

Số: 2203/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 26 tháng 06 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục TTHC và quy trình nội bộ, điện tử giải quyết TTHC lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/06/2025;

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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 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 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 Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng của Bộ Nội vụ.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 5196/TTr-SNV ngày 25 tháng 06 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ Danh mục TTHC và quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ, cụ thể:

- Danh mục thủ tục hành chính:
 - + Ban hành mới 03 thủ tục cấp tỉnh;
 - + Bãi bỏ 03 thủ tục cấp tỉnh.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử
 - + Quy trình điện tử cấp tỉnh mới: 03 quy trình;
 - + Quy trình điện tử cấp tỉnh bị bãi bỏ: 03 quy trình.

(Phụ lục Danh mục và nội dung quy trình TTHC đính kèm)

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Các thủ tục hành chính và quy trình điện tử giải quyết TTHC trong lĩnh vực Lưu trữ có mã số tương ứng được công bố tại các Quyết định số 2141/QĐ-UBND ngày 07/9/2024, Quyết định số 2415/QĐ-UBND ngày 06/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai danh mục thủ tục hành chính này tại trụ sở làm việc, trên Trang thông tin điện tử, tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; triển khai tiếp nhận và xử lý thủ tục hành chính cho người dân theo quy định tại Quyết định này.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ cập nhật công khai danh mục thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính của Chính phủ.

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện cập nhật nội dung, quy trình nội bộ, quy trình điện tử của các thủ tục hành chính đã được công bố theo Quyết định này và tích hợp, kết nối dịch vụ công trực tuyến đủ điều kiện lên Cổng dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh theo quy định; Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến kiểm thử để đồng bộ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh 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 thủ tục hành chính (VPCP);
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Báo Đồng Nai; Đài PT- TH Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (TĐ 1022);
- Lưu: VT, THNC, KGVX, HCC, CTTĐT tỉnh.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Sơn Hùng

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LƯU TRỮ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2203/QĐ-UBND ngày 26/06/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)



A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỜI BAN HÀNH

ST T	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH							
1.	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước	Hình thức nộp hồ sơ: - Nộp trực tiếp tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh. - Qua công thông tin Dịch vụ công trực tuyến đến Sở Nội vụ.	- 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.	Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh	Theo Thông tư số 275/2016/T-TBTC 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 số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ	Nội dung thực hiện theo Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ
2.	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	Hình thức nộp hồ sơ: - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	+ 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.	Sở Nội vụ	Không	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. - 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.	Nội dung thực hiện theo Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ

Nội vụ về

ST T	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Qua công thông tin Dịch vụ công trực tuyến đến Sở Nội vụ.	+ 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				việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ
3.	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Hình thức nộp hồ sơ: - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.. - Qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến đến Sở Nội vụ.	60 ngày	Sở Nội vụ	Không	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.	Nội dung TTHC thực hiện theo 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

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÀI BỎ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1	1.00365	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh

			- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.		
2	1.003649	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh
3	2.001540	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Sở Nội vụ

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH LĨNH VỤ C LƯU TRỮ THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2203/QĐ-UBND ngày 26/06/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)



Phần I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH LĨNH VỤ C LƯU TRỮ

STT	Tên THHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Tình trạng cấu hình trên phần mềm một cửa	Trang
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước	- Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ; chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ. Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. + Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	- Hình thức nộp hồ sơ: - Nộp trực tiếp tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh. - Qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến đến Sở Nội vụ.	Ban hành mới	6
2	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.	Hình thức nộp hồ sơ: - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến đến Sở Nội vụ.	Ban hành mới	8

STT	Tên TT HC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Tình trạng cấu hình trên phần mềm một cửa	Trang
3	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	60 ngày	Hình thức nộp hồ sơ: - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến đến Sở Nội vụ.	Ban hành mới	9

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP TỈNH

CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ GIẢI QUYẾT TTHC	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TTHC	Phí, lệ phí (VNĐ)	Ghi chú
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước - Một phần					
a) Sao và xác thực tài liệu lưu trữ - 02 ngày làm việc					
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của độc giả yêu cầu sử dụng tài liệu	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh		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.	Được công bố tại Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ Nội vụ
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ đề nghị: - Nếu đầy đủ, hợp lệ chuyển lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt; - Nếu không đầy đủ hoặc không hợp lệ trả hồ sơ và hướng dẫn độc giả hoàn thiện.	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	60 phút		
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	30 phút		
Bước 4	Giải quyết hồ sơ: Tra tìm đúng hồ sơ, tài liệu cần tìm và giao hồ sơ, tài liệu cho độc giả sử dụng	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	810 phút		
Bước 5	Thu phí, lệ phí theo quy định	Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Trung	30 phút		

		tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh		
Bước 6	Trả kết quả cho độc giả	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	30 phút	
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc (960 phút)	
b) Đọc tài liệu lưu trữ				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của độc giả yêu cầu sử dụng tài liệu	Phòng Bảo quản, Khai thác - Thu thập và Chính lý tài liệu lưu trữ điện tử (Phòng BQKT)	40 phút	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.
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ đề nghị: - Nếu đầy đủ, hợp lệ chuyển lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt; - Nếu không đầy đủ hoặc không hợp lệ trả hồ sơ và hướng dẫn độc giả hoàn thiện.	Phòng Bảo quản, Khai thác		
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm		
Bước 4	Giải quyết hồ sơ: Tra tìm đúng hồ sơ, tài liệu cần tìm và giao hồ sơ, tài liệu cho độc giả sử dụng	Phòng Bảo quản, Khai thác		
Bước 5	Thu phí, lệ phí theo quy định	Phòng Hành chính – Tổng hợp	30 phút	Được công bố tại Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ Nội vụ
Bước 6	Nhận và trả tài liệu cho Phòng đọc	Phòng Bảo quản, Khai thác	30 phút	
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày làm việc (480 phút)	

2. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ – Một phần

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

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Không	- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ. - Được công bố tại Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ Nội vụ.
Bước 2	Thẩm định, kiểm tra, giải quyết hồ sơ	Phòng Cải cách hành chính và Văn thư Lưu trữ - Sở Nội vụ	06 ngày làm việc		
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc		
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc		
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc		

2.2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ – Một phần

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Không	Được công bố tại Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ Nội vụ
Bước 2	Thẩm định, kiểm tra, giải quyết hồ sơ	Phòng Cải cách hành chính và Văn thư Lưu trữ - Sở Nội vụ	01 ngày làm việc		

Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc		
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc		
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

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

Bước 1	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	Phòng Bảo quản, Khai thác - Thu thập và Chính lý tài liệu lưu trữ điện tử (Phòng BOKT)	01 ngày	Không	Được công bố tại Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ Nội vụ
Bước 2	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.	Phòng Bảo quản, Khai thác	02 ngày		
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	Lãnh đạo Trung tâm lưu trữ	45 ngày		

Bước 4	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Viên chức Phòng BQKT	05 ngày		
Bước 5	Quyết định của Chủ tịch UBND về công nhận tài liệu có giá trị đặc biệt		07 ngày		
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày		