

Số: 3605/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2287/TTr-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2015 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 2083/STP-KSTT ngày 25 tháng 4 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 (bốn) thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân TP;
- UBMTTQVN TP và các thành viên (6);
- TTUB: CT và PCT;
- VPUB: CPVP;
- Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát TTHC);
- Sở Thông tin và Truyền thông
- TT Công báo TP; TT Tin học TP;
- Lưu: VT (CCHC/Đ).

CHỦ TỊCH



Lê Hoàng Quân



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI TRONG LĨNH VỰC
LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính mới
1	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ
2	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013
3	Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh	Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử
4	Thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ	Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014

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

1. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định, nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692), vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu (Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút; Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) (Khoản 1, Điều 21 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

+ Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu 5 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3: Giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình Giám đốc Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định. Trường hợp từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thì trả lời cho cá nhân bằng văn bản.

+ Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, đến bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Nếu cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện, thì Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ xem xét giải quyết hồ sơ và trả kết quả theo thời hạn quy định; cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trả phí bưu điện theo quy định. Trường hợp không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ chuyển đến cá nhân văn bản của Sở Nội vụ thông báo lý do không cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện có trả phí (nếu có yêu cầu).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (Điều 20 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và Điều 12 Thông tư số 09/2014/TT-BNV)

+ Thành phần hồ sơ

* Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

* Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;

* Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc (Mẫu 6 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV). Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận;

* Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu), cụ thể:

• Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

• Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hóa sinh;

• Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

• Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

• Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

* Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Sở Nội vụ Thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV) hoặc văn bản từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, có nêu rõ lý do.

- **Lệ phí:** Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

+ Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 5 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc (Mẫu 6 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (Điều 37 Luật Lưu trữ)

+ Cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

* Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

* Có lý lịch rõ ràng;

* Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ phù hợp;

* Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên;

* Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

+ Cá nhân không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

* Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

* Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

* Người đã bị kết án về một trong các tội phạm liên quan đến an ninh quốc gia; tội cố ý làm lộ bí mật công tác; tội chiếm đoạt, mua bán hoặc hủy tài liệu bí mật công tác.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013);

Phụ lục I

Mẫu 2: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

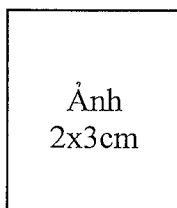


CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(THÀNH PHỐ)...
SỞ NỘI VỤ

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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ



Ông/ Bà:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Lĩnh vực hành nghề:.....

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm,

từ ngày đến ngày

Được sử dụng trong phạm vi toàn quốc./

Số CCHN:.....

....., ngày..... tháng năm

QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên

Phụ lục I

Mẫu 3: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của 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: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)...

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email (nếu có):.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
4. Sơ yếu lý lịch
5. Hai (02) ảnh 2x3 cm

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)

Phụ lục I

Mẫu 5: Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014
của Bộ Nội vụ)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(THÀNH PHỐ)...
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /PTN-SNV

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Họ và tên:..... ;
Địa chỉ liên hệ:..... ;
Điện thoại:..... ;

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp Cấp lại

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
4. Sơ yếu lý lịch
5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Ngày trả kết quả:

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục I

Mẫu 6: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014
của Bộ Nội vụ)

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

....., ngày tháng năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:.....

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:.....

.....

Tại.....

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà:.....

1. Thời gian công tác: từ đến.....

2. Nội dung công việc đã thực hiện:.....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

2. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định, nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692), vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu (Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút; Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) (Khoản 1, Điều 22 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

+ Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu 5 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3: Giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình Giám đốc Sở Nội vụ cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định. Trường hợp từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thì trả lời cho cá nhân bằng văn bản.

+ Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, đến bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Nếu cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện, thì Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ xem xét giải quyết hồ sơ và trả kết quả theo thời hạn quy định; cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trả phí bưu điện theo quy định. Trường hợp không được cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ chuyển đến cá nhân văn bản của Sở Nội vụ thông báo lý do không cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện có trả phí (nếu có yêu cầu).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (Khoản 2 Điều 22 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và Điều 12 Thông tư số 09/2014/TT-BNV)

+ Thành phần hồ sơ

* Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

* Bản chính Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

* Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ (đối với trường hợp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hết thời hạn sử dụng);

* Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

* Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề) (Mẫu 6 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

* Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Sở Nội vụ Thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV) hoặc văn bản từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, có nêu rõ lý do.

- **Lệ phí:** Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

+ Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu 5 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV);

+ Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề) (Mẫu 6 Phụ lục I Thông tư số 09/2014/TT-BNV).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (Khoản 1 Điều 22 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP)

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

- + Hết thời hạn sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- + Bổ sung nội dung hành nghề;
- + Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013);

+ Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014).

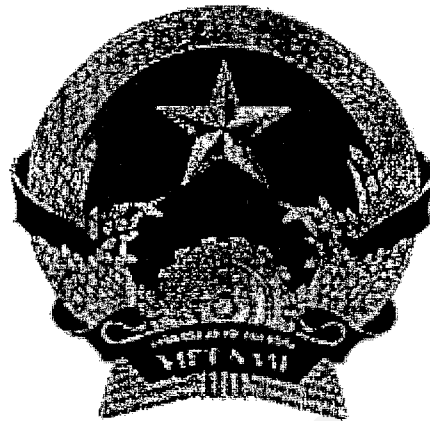
www.LuatVietnam.vn

Phụ lục I

Mẫu 2: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

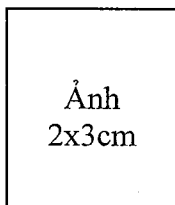


CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(THÀNH PHỐ)...
SỞ NỘI VỤ

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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ



Ảnh
2x3cm

Ông/ Bà:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Lĩnh vực hành nghề:.....

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm,

từ ngày đến ngày

Được sử dụng trong phạm vi toàn quốc./

Số CCHN:.....

....., ngày..... tháng năm

QUYỀN HẠN CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký tên và đóng dấu)

Họ và tên

Phụ lục I
Mẫu 4: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014
của 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: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)....

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email (nếu có):.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:.....

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng
2. Bổ sung nội dung hành nghề
3. Bị hư hỏng
4. Bị mất

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
(trường hợp bổ sung nội dung hành nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

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)

Phụ lục I

Mẫu 5: Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014
của Bộ Nội vụ)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(THÀNH PHỐ)...
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /PTN-SNV

PHIẾU TIẾP NHẬN
Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Họ và tên:..... ;

Địa chỉ liên hệ:..... ;

Điện thoại:..... ;

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp Cấp lại

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề

4. Sơ yếu lý lịch

5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Ngày trả kết quả:

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục I

Mẫu 6: Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014
của Bộ Nội vụ)

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

....., ngày tháng năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:.....

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:.....

.....

Tại.....

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà:.....

1. Thời gian công tác: từ đến.....

2. Nội dung công việc đã thực hiện:.....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

3. Thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.694), vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu (Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút; Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) (Điều 9 Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

+ Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- * Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ;
- * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3: Giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xét duyệt chấp thuận cho tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố. Trường hợp từ chối yêu cầu sử dụng tài liệu thì trả lời cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản.

* Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: Thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

* Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: Thời hạn giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, đến bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để nhận kết quả giải quyết thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (Điều 4, 7, 12 Thông tư số 10/2014/TT-BNV)

+ Thành phần hồ sơ

* Xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đăng ký sử dụng tài liệu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

* Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Phụ lục số I Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

* Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Phụ lục số IV Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

+ Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Chi cục Văn thư
- Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Xét duyệt cho đọc giả đọc tài liệu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

- Lệ phí: (Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính)

Lệ phí nghiên cứu tài liệu như sau:

+ Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: Từ 400 đồng đến 2.000 đồng/1 đơn vị tính;

+ Tài liệu từ năm 1954 đến 1975: Từ 300 đồng đến 1.500 đồng/1 đơn vị tính;

+ Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay: Từ 200 đồng đến 1.200 đồng/1 đơn vị tính.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

+ Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu theo Phụ lục số I Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

+ Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu theo Phụ lục số IV Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013);

+ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014);

+ Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục số I
PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014
của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh thư/Số Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Chủ đề nghiên cứu:

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

....., ngày tháng năm

XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

Phụ lục số IV
PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014
của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu :

.....

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

....., ngày.....tháng..... năm.....

XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ

- Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.694), vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu (Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút; Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) (Điều 10, 11 Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

+ Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ;

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3: Giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của tổ chức, cá nhân yêu cầu cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ xét duyệt chấp thuận cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp thì trả lời cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản.

* Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: Thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

* Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: Thời hạn giải quyết là 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, đến bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.

* Nếu tổ chức, cá nhân đề nghị cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ có yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện, thì Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ xem xét giải quyết hồ sơ và trả kết quả theo thời hạn quy định; tổ chức, cá nhân đề nghị cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ trả phí bưu điện theo quy định. Trường hợp không được cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ chuyển đến tổ chức, cá nhân văn bản thông báo lý do không cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ;

* Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu được ủy quyền cho người khác đến nhận bản sao tài liệu. Người được ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền và Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện có trả phí (nếu có yêu cầu).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ** (Điều 4, 7, 12 Thông tư số 10/2014/TT-BNV)

+ Thành phần hồ sơ

* Xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đăng ký sử dụng tài liệu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

* Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Phụ lục số I Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

* Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Phụ lục số VI Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

* Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Phụ lục số VIII Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

+ Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- **Thời hạn giải quyết**

Thời hạn giải quyết từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức và cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

- **Lệ phí:** (Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính)

+ Đối với cung cấp bản sao tài liệu:

* Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: Từ 1.500 đồng đến 70.000 đồng/1 đơn vị tính;

* Tài liệu từ năm 1954 đến 1975: Từ 1.200 đồng đến 60.000 đồng/1 đơn vị tính;

* Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay: Từ 1.000 đồng đến 50.000 đồng/1 đơn vị tính.

+ Đối với chứng thực tài liệu lưu trữ:

* Tài liệu từ năm 1954 trở về trước: 15.000 đồng/1 văn bản;

* Tài liệu từ năm 1954 đến 1975: 12.000 đồng/1 văn bản;

* Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay: 10.000 đồng/1 văn bản.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

+ Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu theo Phụ lục số I Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

+ Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu theo Phụ lục số VI Thông tư số 10/2014/TT-BNV);

+ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu theo Phụ lục số VIII Thông tư số 10/2014/TT-BNV).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012);

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013);

+ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2014);

+ Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

Phụ lục số I
PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014
của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh thư/Số Hộ chiếu:

.....

Cơ quan công tác:

.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

.....

Chủ đề nghiên cứu:

.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

....., ngày tháng năm

XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

Phụ lục số VI
PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014
của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày.....tháng..... năm.....

XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số VIII
PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014
của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày.....tháng..... năm.....

XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)