

Số: /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ**

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21 tháng 7 năm 2025.

Bãi bỏ các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND, SNV các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Trung tâm Công nghệ thông tin (đăng tải website);
- Lưu: VT, CVT<NN, VP (VTLT&KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Vũ Chiến Thắng

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LƯU TRỮ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG			
1	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước	Lưu trữ	Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương
2	Sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng	Lưu trữ	Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng
3	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Lưu trữ	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
4	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Lưu trữ	Bộ Nội vụ
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước	Lưu trữ	Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh
2	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	Lưu trữ	Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
3	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Lưu trữ	UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG					
1	1.003680	Thủ tục 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. - Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Lưu trữ	Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
2	1.001560	Thủ tục 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.	Lưu trữ	Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia
3	1.003664	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ 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 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Lưu trữ	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
B. 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. - 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	Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
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	Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
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 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.	Lưu trữ	Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

I. THỦ TỤC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ CỦA NHÀ NƯỚC

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 trung ương 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 trung ương 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 trung ương 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.

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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.

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.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương.

7. Lệ phí

Thực hiện 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.

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.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu được cung cấp.

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 trung ương 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 trung ương 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).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

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./.

....., ngày tháng năm

XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LTLS

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

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LTLS**

....., ngày tháng năm
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 từ đến từ	Tổng số	Hình thức xác thực	Định dạng bản sao

....., ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LTLS**

Ý kiến của Phòng đọc

**Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)**

II. THỦ TỤC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ DỰ PHÒNG

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ gốc gửi văn bản đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng, cá nhân sở hữu tài liệu lưu trữ gốc gửi đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đến cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng.

- Bước 2: Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cung cấp, cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng có văn bản thông báo nêu rõ lý do; gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân để biết.

2. Cách thức thực hiện

Không quy định cụ thể.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ gốc hoặc Đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng của cá nhân sở hữu tài liệu lưu trữ gốc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản/đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ gốc, cá nhân sở hữu tài liệu lưu trữ gốc.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng.

7. Lệ phí

Không có.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Văn bản đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đối với cơ quan, tổ chức theo mẫu số 01; Đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đối với cá nhân theo mẫu số 02 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.

9. Yêu cầu, điều kiện

Tài liệu lưu trữ dự phòng được sử dụng trong trường hợp mất tài liệu lưu trữ gốc hoặc tài liệu lưu trữ gốc bị hỏng đến mức không sử dụng được.

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

Mẫu Văn bản đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đối với cơ quan, tổ chức

(theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...-...

....., ngày tháng năm

V/v sử dụng tài liệu lưu trữ
dự phòng

Kính gửi: (1)

1. Thông tin chung về cơ quan, tổ chức

- Tên cơ quan, tổ chức *(bằng chữ in hoa)*:

.....

- Địa chỉ giao dịch:

- Số điện thoại:

2. Lý do sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng:

.....

3. Hồ sơ gửi kèm (nếu có)

-

-

4. 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:

.....

.....

5. Cam kết

Cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung đề nghị.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Ghi chú:

(1) Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng.

Mẫu Đơn đề nghị sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng đối với cá nhân
(theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP
ngày 03/6/2025
của Chính phủ)

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng

Kính gửi:(1)

1. Thông tin cá nhân

- Họ và tên *(viết bằng chữ in hoa)*:
- Số CCCD/căn cước:
- Địa chỉ giao dịch:

2. Lý do sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng:

.....

3. Hồ sơ gửi kèm (nếu có)

-
-

4. 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:

.....

5. Cam kết

Cá nhân chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung đề nghị.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng.

III. THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

1. Trình tự thực hiện

1.1. Đối với cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Bước 1: Cá nhân đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 56 Luật Lưu trữ năm 2024 gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Cá nhân có bằng tốt nghiệp trung cấp ngành lưu trữ hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành khác nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi có thông báo của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

- Bước 2: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kiểm tra và nhận hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; yêu cầu cá nhân 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: Tổ chức xét hồ sơ và kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức xét hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với cá nhân có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ cho cá nhân có bằng tốt nghiệp trung cấp ngành lưu trữ hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành khác.

- Bước 4: Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.

1.2. Đối với cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Bước 1: Cá nhân gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Bước 2: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Đối với cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị.

- Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác.

- Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành phù hợp với hoạt động dịch vụ lưu trữ cá nhân đăng ký hành nghề, gồm: máy tính và công nghệ thông tin, toán học, sinh học, hóa học.

- Ảnh chân dung: ảnh màu, cỡ 4x6 cm, nền trắng, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.2. Đối với cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Chứng chỉ bị hỏng hoặc Chứng chỉ cần thay đổi thông tin cá nhân.

- Cam kết của người đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với trường hợp bị mất Chứng chỉ; các giấy tờ cá nhân liên quan đến việc thay đổi thông tin cá nhân trên Chứng chỉ.

- Ảnh chân dung: ảnh màu, cỡ 4x6 cm, nền trắng, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đối với trường hợp cá nhân có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ hoặc kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

b) Đối với cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ.

7. Lệ phí

Theo Thông tư số 15/2025/TT-BTC ngày 16/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với cá nhân có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XIV; Đơn đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với cá nhân có bằng tốt nghiệp trung cấp ngành lưu trữ hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành khác theo mẫu tại Phụ lục XV; Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

9. Yêu cầu, điều kiện

a) Đối với cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Là công dân Việt Nam.

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động dịch vụ lưu trữ và đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ do Bộ Nội vụ tổ chức.

Trường hợp có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ chỉ cần đáp ứng điều kiện là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

b) Đối với cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất.

- Thay đổi thông tin cá nhân trên Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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;

- Thông tư số 15/2025/TT-BTC ngày 16/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

**Mẫu Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với cá nhân có
bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ**
(Theo Phụ lục XIV 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

....., ngày..... tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/số thẻ Căn cước công dân:

Điện thoại: Email (nếu có):.....

Bằng cấp chuyên môn:

Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ
theo quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều 53 Luật Lưu trữ năm 2024.

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

1. Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác:

.....

2. Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ:

.....

3. Ảnh 4x6 cm: 01 ảnh.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ, nội dung kê khai
trong Đơn. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu
trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Mẫu Đơn đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và đề nghị cấp
Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**
(theo Phụ lục XV 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

....., ngày..... tháng năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ
VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Điện thoại: Email (nếu có):.....

Bằng cấp chuyên môn:

Đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ sau:

1. Số hóa, tạo lập, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ☐
2. Tu bổ, khử trùng, khử axit, vệ sinh tài liệu, kho lưu trữ tài liệu ☐
3. Tư vấn nghiệp vụ lưu trữ ☐

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

1. Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác:
2. Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên:
3. Ảnh 4x6 cm (ghi rõ số lượng ảnh tương ứng với số lượng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đề nghị cấp):

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ, nội dung kê khai trong Đơn. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ cho tôi và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi trong trường hợp tôi đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
(theo Phụ lục XVI 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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng cấp chuyên môn:

Đã được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ sau: Số CCHN:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:

1. Bị hỏng ☐
2. Bị mất ☐
3. Thay đổi thông tin cá nhân ☐

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

1. Chứng chỉ bị hỏng hoặc Chứng chỉ cần thay đổi thông tin
2. Cam kết về việc mất Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hoặc giấy tờ cá nhân có liên quan đến việc thay đổi thông tin cá nhân:.....

3. Ảnh 4x6 cm (ghi rõ số lượng ảnh tương ứng với số lượng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đề nghị cấp lại):

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ, nội dung kê khai trong Đơn. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

IV. THỦ TỤC CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan, tổ chức (Lưu trữ lịch sử của Nhà nước; Bộ, ngành, cơ quan trung ương, doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập) gửi hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt cho Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Bước 2: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước 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 Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

- Bước 4: Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

2. Cách thức thực hiện

Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công nhận của cơ quan, tổ chức.
- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

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

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.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ Nội vụ.

7. Lệ phí

Không có.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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.

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.

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

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 phong/khoi/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 20...

CÁ NHÂN, TỔ CHỨC LẬP THUYẾT MINH
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. THỦ TỤC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ CỦA NHÀ NƯỚC

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.

2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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.

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.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh.

7. 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.

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.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu được cung cấp.

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).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

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

XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LTLS

....., ngày tháng năm
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 ĐÚNG ĐẦU
LTLS**

Ý kiến của Phòng đọc

**Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)**

II. THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ LƯU TRỮ

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 gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Nội vụ nơi tổ chức đặt trụ sở để đề nghị cấp hoặc cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.

- 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. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ tỉnh (qua bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. 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

3.2. 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.

4. Thời hạn giải quyết

a) 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.

b) 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.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

7. Lệ phí

Không có.

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.

9. Yêu cầu, điều kiện

9.1. 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.

9.2. 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.

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

**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 cấp cho doanh 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

- Công 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	☐
	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 thiết bị công nghệ thông tin.	
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 06 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 và mức độ cung cấp dịch vụ của từng hạng mục DC, DR, RR đối với nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ 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 lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

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)

III. THỦ TỤC CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

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 cấp tỉnh xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

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

2. Cách thức thực hiện

Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết

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

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.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7. Lệ phí

Không có.

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.

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.

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

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 phong/khối/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 20...

CÁ NHÂN, TỔ CHỨC LẬP THUYẾT MINH

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)