

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong 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 NGHỆ AN

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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 383/TTr-SNV ngày 29/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ Nghệ An (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh Bùi Đình Long;
- PCVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- TT PV HCC các xã, phường;
- Lưu: VT, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LƯU TRỮ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

I. LĨNH VỰC LƯU TRỮ (05 QUY TRÌNH)

1. Quy trình thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của nhà nước

1.1. Đối với Phiếu yêu cầu đọc tài liệu

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xử lý hồ sơ.	0,5 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An	Xem xét, phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ của độc giả và phân công viên chức thực hiện và chuyển đến bước 6. Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt.	0,5 giờ làm việc hoặc 16 giờ làm việc đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện.	
Bước 3	Công chức Phòng CCHC&VTLT-Sở Nội vụ	Xem xét, tham mưu cho Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở phê duyệt theo đề nghị của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	01 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 4	Lãnh đạo Phòng CCHC&VTLT-Sở Nội vụ	Xem xét, xác nhận văn bản tham mưu	0,5 giờ làm việc	
Bước 5	Giám đốc Sở Nội vụ	Phê duyệt yêu cầu tiếp cận tài liệu lưu trữ có điều kiện; chuyển kết quả cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Bước 6	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Căn cứ Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ tìm kiếm tài liệu, tham mưu Giám đốc Trung tâm lưu trữ cung cấp tài liệu	4,5 giờ làm việc hoặc hoặc 40 giờ làm việc đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện.	
Bước 7	Viên chức tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh	Cung cấp tài liệu theo Phiếu yêu cầu đã được phê duyệt Xác nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc hoặc 07 ngày làm việc đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện.		

1.2. Đối với Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.	1 giờ làm việc	Một phần

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến
		+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An	Xem xét, phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ của độc giả và phân công viên chức thực hiện và chuyển đến bước 6. Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt.	01 giờ làm việc hoặc 16 giờ làm việc đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện.	
Bước 3	Công chức Phòng CCHC&VTLT-Sở Nội vụ	Xem xét, tham mưu cho Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở phê duyệt đề nghị của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng CCHC&VTLT-Sở Nội vụ	Xem xét, xác nhận văn bản tham mưu	01 giờ làm việc	
Bước 5	Giám đốc Sở Nội vụ	Phê duyệt yêu cầu tiếp cận tài liệu lưu trữ có điều kiện; chuyển kết quả cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Căn cứ Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ tìm kiếm tài liệu, tham mưu Giám đốc Trung tâm lưu trữ cung cấp tài liệu	08 giờ làm việc hoặc hoặc 40 giờ làm việc đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện.	
Bước 7	Viên chức tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh	Cung cấp tài liệu theo Phiếu yêu cầu đã được phê duyệt Xác nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	01 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 02 ngày làm việc hoặc 07 ngày làm việc đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện		

2. Quy trình thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

2.1. Quy trình thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng CCHC và VTLT – Sở Nội vụ	4 giờ	x
Bước 2	Trưởng phòng CCHC và VTLT – Sở Nội vụ	Phân công công chức xử lý hồ sơ	4 giờ	
Bước 3	Công chức phòng CCHC và VTLT được giao tham mưu	Xem xét, tham mưu dự thảo kết quả	56 giờ	
Bước 4	Trưởng phòng CCHC và VTLT – Sở Nội vụ	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	8 giờ	
Bước 5	Giám đốc Sở Nội vụ	Duyệt ký vào dự thảo kết quả	4 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ, phát hành kết quả; chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh	Giờ hành chính	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	dịch vụ lưu trữ. Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.		

2.2. Quy trình thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng CCHC và VTLT – Sở Nội vụ	2 giờ làm việc	x
Bước 2	Trưởng phòng CCHC và VTLT – Sở Nội vụ	Phân công công chức xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 3	Công chức phòng CCHC và VTLT được giao tham mưu	Xem xét, tham mưu dự thảo kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng CCHC và VTLT – Sở Nội vụ	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	1 giờ làm việc	
Bước 5	Giám đốc Sở Nội vụ	Duyệt ký vào dự thảo kết quả	1 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ, phát hành kết quả; chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Trong thời hạn 3 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.		

3. Quy trình thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến
------------------	-------------------------	--------------------	--	-------------------------

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ Trưởng phòng CCHC và VTLT- Sở Nội vụ.	4 giờ	Một phần
Bước 2	Trưởng phòng CCHC và VTLT	Phân công công chức xử lý hồ sơ	8 giờ	
Bước 3	Công chức phòng CCHC và VTLT	Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt		
Bước 4	Trưởng phòng CCHC và VTLT	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả		
Bước 5	Giám đốc Sở	Duyệt ký vào dự thảo kết quả		
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành kết quả; chuyển trình Chủ tịch UBND tỉnh		

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 7	Hội đồng thẩm định	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; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.		
Bước 8	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Phân công công chức xử lý hồ sơ	2 giờ	
Bước 9	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Tham mưu, trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả	52 giờ	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành kết quả; chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	
Bước 11	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.		