

Số: **656** /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **07** tháng **3** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 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; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 773/TTr-SNV ngày 24 tháng 2 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H. 07.



CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **656/QĐ-UBND** ngày **07** tháng **3** năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I. Lĩnh vực chính quyền địa phương	
1	Thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.
II. Lĩnh vực văn thư - lưu trữ	
2	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc.
3	Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.
4	Cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ.
5	Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
6	Cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ.



QUY TRÌNH 1

Thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.	01	Bản chính
02	Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm: - Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; - Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới; - Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân phố mới; - Các điều kiện khác quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; - Đề xuất, kiến nghị.	01	Bản chính
03	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.	01	Bản chính
04	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh (Số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ, hợp pháp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
----------------	--------------------	-------------	-----------	------------------	-----------

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thẩm định hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	10,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo Công văn thẩm định.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Công văn thẩm định và Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo Công văn thẩm định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra và xem xét hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo về nội dung thì ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn thẩm định, thực hiện tiếp Bước B6. - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo về nội dung, trả lại công chức xử lý lại, thực hiện tiếp Bước B5.
B5	Điều chỉnh hồ sơ chưa đảm bảo về nội dung	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo Công văn thẩm định.	Trong thời gian 01 ngày làm việc: <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ phải rà soát, điều chỉnh lại hồ sơ do lãnh đạo phòng chuyên môn trả lại, trình lại lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Sau khi xem xét hồ sơ, lãnh đạo phòng chuyên môn ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn thẩm định.
B6	xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Công văn thẩm định.	Lãnh đạo Sở ký Công văn thẩm định.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Công văn thẩm định	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B8	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Công văn thẩm định	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	//	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.
5.	//	Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.
6.	//	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành

		lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.
7.	//	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 53/QĐ-BNV ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

QUY TRÌNH 2

Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu.	01	Bản photo
02	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi).	01	Bản chính
03	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (theo mẫu).	01	Bản chính
04	Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (theo mẫu).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố - Tầng trệt Tòa nhà Trung tâm Lưu trữ Thành phố, địa chỉ 951 Quốc lộ 1, Khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân	Trong thời hạn từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc. - Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày làm việc.	Mức thu phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ (đính kèm Biểu mức thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ).

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi (01 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.

B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 03 - BM 04 - BM 05 	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, viên chức tiếp nhận thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đăng ký độc giả vào Sổ đăng ký độc giả và hướng dẫn lập mẫu BM 01, BM 02; + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03; + Chuyển hồ sơ cho Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ. <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 04; hoặc trả lời bằng văn bản từ chối theo mẫu BM 05.</p>
B3	Tra cứu, tìm kiếm tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 03 - BM 05 	<p>Tổ Công tác tiến hành tra cứu Mục lục, tìm kiếm tài liệu tại Kho Lưu trữ theo yêu cầu của độc giả tại mẫu BM 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ, trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc cung cấp tài liệu cho độc giả. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: lập văn bản từ chối thực hiện yêu cầu của độc giả theo mẫu BM 05 trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.
B4	Xem xét, quyết định việc thực hiện yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 03 - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ: ký phê duyệt yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: ký văn bản từ chối thực hiện yêu cầu theo mẫu BM 05.
B5	Chuyển hồ sơ, cung cấp tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu lưu trữ - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp tài liệu lưu trữ sau khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm theo văn bản từ chối thực hiện yêu cầu (BM 05) đã được lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.

B6	Trả kết quả	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 giờ làm việc	- Tài liệu lưu trữ - BM 05	- Trường hợp cung cấp tài liệu lưu trữ: + Viên chức đăng ký vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu; + Giao tài liệu lưu trữ cho độc giả đọc tại Phòng đọc và ký giao, nhận vào Sổ giao, nhận tài liệu giữa Phòng đọc và độc giả. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: gửi độc giả văn bản từ chối (BM 05).
B7	Nhận tài liệu, thống kê và theo dõi	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	Các Sổ theo dõi hồ sơ	- Nhận lại tài liệu từ độc giả. - Thống kê và theo dõi hồ sơ đăng ký sử dụng tài liệu của độc giả theo: + Sổ đăng ký độc giả. + Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu. + Sổ giao, nhận tài liệu giữa Phòng đọc và độc giả.

2. Trường hợp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm (04 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 04 - BM 05	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, viên chức tiếp nhận thực hiện: + Đăng ký độc giả vào Sổ đăng ký độc giả và hướng dẫn lập mẫu BM 01, BM 02; + Lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03; + Chuyển hồ sơ cho Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 04; hoặc trả lời bằng văn bản từ chối theo mẫu BM 05.

B3	Tra cứu, tìm kiếm tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	2,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 05	Tổ Công tác tiến hành tra cứu Mục lục, tìm kiếm tài liệu tại Kho Lưu trữ theo yêu cầu của độc giả tại mẫu BM 02: - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ, trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc cung cấp tài liệu cho độc giả. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: lập văn bản từ chối thực hiện yêu cầu của độc giả theo mẫu BM 05 trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.
B4	Xem xét, quyết định việc thực hiện yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 05	- Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ: ký phê duyệt yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: ký văn bản từ chối thực hiện yêu cầu theo mẫu BM 05.
B5	Chuyển hồ sơ, cung cấp tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	0,5 ngày làm việc	- Tài liệu lưu trữ - BM 05	- Cung cấp tài liệu lưu trữ sau khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm theo văn bản từ chối thực hiện yêu cầu (BM 05) đã được lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.
B6	Trả kết quả	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 giờ làm việc	- Tài liệu lưu trữ - BM 05	- Trường hợp cung cấp tài liệu lưu trữ: + Viên chức đăng ký vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu; + Giao tài liệu lưu trữ cho độc giả đọc tại Phòng đọc và ký giao, nhận vào Sổ giao, nhận tài liệu giữa Phòng đọc và độc giả. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: gửi độc giả văn bản từ chối (BM 05).
B7	Nhận tài liệu, thống kê và theo dõi	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	Các Sổ theo dõi hồ sơ	- Nhận lại tài liệu từ độc giả. - Thống kê và theo dõi hồ sơ đăng ký sử dụng tài liệu của độc giả theo: + Sổ đăng ký độc giả. + Sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu. + Sổ giao, nhận tài liệu giữa Phòng đọc và độc giả.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
-----	---------	--------------

1.	BM 01	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.
3.	BM 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
4.	BM 04	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
5.	BM 05	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.
3.	BM 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
4.	BM 04	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
5.	BM 05	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
6.	//	Bản photo Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu.
7.	//	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với cơ quan, tổ chức).
8.	//	Hồ sơ khác (đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không có liên quan trực tiếp đến tài liệu yêu cầu đăng ký sử dụng).
9.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- 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.
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/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./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM**

Người đăng ký
(ký, ghi rõ họ và tên)

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/TTLTLS-BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

(tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT) - Số ĐT:

Địa chỉ:

Yêu cầu cung cấp

Thành phần hồ sơ nộp, gồm:

<p>1. Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu); hoặc Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với trường hợp nghiên cứu, đọc, sao, chứng thực tài liệu cho cơ quan, tổ chức).</p> <p>Nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT không đến được trụ sở Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, cần có thêm 01 trong những giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng ủy quyền sử dụng tài liệu..... <input type="checkbox"/> - Giấy khai sinh..... <input type="checkbox"/> - Văn bản phân chia di sản thừa kế..... <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/> 	
<p>2. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu</p>	
<p>3. Phiếu yêu cầu đọc tài liệu/ Phiếu yêu cầu sao tài liệu/ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu</p>	

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 04 ngày (trừ những trường hợp đặc biệt).

Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ...giờ...phút, ngày...tháng...năm 20...

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BỘ PHẬN TN&TKQ

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Đề nghị Ông (Bà):

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Địa chỉ:

Cơ quan công tác:

Bổ sung các hồ sơ sau:

1.

.....
.....

2.

.....
.....

3.

.....
.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm....

Viên chức nhận hồ sơ

.....

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/TTLTLS-HC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

V/v cung cấp tài liệu lưu trữ thuộc
Phòng

Kính gửi:.....

Ngày ... tháng ... năm 20..., Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã tiếp nhận yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của
(tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT) về việc cung cấp Văn bản số/..... ngày ... tháng ... năm của

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố có ý kiến như sau:

Căn cứ Luật 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, 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 và 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 chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố không thể cung cấp Văn bản số/..... ngày ... tháng ... năm của cho Quý cơ quan (ông, bà) do (nêu lý do cụ thể vì sao không cung cấp).

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xin báo đến Quý cơ quan (ông, bà) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi cục trưởng CCVTLT (để báo cáo);
(nếu có đề nghị của CCT)
- Giám đốc TTLTLS (để báo cáo);
- Lưu: VT, HC.

GIÁM ĐỐC

.....

BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4190/QĐ-UBND
ngày 14/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

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

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

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

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

QUY TRÌNH 3

Cấp bản sao tài liệu lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu.	01	Bản photo
02	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với cơ quan, tổ chức).	01	Bản chính
03	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (theo mẫu).	01	Bản chính
04	Phiếu yêu cầu sao tài liệu (theo mẫu).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố - Tầng trệt Tòa nhà Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố, địa chỉ 951 Quốc lộ 1, Khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân	Trong thời hạn từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc. - Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày làm việc.	(Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính) Mức thu phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ (đính kèm Biểu mức thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ).

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi (01 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.

B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 03 - BM 04 - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, viên chức tiếp nhận thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn lập mẫu BM 01, BM 02; + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03; + Chuyển hồ sơ cho Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 04; hoặc trả lời bằng văn bản từ chối theo mẫu BM 05.
B3	Tra cứu, tìm kiếm tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 03 - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ Công tác tiến hành tra cứu Mục lục, tìm kiếm tài liệu tại Kho Lưu trữ theo yêu cầu của độc giả tại mẫu BM 02: - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ, trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: lập văn bản từ chối thực hiện yêu cầu của độc giả theo mẫu BM 05 trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.
B4	Xem xét, quyết định việc thực hiện yêu cầu sao tài liệu	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 03 - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ: Xem xét hồ sơ và ký phê duyệt yêu cầu cấp bản sao tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: ký văn bản từ chối thực hiện yêu cầu theo mẫu BM 05.
B5	Chuyển hồ sơ, cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao tài liệu lưu trữ - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ sau khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm theo văn bản từ chối thực hiện yêu cầu (BM 05) đã được lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.

B6	Trả kết quả	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	- Bản sao tài liệu lưu trữ - BM 05	- Trường hợp cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ: + Viên chức đăng ký vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu; + Viên chức giao bản sao tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: gửi văn bản từ chối đã được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt theo mẫu BM 05.
B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	Các Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi hồ sơ.

2. Trường hợp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm (04 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 04 - BM 05	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, viên chức tiếp nhận thực hiện: + Hướng dẫn lập mẫu BM 01, BM 02; + Lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03; + Chuyển hồ sơ cho Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 04; hoặc trả lời bằng văn bản từ chối theo mẫu BM 05.

B3	Tra cứu, tìm kiếm tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	2,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 05	Tổ Công tác tiến hành tra cứu Mục lục, tìm kiếm tài liệu tại Kho Lưu trữ theo yêu cầu của độc giả tại mẫu BM 02: - Trường hợp tài liệu có trong Phong Lưu trữ, trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: lập văn bản từ chối thực hiện yêu cầu của độc giả theo mẫu BM 05 trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.
B4	Xem xét, quyết định việc thực hiện yêu cầu sao tài liệu	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 05	- Trường hợp tài liệu có trong Phong Lưu trữ: Xem xét hồ sơ và ký phê duyệt yêu cầu cấp bản sao tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: ký văn bản từ chối thực hiện yêu cầu theo mẫu BM 05.
B5	Chuyển hồ sơ, cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	0,5 ngày làm việc	- Bản sao tài liệu lưu trữ - BM 05	- Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ sau khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm theo văn bản từ chối thực hiện yêu cầu (BM 05) đã được lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.
B6	Trả kết quả	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 giờ làm việc	- Bản sao tài liệu lưu trữ - BM 05	- Trường hợp cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ: + Viên chức đăng ký vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu; + Viên chức giao bản sao tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: gửi văn bản từ chối đã được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt theo mẫu BM 05.
B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	Các Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu sao tài liệu.
3.	BM 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
4.	BM 04	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
5.	BM 05	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu sao tài liệu.
3.	BM 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
4.	BM 04	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
5.	BM 05	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
6.	//	Bản photo Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu.
7.	//	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với cơ quan, tổ chức).
8.	//	Bản lưu bản sao tài liệu.
9.	//	Hồ sơ khác (đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không có liên quan trực tiếp đến tài liệu yêu cầu đăng ký sử dụng).
10.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.

- 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.

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/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./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM**

Người đăng ký
(ký, ghi rõ họ và tên)

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/TTLS-BPTNKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

(tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT) - Số ĐT:

Địa chỉ:

Yêu cầu cung cấp

Thành phần hồ sơ nộp, gồm:

<p>1. Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu); hoặc Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với trường hợp nghiên cứu, đọc, sao, chứng thực tài liệu cho cơ quan, tổ chức).</p> <p>Nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT không đến được trụ sở Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, cần có thêm 01 trong những giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng ủy quyền sử dụng tài liệu..... <input type="checkbox"/> - Giấy khai sinh..... <input type="checkbox"/> - Văn bản phân chia di sản thừa kế..... <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/> 	
<p>2. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu</p>	
<p>3. Phiếu yêu cầu đọc tài liệu/ Phiếu yêu cầu sao tài liệu/ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu</p>	

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 04 ngày (trừ những trường hợp đặc biệt).

Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ...giờ...phút, ngày...tháng...năm 20...

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 BỘ PHẬN TN&TKQ

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Đề nghị Ông (Bà):

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Địa chỉ:

Cơ quan công tác:

Bổ sung các hồ sơ sau:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm.....

Viên chức nhận hồ sơ

.....

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/TTLTLS-HC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

V/v cung cấp tài liệu lưu trữ thuộc
Phòng
.....

Kính gửi:.....

Ngày ... tháng ... năm 20..., Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã tiếp nhận yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của
(tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT) về việc cung cấp Văn bản số/..... ngày ... tháng ... năm của

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố có ý kiến như sau:

Căn cứ Luật 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, 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 và 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 chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố không thể cung cấp Văn bản số/..... ngày ... tháng ... năm của
..... cho Quý cơ quan (ông, bà)
do (nêu lý do cụ thể vì sao không cung cấp).

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xin báo đến Quý cơ quan (ông, bà)
.....) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi cục trưởng CCVTLT (để báo cáo);
(nếu có đề nghị của CCT)
- Giám đốc TTLTLS (để báo cáo);
- Lưu: VT, HC.

GIÁM ĐỐC

.....

BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4190/QĐ-UBND
ngày 14/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

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

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

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

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

QUY TRÌNH 4

Cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu.	01	Bản photo
02	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với cơ quan, tổ chức).	01	Bản chính
03	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (theo mẫu).	01	Bản chính
04	Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (theo mẫu).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố - Tầng trệt Tòa nhà Trung tâm Lưu trữ Thành phố, địa chỉ 951 Quốc lộ 1, Khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân	Trong thời hạn từ 01 đến 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: - Đối với những tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc. - Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày làm việc.	Mức thu phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ (đính kèm Biểu mức thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ).

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi (01 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung	01 giờ làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 04	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, viên chức tiếp nhận thực hiện: + Hướng dẫn lập mẫu BM 01, BM 02;

		tâm Lưu trữ lịch sử		- BM 05	<ul style="list-style-type: none"> + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03; + Chuyển hồ sơ cho Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo mẫu BM 04; hoặc trả lời bằng văn bản từ chối theo mẫu BM 05.
B3	Tra cứu, tìm kiếm tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 03 - BM 05 	<p>Tổ Công tác tiến hành tra cứu Mục lục, tìm kiếm tài liệu tại Kho Lưu trữ theo yêu cầu của độc giả tại mẫu BM 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ, trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: lập văn bản từ chối thực hiện yêu cầu của độc giả theo mẫu BM 05 trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.
B4	Xem xét, quyết định việc thực hiện yêu cầu cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 03 - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tài liệu có trong Phòng Lưu trữ: xem xét hồ sơ và ký phê duyệt yêu cầu cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: ký văn bản từ chối thực hiện yêu cầu theo mẫu BM 05.
B5	Chuyển hồ sơ, cung cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bản chứng thực tài liệu lưu trữ - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ sau khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm theo văn bản từ chối thực hiện yêu cầu (BM 05) đã được lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.
B6	Trả kết quả	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bản chứng thực tài liệu lưu trữ - BM 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cung cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ: <ul style="list-style-type: none"> + Viên chức đăng ký vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu lưu trữ; + Viên chức giao bản chứng thực tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: gửi Văn bản từ chối đã được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt theo mẫu BM 05.

B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	Các Sở theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi hồ sơ.
----	---------------------------------	--	-----------------	-----------------------	-----------------------------

2. Trường hợp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm (04 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 04 - BM 05	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, viên chức tiếp nhận thực hiện: + Hướng dẫn lập mẫu BM 01, BM 02; + Lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03; + Chuyển hồ sơ cho Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo mẫu BM 04; hoặc trả lời bằng văn bản từ chối theo mẫu BM 05.
B3	Tra cứu, tìm kiếm tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	2,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 05	Tổ Công tác tiến hành tra cứu Mục lục, tìm kiếm tài liệu tại Kho Lưu trữ theo yêu cầu của độc giả tại mẫu BM 02: - Trường hợp tài liệu có trong Phong Lưu trữ, trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt việc cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: lập văn bản từ chối thực hiện yêu cầu của độc giả theo mẫu BM 05 trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.
B4	Xem xét, quyết định việc thực hiện yêu cầu cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 03 - BM 05	- Trường hợp tài liệu có trong Phong Lưu trữ: xem xét hồ sơ và ký phê duyệt yêu cầu cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ. - Trường hợp chưa tìm thấy tài liệu: ký văn bản từ chối thực hiện yêu cầu theo mẫu BM 05.

B5	Chuyển hồ sơ, cung cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ	Viên chức Tổ Công tác nghiệp vụ lưu trữ	0,5 ngày làm việc	- Bản chứng thực tài liệu lưu trữ - BM 05	- Cung cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ sau khi được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, kèm theo văn bản từ chối thực hiện yêu cầu (BM 05) đã được lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.
B6	Trả kết quả	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 giờ làm việc	- Bản chứng thực tài liệu lưu trữ - BM 05	- Trường hợp cung cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ: + Viên chức đăng ký vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu lưu trữ; + Viên chức giao bản chứng thực tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối thực hiện yêu cầu: gửi Văn bản từ chối đã được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt theo mẫu BM 05.
B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 giờ làm việc	Các Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê và theo dõi hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.
3.	BM 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
4.	BM 04	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
5.	BM 05	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.
3.	BM 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
4.	BM 04	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
5.	BM 05	Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
6.	//	Bản photo Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/ Hộ chiếu.
7.	//	Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với cơ quan, tổ chức).
8.	//	Bản lưu bản chứng thực tài liệu.
9.	//	Hồ sơ khác (đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không có liên quan trực tiếp đến tài liệu yêu cầu đăng ký sử dụng).
10.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- 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.
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
- 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 chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ./.

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi: **Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố**

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/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./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM**

Người đăng ký
(ký, ghi rõ họ và tên)

.....

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/TTLTLS-BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

Tiếp nhận hồ sơ của:

(tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT) - Số ĐT:

Địa chỉ:

Yêu cầu cung cấp

Thành phần hồ sơ nộp, gồm:

<p>1. Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu); hoặc Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với trường hợp nghiên cứu, đọc, sao, chứng thực tài liệu cho cơ quan, tổ chức).</p> <p>Nếu cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT không đến được trụ sở Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, cần có thêm 01 trong những giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng ủy quyền sử dụng tài liệu..... <input type="checkbox"/> - Giấy khai sinh..... <input type="checkbox"/> - Văn bản phân chia di sản thừa kế..... <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/> 	
<p>2. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu</p>	
<p>3. Phiếu yêu cầu đọc tài liệu/ Phiếu yêu cầu sao tài liệu/ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu</p>	

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 04 ngày (trừ những trường hợp đặc biệt).

Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TN&TKQ

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Đề nghị Ông (Bà):

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Địa chỉ:

Cơ quan công tác:

Bổ sung các hồ sơ sau:

1.

.....
.....

2.

.....
.....

3.

.....
.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày y... tháng ... năm.....

Viên chức nhận hồ sơ

.....

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/TTLTLS-HC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

V/v cung cấp tài liệu lưu trữ thuộc
Phòng
.....

Kính gửi:.....

Ngày ... tháng ... năm 20..., Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã tiếp nhận yêu cầu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của
(tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp TLLT) về việc cung cấp Văn bản số/..... ngày ... tháng ... năm của

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố có ý kiến như sau:

Căn cứ Luật 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, 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 và 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 chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố không thể cung cấp Văn bản số/..... ngày ... tháng ... năm của cho Quý cơ quan (ông, bà) do (nêu lý do cụ thể vì sao không cung cấp).

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xin báo đến Quý cơ quan (ông, bà) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi cục trưởng CCVTLT (để báo cáo);
(nếu có đề nghị của CCT)
- Giám đốc TTLTLS (để báo cáo);
- Lưu: VT, HC.

GIÁM ĐỐC

.....

BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4190/QĐ-UBND
ngày 14/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

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

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

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

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

QUY TRÌNH 5

Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.	01	Bản chính
03	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. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận.	01	Bản chính
04	Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề, cụ thể: a) 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; b) 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 đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp; c) 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; d) Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyên gia 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	01	Bản sao

	phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.		
05	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.	01	Bản chính
06	Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố - Tầng trệt Tòa nhà Trung tâm Lưu trữ Thành phố, địa chỉ 951 Quốc lộ 1, Khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân	15 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Chi cục Văn thư - Lưu trữ		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện scan dữ liệu hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		kết quả Chi cục Văn thư - Lưu trữ			lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	08 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo chứng chỉ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình kèm chứng chỉ.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo chứng chỉ	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ, trình Sở Nội vụ.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục Văn thư - Lưu trữ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo chứng chỉ	Cho số, vào sổ và phát hành Tờ trình kèm dự thảo chứng chỉ đến Sở Nội vụ.
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi cục Văn thư - Lưu trữ	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo chứng chỉ	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Chi cục, phân công công chức Văn phòng kiểm tra thể thức văn bản.
B7	Kiểm tra thể thức văn bản và trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Công chức Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo chứng chỉ	Sau khi kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Chứng chỉ	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký chứng chỉ.
B9	Ban hành kết quả	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Chứng chỉ.	Văn thư Sở Nội vụ thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan, chứng chỉ đã được ký đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Chi cục Văn thư - Lưu trữ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân, lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
5.	//	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.
6.	//	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. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận.
7.	//	Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề, cụ thể: a) 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; b) 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 đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp; c) 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

		<p>chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;</p> <p>d) 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.</p>
8.	//	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.
9.	//	Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).
10.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- 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.
- 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.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV.
- 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 chức năng quản lý nhà nước 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/Căn cước công 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)	<input type="checkbox"/>
2.	Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề	<input type="checkbox"/>
3.	Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ	<input type="checkbox"/>
4.	Sơ yếu lý lịch	<input type="checkbox"/>
5.	Hai (02) ảnh 2x3 cm	<input type="checkbox"/>

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)

QUY TRÌNH 6

Cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 656 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất).	01	Bản chính
03	Chứng thực văn bằng, chứng chỉ.	01	Bản sao
04	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) (theo mẫu).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố - Tầng trệt Tòa nhà Trung tâm Lưu trữ Thành phố, địa chỉ 951 Quốc lộ 1, Khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		và Trả kết quả Chi cục Văn thư - Lưu trữ			theo mẫu BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Chi cục Văn thư - Lưu trữ	01 ngày làm việc	Theo Mục I - BM 01	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ	01 ngày làm việc	Theo Mục I - BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	08 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo chứng chỉ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình kèm chứng chỉ.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo chứng chỉ	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ, trình Sở Nội vụ.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục Văn thư - Lưu trữ	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo chứng chỉ	Cho số, vào sổ và phát hành Tờ trình kèm dự thảo chứng chỉ đến Sở Nội vụ.
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi cục Văn thư - Lưu trữ	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo chứng chỉ	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Chi cục, phân công công chức Văn phòng kiểm tra thể thức văn bản.
B7	Kiểm tra thể thức văn bản và trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Công chức Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo chứng chỉ	Sau khi kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Chứng chỉ	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký cấp lại chứng chỉ.
B9	Ban hành kết quả	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Chứng chỉ.	Văn thư Sở Nội vụ thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan, chứng chỉ đã được ký đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Chi cục Văn thư - Lưu trữ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân, lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
5.	BM 05	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).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
5.	BM 05	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).
6.	//	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất).
7.	//	Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ.
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- 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.
- 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.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV.
- 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 chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ./.

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

BM 04

....., 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/Căn cước công 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)

..... 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)