

Số: 1336/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 28 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 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 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 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **03** (Ba) thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long, cụ thể:

1. Mới ban hành: **03** thủ tục hành chính cấp tỉnh.

2. Bãi bỏ: **03** thủ tục hành chính cấp tỉnh đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 2823/QĐ-UBND ngày 20/10/2021; Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 27/9/2022.

(chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

Điều 2. Phê duyệt **03** (Ba) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này.

(chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật công khai đầy đủ danh mục, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính đã được công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ cách thức thực hiện của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

3. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thiết lập cấu hình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

4. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường niêm yết công khai đầy đủ danh mục tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 21/7/2025.

2. Bãi bỏ Quyết định số 2823/QĐ-UBND ngày 20/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long; Quyết định số 1986/QĐ-UBND ngày 27/9/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long; Quyết định số 3175/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và 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;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TTPVHCC, Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, 06.PVHCC

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phụ lục I

(Kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, Lệ phí	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC						
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH						
1	1.013932.H61	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	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn hoặc trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử.	Theo Thông tư số 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 sử dụng tài liệu lưu trữ.	- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 của Quốc hội; - 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.

			cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.			
2	1.013934.H61	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	- 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.	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường Long Châu, tỉnh Vĩnh Long. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.	Không	- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 của Quốc hội; - 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.
3	1.013937.H61	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	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường Long Châu, tỉnh	Không	- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 của Quốc hội; - 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.

				Vĩnh Long. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.		
--	--	--	--	---	--	--

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC			
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	1.010194.000.00.00.H61	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 của Quốc hội; - 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.
2	1.010195.000.00.00.H61	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	- Luật Lưu trữ số ngày 21/6/2024 của Quốc hội ; - 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.
3	1.010196.000.00.00.H61	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 của Quốc hội ; - 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.

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ điền các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và cung cấp các văn bản liên quan về mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Bước 2: Người đứng đầu lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả.

- Bước 3: 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.

- Bước 4: Người đứng đầu lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ của độc giả.

Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, người đứng đầu lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả sau khi có sự phê duyệt của cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lưu trữ.

- Bước 5: Độc giả nhận tài liệu theo Phiếu yêu cầu đã được phê duyệt.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

- 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).

- Văn bản liên quan về mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên (nếu có)

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. 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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

1.7. Phí, Lệ phí

Thông tư số 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 sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu đọc tài liệu, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu theo mẫu tại phụ lục V, VII ban hành kèm theo 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.

1.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu được cung cấp.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- 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).

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 của Quốc hội;
- 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.

Mẫu phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ
(theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV
ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:

Cơ quan công tác:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:.....

Mục đích sử dụng tài liệu:.....

Đối tượng ưu tiên:

Chủ đề nghiên cứu:.....

Văn bản liên quan kèm theo: đề cương nghiên cứu...

Tôi cam đoan thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của lưu trữ lịch sử và quy định của pháp luật lưu trữ hiện hành có liên quan./.

XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LTLS

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

**Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao
và xác thực tài liệu lưu trữ**
(theo Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV
ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ
PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Số:

Họ và tên độc giả:.....

Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:.....

STT	Tên phong/khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

....., ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LTLS**

Ý kiến của Phòng đọc

**Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)**

2. Mẫu Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ....

PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:

STT	Tên phong hoặc khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số	Hình thức xác thực	Định dạng bản sao

....., ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LTLS**

Ý kiến của Phòng đọc

**Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)**

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

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 53 của Luật Lưu trữ năm 2024 nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn> hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường Long Châu, tỉnh Vĩnh Long.

- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ và cấp hoặc cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ cho tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ lưu trữ có hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ**

a) Thành phần hồ sơ

- 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.

+ 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).

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.

+ Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện, nước liên quan.

+ Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy.

+ Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề 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, hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị.

+ 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).

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ 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.

+ Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ**

a) Thành phần hồ sơ

- 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.

+ 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

(1) 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:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.

+ Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện, nước liên quan.

+ Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy.

+ Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

(2) 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.

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ 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.

+ Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- 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.

- + Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp.
- Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hồ sơ gồm:
- + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. 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.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

2.7. Phí, Lệ phí: Không.

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo Mẫu số 03; Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo Mẫu số 04; Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác theo Mẫu số 05; 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 theo Mẫu số 06; Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo 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.

2.9. Yêu cầu, điều kiện

*** Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ**

a) 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.

b) 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.

*** 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.

2.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 của Quốc hội;

- 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.

**Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện
kinh doanh dịch vụ lưu trữ**
(theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP
ngày 03/6/2025 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

...., ngày..... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

1. Tổ chức kinh doanh

- Tên tổ chức kinh doanh (bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Số điện thoại:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):
- Địa chỉ đặt hạ tầng kỹ thuật:

2. Người đại diện theo pháp luật

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
- Số CCCD/căn cước:
- Chức danh:

3. Lĩnh vực đăng ký đủ điều kiện kinh doanh

a) 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 ☐

b) 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 ☐

4. Hồ sơ gửi kèm

a) Đối với hồ sơ đăng ký 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 (theo quy định tại khoản 3 Điều 38)

1	Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác	☐
2	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	☐
3	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình	☐
4	Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện liên quan, hệ thống nước liên quan	☐
5	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy	☐

6	Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản	☐
7	Danh sách nhân sự kèm theo bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề	☐
8	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	☐

b) Đối với hồ sơ 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 (theo quy định tại khoản 4 Điều 38)

1	Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác	☐
2	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	☐
3	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông do cơ quan có thẩm quyền cung cấp cho đoạn nghiệp cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông	☐
4	Danh mục thiết bị công nghệ thông tin	☐
5	Danh sách nhân sự kèm theo bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề	☐
6	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	☐

5. Cách thức đăng ký và nhận kết quả

- Cổng Dịch vụ công quốc gia

- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận qua bộ phận một cửa

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích

Họ và tên, số điện thoại và địa chỉ nhận kết

quả:.....

.....

.....

Tổ chức kinh doanh chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện 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.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện
kinh doanh dịch vụ lưu trữ**

(theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP
ngày 03/6/2025 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố:.....)

1. Tên tổ chức kinh doanh:.....

- Địa chỉ trụ sở chính: Số điện thoại:

- Địa chỉ đặt hạ tầng kỹ thuật:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

2. Thông tin Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh cấp lần đầu

Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh số cấp lần đầu ngày
....tháng ... năm.....

3. Lý do đề nghị cấp lại

☐ 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

4. Hồ sơ gửi kèm theo quy định tại Điều 39

a) Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 39

1	Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác	☐
2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp	☐
3	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	☐

b) Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 39

- 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

1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp (không áp dụng đối với điểm đ khoản 1 Điều 39)	☐
2	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	☐
3	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình	☐
4	Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện liên quan, hệ thống nước liên quan	☐
5	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy	☐
6	Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản	☐
7	Danh sách nhân sự kèm theo bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề	☐
8	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	☐

- 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

1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp (không áp dụng đối với điểm đ khoản 1 Điều 39)	☐
2	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	☐

3	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	☐
4	Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện liên quan, hệ thống nước liên quan	☐
5	Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản	☐
6	Danh sách nhân sự kèm theo bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề	☐
7	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	☐

5. Cách thức đăng ký và nhận kết quả

- Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐
- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận qua bộ phận một cửa ☐
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích ☐

Họ và tên, số điện thoại và địa chỉ nhận kết quả:.....

.....

Tổ chức kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung trong Đơn và các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ gửi kèm theo đơn này.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Mẫu Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ
giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác**
(theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP
ngày 03/6/2025 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

...., ngày..... tháng..... năm

BẢN THUYẾT MINH
Hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy và
tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác

I. Thông tin chung

- Tên tổ chức kinh doanh:
- Địa chỉ trụ sở chính: Số điện thoại:
- Địa chỉ giao dịch:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):.....

II. Thực trạng hạ tầng kỹ thuật

1. Quy mô hạ tầng kỹ thuật theo mức độ của Kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác.
2. Khu vực kho bảo quản tài liệu
Thuyết minh mức độ đáp ứng yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ, mức độ an toàn của hệ thống điện, hệ thống nước liên quan đến khu vực bảo quản tài liệu.
3. Thiết bị bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu
Mô tả hiện trạng và thuyết minh khả năng hoạt động của thiết bị thực hiện hoặc hỗ trợ thực hiện công tác bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ, tài liệu kèm theo (nếu có).
4. Hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

III. Đánh giá chung

Mức độ đáp ứng các quy định về điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác của tổ chức.

Cam kết của tổ chức kinh doanh:

1. Các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.
2. Chấp hành nghiêm các quy định về kinh doanh dịch vụ hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của tổ chức)

Mẫu 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
(theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

...., ngày..... tháng..... năm

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

I. Thông tin chung

- Tên tổ chức kinh doanh:
- Địa chỉ trụ sở chính: Số điện thoại:
- Địa chỉ giao dịch:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):.....

II. Thực trạng hạ tầng kỹ thuật

1. Quy mô hạ tầng kỹ thuật theo mức độ của Kho lưu trữ số
2. Hạ tầng kỹ thuật DC, DR, RR
 - a) Cấp độ của DC, DR, RR theo quy định về trung tâm dữ liệu
 - b) Thuyết minh chi tiết khả năng về mức độ cung cấp dịch vụ của từng hạng mục DC, DR, RR đối với nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ và cơ sở dữ liệu tài liệu của một đối tượng khách hàng.
 - c) Năng lực thiết bị công nghệ thông tin hiện có.
 - d) Biện pháp bảo vệ, bảo đảm an toàn vật lý khu vực lắp đặt hạ tầng kỹ thuật 24/7.

III. Đánh giá chung

Mức độ đáp ứng các quy định về điều kiện 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 của tổ chức.

Cam kết của tổ chức kinh doanh:

1. Các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.
2. Chấp hành nghiêm các quy định về kinh doanh dịch vụ hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)

Mẫu Danh sách nhân sự

(theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP
ngày 03/6/2025 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

...., ngày..... tháng..... năm

DANH SÁCH NHÂN SỰ

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Số CCCD/ căn cước	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Số Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Ghi chú
		Nam	Nữ					

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)

3. Thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ tư và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc địa bàn quản lý, trừ các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra và nhận hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; yêu cầu cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác; trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: 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 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ

- 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.

- Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ.

- Bản sao hoặc ảnh chụp tài liệu lưu trữ thể hiện được các thông tin cơ bản của tài liệu.

- Tư liệu, tài liệu khác chứng minh giá trị đặc biệt của tài liệu lưu trữ (nếu có).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết

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

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có nhu cầu công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

3.7. Phí, Lệ phí: Không.

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt của cá nhân theo mẫu tại Phụ lục XI; Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo 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.

3.9. Yêu cầu, điều kiện

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.

3.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 của Quốc hội;
- 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.

Mẫu đơn đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt
(theo Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV
ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số định danh cá nhân:
- Nơi ở hiện nay:

Sau khi nghiên cứu các tiêu chí của tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024, căn cứ trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại Thông tư số .. /2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ,

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt cho ... (số lượng) tài liệu thuộc quyền sở hữu hợp pháp của tôi. Danh sách tài liệu cụ thể như sau:

STT	Thông tin cơ bản về tài liệu (tên loại, tóm tắt nội dung, tác giả, thời gian tài liệu)	Ghi chú (nếu có)
1		
2		

Hồ sơ gửi kèm theo gồm có:

- Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ;
- Bản sao hoặc ảnh chụp tài liệu lưu trữ thể hiện được các thông tin cơ bản của tài liệu (nêu cụ thể);
- Các tư liệu, tài liệu khác chứng minh giá trị đặc biệt của tài liệu (nêu cụ thể).

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của tài liệu và tính chính xác, trung thực của nội dung của các tài liệu trong hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt. Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ

(theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Thông tin cơ bản về tài liệu (tên loại, tóm tắt nội dung, tác giả, thời gian tài liệu):
2. Thông tin về cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu (tên cơ quan, tổ chức/họ và tên cá nhân; địa chỉ; điện thoại) hoặc chủ sở hữu tài liệu (họ và tên; địa chỉ; điện thoại; số định danh cá nhân/số thẻ Căn cước công dân):
.....
.....
3. Chất liệu/Vật mang tin:.....
4. Kích thước/trọng lượng tài liệu:
5. Số lượng (Nếu là một tài liệu đơn lẻ thì ghi một, nếu là nhiều tài liệu thì ghi là *phông/kho/sưu tập tài liệu*):
6. Mô tả chi tiết nội dung tài liệu:
7. Ngôn ngữ trong tài liệu:.....
Kèm theo bản dịch nội dung tài liệu ra tiếng Việt đối với tài liệu có ngôn ngữ khác (nếu có).
8. Độ gốc của tài liệu (*Bản gốc/bản chính/bản sao*).
9. Mô tả chi tiết về hình thức tài liệu (*phương pháp, kỹ thuật trình bày tài liệu*...):.....
10. Mô tả chi tiết về xuất xứ tài liệu (thời gian, địa điểm, tác giả...):
11. Tình trạng vật lý của tài liệu:.....
12. Nguồn gốc tài liệu (*do sưu tầm, được hiến tặng, cho, trao đổi, nhượng quyền, mua, thừa kế*...).
13. Ghi chú: Gửi kèm theo video thể hiện được các thông tin về nội dung, hình dáng, kích thước, phương pháp, kỹ thuật trình bày của tài liệu (nếu có) hoặc ghi chú khác (nếu có).

....., ngày tháng năm

CÁ NHÂN, TỔ CHỨC LẬP THUYẾT MINH

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-UBND ngày 28/6/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử (Trung tâm) tiếp nhận hồ sơ của độc giả và chuyển Lãnh đạo Trung tâm	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và chuyển viên chức phụ trách tiếp nhận		0,5 giờ
Bước 3	Viên chức phụ trách gửi Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ để độc giả điền thông tin và chuyển Lãnh đạo Trung tâm		0,5 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ và chuyển viên chức được phân công		01 giờ
Bước 5	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ và chuyển cho viên chức phụ trách tiếp nhận		5 giờ
Bước 6	Viên chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho độc giả		0,5 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ	

b) Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu tiếp cận có điều kiện chậm nhất là 07 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử (Trung tâm) tỉnh tiếp nhận hồ sơ của độc giả và chuyển Lãnh đạo Trung tâm	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và chuyển viên chức phụ trách tiếp nhận		0,5 ngày
Bước 3	Viên chức phụ trách gửi Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ để độc giả điền thông tin và chuyển Lãnh đạo Trung tâm		1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ và chuyển viên chức được phân công		1 ngày
Bước 5	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ và chuyển cho viên chức phụ trách tiếp nhận		3,5 ngày
Bước 6	Viên chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho độc giả		0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày	

2. Thủ tục cấp, cấp lại chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh lưu trữ

*** Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo phòng xử lý hồ sơ	Sở Nội vụ	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở ký duyệt		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 5	Trà kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày	

*** Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Phòng xử lý hồ sơ	Sở Nội vụ	1,5 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở ký duyệt		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, scan hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng chuyên môn xử lý và trình lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Nội vụ	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Sở ký duyệt		1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, thành lập Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ		0,5 ngày
Bước 5	Thực hiện đánh giá giá trị của tài liệu và kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết và trình hồ sơ sang UBND tỉnh	Hội đồng thẩm định	43 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ		1,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		59 ngày	