

**Phụ lục**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BỊ BÃI BỎ**  
**TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC**  
**PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND TỈNH LẠNG SƠN**  
*(Kèm theo Quyết định số       /QĐ-UBND ngày    /01/2026*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (05 TTHC)**

STT	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>	
1	Lập Danh mục hồ sơ	Các sở, ban, ngành; UBND cấp xã
2	Lập hồ sơ công việc	Các sở, ban, ngành; UBND cấp xã
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC ĐẢM BẢO XÃ HỘI</b>	
3	Viếng đám tang thân nhân lãnh đạo tỉnh quản lý	Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh
4	Viếng đám tang cán bộ, công chức, viên chức	Các sở, ban, ngành; UBND cấp xã
5	Viếng đám tang thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức	Các sở, ban, ngành, UBND cấp xã

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC THAY THẾ (01 TTHC)**

STT	Tên TTHC nội bộ được thay thế	Tên TTHC nội bộ thay thế	Cơ quan thực hiện
	<b>LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>		
1	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ hiện hành	Các sở, ban, ngành; UBND cấp xã

### III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ (04 TTHC)

STT	Tên Thủ tục hành chính	Số thứ tự tại Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC CẤP XÃ</b>	
1	Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, tổ dân phố đối dư do sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp xã, thôn, tổ dân phố	Số thứ tự 2 mục II Phần I tại Danh mục thủ tục hành chính nội bộ kèm theo Quyết định số 509/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>	
2	Tiếp nhận đối với công chức, viên chức từ ngoài tỉnh	Số thứ tự 4 mục III Phần I tại Danh mục thủ tục hành chính nội bộ kèm theo Quyết định số 509/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY</b>	
3	Thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý	Số thứ tự 10 mục V Phần I tại Danh mục thủ tục hành chính nội bộ kèm theo Quyết định số 509/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>	
4	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Số thứ tự 13 mục VII Phần I tại Danh mục thủ tục hành chính nội bộ kèm theo Quyết định số 509/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh

**Phần II****NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ****I. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ****1. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ hiện hành*****1.1. Trình tự thực hiện***

Bước 1: Xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

Bước 2: Lập danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ hiện hành.

Bước 4: Hội đồng tổ chức họp xét hủy tài liệu lưu trữ.

Bước 5: Đề nghị thẩm định Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp.

Bước 6: Quyết định hủy tài liệu lưu trữ.

Bước 7: Tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp.

Bước 8: Lập và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp.

***1.2. Cách thức thực hiện:*** trực tiếp đối với hồ sơ, tài liệu văn bản giấy; trên Hệ thống phần mềm đối với hồ sơ, tài liệu văn bản điện tử.

***1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền thẩm định, cho ý kiến đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp;
- Quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu;
- Biên bản bàn giao tài liệu;
- Biên bản về việc hủy tài liệu;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có);
- Hồ sơ tiêu hủy.

***1.4. Thời hạn giải quyết:*** trong vòng 01 năm.

***1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:*** các sở, ban, ngành, UBND cấp xã.

***1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:*** các sở, ban, ngành, UBND cấp xã chủ trì tại đơn vị, Sở Nội vụ phối hợp.

***1.7. Kết quả thực hiện TTHC:*** báo cáo thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu hết giá trị đã tiêu hủy tại lưu trữ hiện hành.

***1.8. Phí, lệ phí:*** không quy định.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** theo mẫu phụ lục III Điều 11 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.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** nội dung, thành phần, thời gian, khối lượng tài liệu được lập trong Danh mục tài liệu hết giá trị phải nêu đúng, đủ số lượng tài liệu hết giá trị tại lưu trữ hiện hành.

**1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định một số điều của Luật Lưu trữ.

Quyết định số 92/2025/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Hướng dẫn số 371/HD-SNV ngày 25/7/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ.

**2. Lập Danh mục hồ sơ**

**2.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Văn phòng (hoặc phòng Hành chính) của các cơ quan, tổ chức hằng năm chủ trì tham mưu Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức triển khai xây dựng Danh mục hồ sơ; có trách nhiệm đơn đốc, hướng dẫn, tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức xem xét quyết định ban hành danh mục hồ sơ hoặc Văn phòng (phòng Hành chính) căn cứ Kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Danh mục hồ sơ dự kiến hình thành trong năm đối với các phòng, đơn vị; thực hiện lấy ý kiến góp ý các phòng, đơn vị đối với dự thảo Danh mục hồ sơ.

Bước 2: Lãnh đạo các phòng, đơn vị; công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị có trách nhiệm xây dựng danh mục hồ sơ hoặc tham gia góp ý kiến điều chỉnh, bổ sung dự thảo danh mục hồ sơ do Văn phòng (phòng Hành chính) đã dự thảo đối với lĩnh vực được giao; tổng hợp, chuyển Văn phòng (phòng Hành chính) tiếp thu, hoàn thiện danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

**2.2. Cách thức thực hiện:** trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Quyết định kèm Danh mục hồ sơ.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** quý I của năm công tác.

**2.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị.

**2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành; UBND cấp xã.

**2.7. Kết quả thực hiện TTHC:** hồ sơ, tài liệu thu thập về lưu trữ cơ quan, đơn vị; Báo cáo thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu thu nộp về lưu trữ cơ quan.

**2.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** danh mục hồ sơ được ban hành phải phản ánh đầy đủ nội dung công việc mà các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện.

### **2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định một số điều của Luật Lưu trữ.

Quyết định số 92/2025/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Hướng dẫn số 75/HD-SNV ngày 24/3/2023 của Sở Nội vụ về lập Danh mục hồ sơ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

## **3. Lập hồ sơ công việc**

### **3.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: công chức, viên chức xác định và mở hồ sơ.

Bước 2: Thu thập, cập nhật và sắp xếp tài liệu.

Bước 3: kết thúc hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

**3.2. Cách thức thực hiện:** trực tiếp đối với hồ sơ, tài liệu văn bản giấy; trên Hệ thống phần mềm đối với hồ sơ, tài liệu văn bản điện tử.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** trong năm công tác.

**3.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị.

**3.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành; UBND cấp xã.

**3.7. Kết quả thực hiện TTHC:** hồ sơ, tài liệu đã được lập tại cơ quan, đơn vị; Báo cáo thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu đã lập tại cơ quan, đơn vị.

**3.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** hồ sơ được lập phải phản ánh đầy đủ nội dung quá trình phát sinh, phát triển và kết thúc của công việc.

### **3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định một số điều của Luật Lưu trữ.

Quyết định số 92/2025/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

## **II. LĨNH VỰC ĐẢM BẢO XÃ HỘI**

### **1. Viếng đám tang thân nhân lãnh đạo tỉnh quản lý**

#### **1.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Sở Nội vụ tiếp nhận thông báo tin buồn đối với các đối tượng theo quy định.

Bước 2: Báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh cử Trưởng đoàn và thông tin các thành phần Đoàn viếng.

Bước 3: chuẩn bị các điều kiện phục vụ Đoàn viếng.

Bước 4: tổ chức Đoàn viếng thực hiện nghi thức viếng đám tang.

**1.2. Cách thức thực hiện:** trực tiếp, kết hợp Hệ thống thông tin tin liên lạc.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** không quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo tỉnh quản lý.

**1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND tỉnh.

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** đoàn viếng thực hiện nghi thức viếng đám tang.

**1.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** các cơ quan đơn vị có thân nhân của Lãnh đạo cơ quan thuộc đối tượng tỉnh quản lý thông báo về Sở Nội vụ; Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh; UBND tỉnh cử Trưởng đoàn; Sở Nội vụ chuẩn bị đồ viếng thông báo ngày giờ cho các thành phần tham gia đoàn viếng của tỉnh thực hiện đi viếng.

### **1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 17/9/2025 của HĐND tỉnh ban hành Quy định tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi từ trần.

## **2. Viếng đám tang cán bộ, công chức, viên chức**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Phòng, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và Văn phòng (hoặc Phòng hành chính) tiếp nhận thông báo tin buồn đối với các đối tượng theo quy định.

Bước 2: báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định cử trưởng đoàn và thông tin các thành phần đoàn viếng.

Bước 3: chuẩn bị các điều kiện phục vụ đoàn viếng.

Bước 4: tổ chức đoàn viếng thực hiện nghi thức viếng đám tang.

**2.2. Cách thức thực hiện:** trực tiếp, kết hợp Hệ thống thông tin tin liên lạc.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** không quy định.

**2.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức (không thuộc đối tượng lãnh đạo tỉnh, lão thành cách mạng và lãnh đạo các sở, ban, ngành tỉnh, lãnh đạo cấp xã và tương đương).

**2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành, UBND cấp xã.

**2.7. Kết quả thực hiện TTHC:** đoàn viếng thực hiện nghi thức viếng đám tang.

**2.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

### **2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác hoặc nghỉ hưu trên địa bàn tỉnh khi từ trần, không bao gồm những chức danh được quy định được tổ chức Lễ tang cấp cao, Lễ tang đối với cán bộ lãnh đạo tỉnh, lão thành cách mạng khi từ trần và Lễ tang đối với lãnh đạo các Sở, ngành tỉnh, lãnh đạo cấp xã và tương đương.

### **2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 17/9/2025 của HĐND tỉnh ban hành Quy định tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi từ trần.

## **3. Viếng đám tang thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức**

### **3.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Phòng, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và Văn phòng (hoặc Phòng hành chính) tiếp nhận thông báo tin buồn đối với các đối tượng theo quy định.

Bước 2: báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định cử trưởng đoàn và thông tin các thành phần đoàn viếng.

Bước 3: chuẩn bị các điều kiện phục vụ đoàn viếng.

Bước 4: tổ chức đoàn viếng thực hiện nghi thức viếng đám tang.

**3.2. Cách thức thực hiện:** trực tiếp, kết hợp Hệ thống thông tin tin liên lạc.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** không quy định.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** không quy định.

**3.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** cán bộ, công chức, viên chức (không thuộc đối tượng lãnh đạo tỉnh, lão thành cách mạng và lãnh đạo các sở, ban, ngành tỉnh, lãnh đạo cấp xã và tương đương).

**3.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** các sở, ban, ngành, UBND cấp xã.

**3.7. Kết quả thực hiện TTHC:** đoàn viếng thực hiện nghi thức viếng đám tang.

**3.8. Phí, lệ phí:** không quy định.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc đối tượng lãnh đạo tỉnh, lão thành cách mạng và lãnh đạo các sở, ban, ngành tỉnh, lãnh đạo cấp xã và tương đương.

**3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 17/9/2025 của HĐND tỉnh ban hành Quy định tổ chức lễ tang, lễ viếng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi từ trần./.