

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 3398/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 3000/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 806/TTr-SNV ngày 01 tháng 10 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3398/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ .

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Giám đốc trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, C7, PVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hải Giang

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU
TRỮ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Nội dung sửa đổi, bổ sung
Lĩnh vực Lưu trữ		
1	Thủ tục thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	Thời hạn giải quyết: giảm từ 25 ngày xuống còn 20 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận văn bản đề nghị (giảm 05 ngày, tương ứng 20%).

II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thủ tục thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh gửi hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp cho Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ đề nghị, kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết và có ý kiến thẩm định bằng văn bản gửi cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

b) Cách thức thực hiện

Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị thẩm định qua Hệ thống của lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức.
- Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.
- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp hoặc Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị.
- Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết

Trong 20 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận văn bản đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2024.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

h) Phí, lệ phí

Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo Phụ lục II; Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo Phụ lục III 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 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.

- Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3000/QĐ-UBND ngày 15/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Mẫu Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

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

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP

Phòng (khối).....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi số thứ tự các bó tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng hoặc khối tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tương ứng bó.

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản

- Đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ: ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tóm tắt nội dung của tập tài liệu;

- Đối với tài liệu lưu trữ trùng lặp: ghi số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản (trong Mục lục hồ sơ, tài liệu có tài liệu trùng lặp).

(4) Ghi lý do hủy tài liệu

- Hết thời hạn lưu trữ;

- Trùng lặp.

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hoặc các ghi chú khác.

Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
(theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV
ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU
HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP**
Phòng (khối).....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Sự hình thành khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

2. Số lượng tài liệu:

- Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị
- Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý
- Tài liệu giữ lại bảo quản
- Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn lưu trữ: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian?

2. Nhóm tài liệu trùng lặp

Gồm những tài liệu gì?

3. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi...