

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ
Số: 442 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quảng Trị, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới hoặc bị bãi bỏ trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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;

Căn cứ 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 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 tại Tờ trình số 2123/TTr-SNV ngày 29/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới hoặc bị bãi bỏ trong lĩnh vực Lưu trữ thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm rà soát, xây dựng và trình UBND tỉnh phê duyệt các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính/cung cấp dịch vụ công trực tuyến được công bố tại Quyết định này để thiết lập quy trình điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 3. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ dưới đây và thông báo cho các đơn vị, địa phương liên quan:

1. Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính/dịch vụ công trực tuyến được công bố bãi bỏ chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định công bố được UBND tỉnh ký ban hành.

2. Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính/ dịch vụ công trực tuyến được công bố bãi bỏ chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ

nhw

sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, 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 5;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT Quảng Trị;
- Lưu: VT, TTPVHCC. *phs*



Hoàng Nam

Phụ lục

DANH MỤC THU TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI HOẶC BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ

(Kèm theo Quyết định số 442 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện/địa điểm tiếp nhận	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước	- 01 ngày làm việc (kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ). - 02 ngày làm việc (kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ). - 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 tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện).	1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Trị (địa chỉ: 72 Ngô Quyền, phường Đồng Hới, tỉnh Quảng Trị). 2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử Nam Quảng Trị (địa chỉ: 70 Trần Hưng Đạo, phường Đồng Hà, tỉnh Quảng Trị).	Theo thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính (có biểu phí chi tiết kèm theo)	- 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.

2	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	- 10 ngày (đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ). - 03 ngày làm việc (đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ).	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị. - Cơ sở 1: Số 09 đường Quang Trung - phường Đồng Hới - tỉnh Quảng Trị; - Cơ sở 2: 22 Trần Hưng Đạo, phường Đồng Hà, tỉnh Quảng Trị.	Không	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; - 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	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	60 ngày		Không	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; - 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. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

ST T	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.010194.000.00.00.H46, Quyết định số 3210/QĐ-UBND ngày 07/10/2021 của UBND tỉnh	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024. - 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.H46, Quyết định số 3210/QĐ-UBND ngày 07/10/2021 của UBND tỉnh	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024. - 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.H46, Quyết định số 3210/QĐ-UBND ngày 07/10/2021 của UBND tỉnh	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024. - 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.

**BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ THỦ TỤC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ TÀI LIỆU TRỮ LỊCH SỬ
CỦA NHÀ NƯỚC**

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
I	Làm thẻ đọc			
1	Đọc thường xuyên	Thẻ/năm	50.000	
2	Đọc không thường xuyên	người/lượt	5.000	
II	Nghiên cứu tài liệu			
1	Tài liệu gốc và bản chính			
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	6.000	Tài liệu chữ viết trên nền giấy là tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các bản văn chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ.
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	6.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.500	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	3.000	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	3.000	
2	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như giấy; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình được chuyển sang thông tin dạng số.
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	3.000	
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.000	

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	
III	Cung cấp bản sao tài liệu			
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			
a1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	60.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	80.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	30.000	
4	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			
a	Tài liệu giấy			
	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000	
	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Trang ảnh	1.000	
b	Tài liệu phim, ảnh			

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
	- In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	30.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	40.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	130.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tám ảnh	30.000	
c	Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000	
d	Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư)	Phút chiếu	54.000	
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	20.000	

- Mức phí photo tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí photo tài liệu khổ A4;
- Mức phí photo tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí photo tài liệu khổ A4;
- Mức phí photo tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí photo tài liệu khổ A4;
- Mức phí photo tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí photo tài liệu khổ A4.