

Số: /TB-UBND

Chí Minh, ngày 30 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

**Về việc niêm yết công khai quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực văn thư - lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Sở 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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 59/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 2870/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở 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; Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 59/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm

2025 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 2870/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 13550/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Sở Nội vụ về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư - lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.

(Có quy trình giải quyết thủ tục hành chính kèm theo)

UBND xã thông báo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư - lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ được niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử xã Chí Minh tại địa chỉ: chiminh.haiphong.gov.vn.

Vậy, UBND xã thông báo để các tổ chức, cá nhân biết và theo dõi./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT; VHXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Anh Tuấn

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định
của Ủy ban nhân dân thành phố (01 TTHC)**

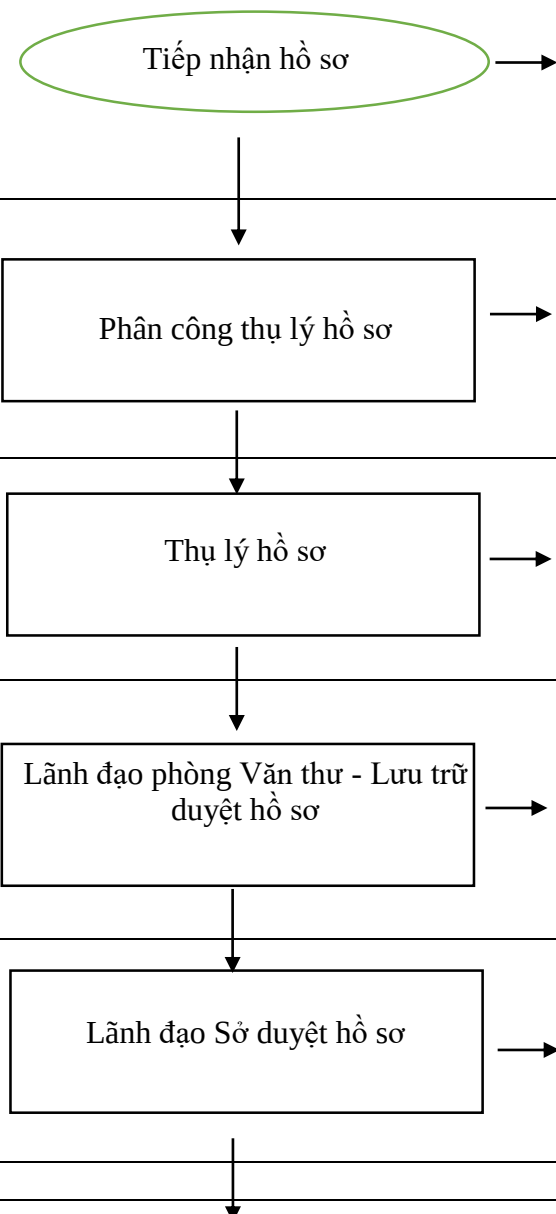
1. Thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

(Mã số thủ tục hành chính: 1.013937)

1.1 Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

1.2 Quy trình giải quyết

1.2.1 Sơ đồ thực hiện

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	 Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ	1/2 ngày
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn thư - Lưu trữ	13.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6		Lãnh đạo phòng	01 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận hồ sơ Phân công thẩm tra hồ sơ →	chuyên môn VP UBND thành phố	
Bước 7	Thẩm tra hồ sơ →	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 ngày
Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP UBND TP duyệt hồ sơ →	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP UBND thành phố	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND TP duyệt hồ sơ →	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	02 ngày
Bước 10	Xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền →	Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	02 ngày
Bước 11	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công →	Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố	1/2 ngày
Bước 12	Trả kết quả →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	
Thời gian thực hiện tại Sở Nội vụ			18,5 ngày
Thời gian thực hiện tại Ủy ban nhân dân thành phố			11,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện TTHC			30 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyển Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

*** Sở Nội vụ**

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Văn thư - Lưu trữ thụ lý theo quy định.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo phòng phân công Chuyên viên phòng Văn thư - Lưu trữ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 13.5 ngày, Chuyên viên Phòng Văn thư - Lưu trữ tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Văn thư - Lưu trữ trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định;

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì Phòng Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ Hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân;

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết, ký văn bản trình Lãnh đạo VPUBND thành phố.

*** Ủy ban nhân dân thành phố**

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trưởng phòng chuyên môn UBND thành phố Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố thẩm tra, roát lại hồ sơ, kết quả giải quyết của Sở, báo cáo Trưởng phòng chuyên môn UBND thành phố.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Trưởng phòng chuyên môn VP UBND thành phố kiểm tra lại kết quả thẩm tra, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố báo cáo Chủ tịch UBND thành phố kết quả thẩm tra, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND thành phố xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chuyên viên phòng chuyên môn VP UBND thành phố chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận hồ sơ/kết quả trực tiếp từ Phòng Văn thư - Lưu trữ và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

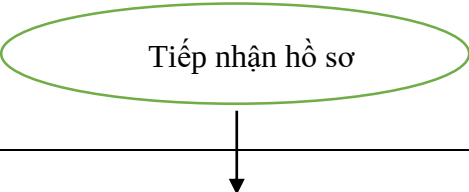
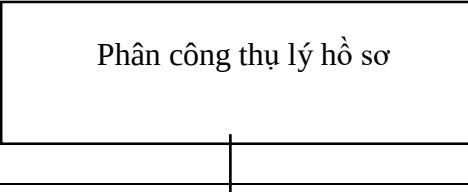
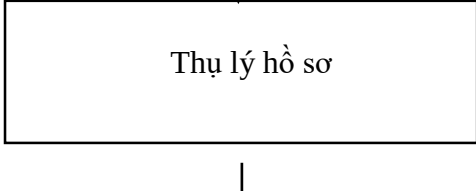
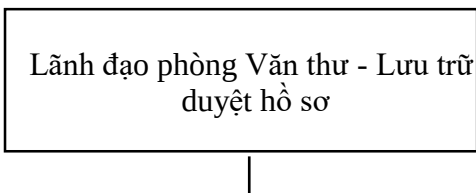
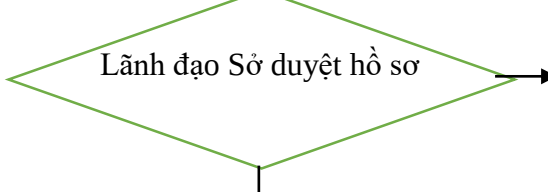
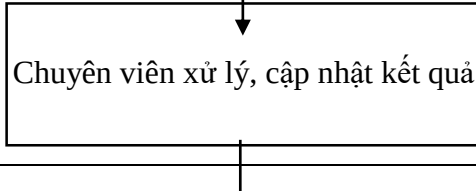
**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định
của Sở Nội vụ (01 TTHC)**

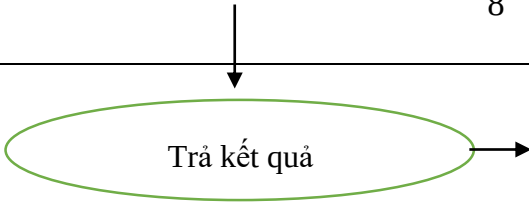
2. Thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ
(Mã số thủ tục hành chính: 1.013934)

2.1. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc đối với TTHC cấp mới (03 ngày đối với TTHC cấp lại)

2.2. Quy trình giải quyết

2.2.1 Sơ đồ thực hiện

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày
Bước 2		Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ	1/2 ngày
Bước 3		Chuyên viên phòng Văn thư - Lưu trữ	- 05 ngày đối với cấp mới - 01 ngày đối với cấp lại
Bước 4		Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ	1/2 ngày
Bước 5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6		Chuyên viên phòng Văn thư - Lưu trữ	1/4 ngày

Bước 7		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			- 07 ngày đối với cấp mới - 03 ngày đối với cấp lại

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyển Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Văn thư - Lưu trữ thụ lý theo quy định.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng phân công Chuyên viên phòng Văn thư - Lưu trữ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với cấp mới chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (01 ngày làm việc đối với cấp lại chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ), Chuyên viên Phòng Văn thư - Lưu trữ tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Văn thư - Lưu trữ trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định;

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì Phòng Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ Hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân;

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không công nhận chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Chuyên viên thụ lý cập nhật kết quả lên hệ thống và trả kết quả giải quyết về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận hồ sơ/kết quả trực tiếp từ Phòng Văn thư - Lưu trữ và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố (01 TTHC)**

3. Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước

(Mã số thủ tục hành chính: 1.013932)

3.1 Thời gian thực hiện: 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; 3.5 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.

3.2. Quy trình giải quyết

3.2.1 Sơ đồ thực hiện

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	- 01 giờ đối với yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ. - 02 giờ đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ; đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.
Bước 2		Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử	- 01 giờ đối với yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ. - 02 giờ đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ; đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.
Bước 3		Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố	- 04 giờ đối với yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ. - 01 ngày đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ. - 1.5 ngày đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.
Bước 4 (đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.)		Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử	1/2 ngày

Bước 5 (đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.)		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6		Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử	- 01 giờ đối với yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ. - 02 giờ đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ; đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.
Bước 7		Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố	- 01 giờ đối với yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ. - 02 giờ đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ; đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.
Bước 8		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			- 01 ngày đối với yêu cầu đọc - 02 ngày đối với yêu cầu sao và xác thực - 3.5 ngày đối với yêu cầu đọc, sao và xác thực tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện

Ghi chú:

- Bỏ qua bước 4, bước 5 đối với tài liệu lưu trữ không phải là tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.

- Đối với quy trình đọc tài liệu lưu trữ thời gian giải quyết TTHC là 01 ngày và quy trình sao và xác thực tài liệu lưu trữ 02 ngày không thể cắt giảm 50% thời gian giải quyết TTHC trong quá trình tra tìm hồ sơ viên chức thụ lý hồ sơ cần có thời gian để thực hiện giải quyết (công dân không nhớ rõ ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản, hồ sơ nên cần thời gian tìm kiếm).

3.2.2. Diễn giải sơ đồ.**a) Tiếp nhận hồ sơ.**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyển Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố trong thời gian 01 giờ (02 giờ) làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

*** Trung tâm Lưu trữ lịch sử:**

- Trong thời hạn 01 giờ (02 giờ) làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phân công cho Viên chức giải quyết

- Viên chức giải quyết thụ lý hồ sơ:

+ Viên chức thực hiện giải quyết yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ trong thời hạn 04 giờ làm việc.

+ Viên chức thực hiện giải quyết yêu cầu của độc giả đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 01 giờ (02 giờ) làm việc, Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 giờ (02 giờ) Viên chức thụ lý cập nhật kết quả lên hệ thống và trả kết quả giải quyết về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

*** Sở Nội vụ:**

- Trong thời hạn 1.5 ngày làm việc Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công đối với yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Viên chức dự thảo Công văn của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố(kèm hồ sơ độc giả) trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt văn bản gửi lãnh đạo Sở Nội vụ đề nghị Sở Nội vụ cho phép cơ quan, tổ chức và cá nhân sao và xác thực tài liệu lưu trữ có điều kiện.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Nội vụ xét Công văn của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố, ban hành văn bản đồng ý nếu hồ sơ đủ điều kiện. Trong trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công nhận hồ sơ/kết quả trực tiếp từ Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.