

Số: **2566** /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **19** tháng **7** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lưu trữ
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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2361/TTr-SNV ngày 22 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 03 thủ tục hành chính trong lĩnh vực lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục thủ tục hành chính 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. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TTUB: CT;
- Trung tâm Tin học; Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/L 07.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LƯU TRỮ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2566 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực lưu trữ						
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	- Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc. - Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày làm việc.	Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC (đính kèm Biểu mức thu phí sử dụng tài liệu 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 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ 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 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.	Thời hạn giải quyết: - Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc. - Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày làm việc.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>- Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</p>	
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	<p>- Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc. - Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày làm việc.</p>	Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh	Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC (đính kèm Biểu mức thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ)	<p>- 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 trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ 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 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ. - Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</p>	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	15 ngày làm việc	Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ 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. - Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. 	<p>Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; - 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. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận; - Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + 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 hoá, 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 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 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;

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>+ 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> <p>- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;</p> <p>- Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).</p> <p>* Trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ;</p> <p>- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);</p> <p>- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và 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).</p>

BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

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.