: + Phương pháp, kỹ thuật trình bày đặc sắc, có tính thẩm mỹ và nghệ thuật; + Đặc trưng, điển hình của thời kỳ lịch sử; + Hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, địa điểm hoặc tác giả. b) Hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt không thuộc trường hợp đang tranh chấp về quyền sở hữu, quyền quản lý.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt của cơ quan, tổ chức hoặc đơn đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt của cá nhân theo biểu mẫu BM.LT.03.01.	x	

-	Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ theo biểu mẫu BM.LT.03.02.	x		
-	Bản sao hoặc ảnh chụp tài liệu lưu trữ thể hiện được các thông tin cơ bản của tài liệu.		x	
-	Tư liệu, tài liệu khác chứng minh giá trị đặc biệt của tài liệu lưu trữ (nếu có).			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có nhu cầu công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện/ phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo hồ sơ 2.3
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo hồ sơ 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	44 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt hoặc dự thảo văn bản trả lời kèm hồ sơ 2.3
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt hoặc dự thảo văn bản trả lời kèm hồ sơ

				2.3
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ tại bước B5	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt hoặc văn bản trả lời kèm hồ sơ 2.3
B7	Phát hành văn bản chuyển UBND tỉnh qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; cán bộ TN&TKQ UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt hoặc dự thảo văn bản trả lời kèm hồ sơ 2.3
B8	Ký duyệt Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ
B9	Trả kết quả về Sở Nội vụ để trả cho tổ chức, cá nhân	UBND tỉnh; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Cán bộ TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ; hồ sơ 2.3
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.LT.03.01	Đơn đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt của cá nhân	 BM.LT.03.01
	BM.LT.03.02	Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ	 BM.LT.03.02
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ, thời gian lưu 02			

năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định./.