

**Phụ lục**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ TRONG**  
**LĨNH VỰC LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**  
*(Kèm theo Quyết định số           /QĐ-UBND ngày           /6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước	<p>- 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.</p> <p>- 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</p>	Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk	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	<p>- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;</p> <p>- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;</p> <p>- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;</p> <p>- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	<p>a) Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>b) Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ</p> <p>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.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không có	<p>- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;</p> <p>- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.</p>
3	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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không có	<p>- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;</p> <p>- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.</p>

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (CẤP TỈNH)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
1	1.003650	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;</li> <li>- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;</li> <li>- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.</li> </ul>
2	1.003649	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;</li> <li>- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;</li> <li>- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.</li> </ul>
3	2.001540	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;</li> <li>- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.</li> </ul>