

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

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

Số: 4190/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư - 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; 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;

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 5291 /TTr-SNV ngày 30 tháng 11 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 03 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực văn thư - lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

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 2566/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư - lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

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./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

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

| T T | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------------|---|--|---|--|---|--|
| Lĩnh vực văn thư - 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) | - 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 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 | Điều chỉnh thời hạn như sau: - 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. |

| T T | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------|--|--|---|---|---|---|
| | | | | | 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 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 quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. | |
| 2 | Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ | - 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) | - 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 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội | Điều chỉnh thời hạn như sau: - 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 |

| T T | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------|--------------------------------------|------------------------|--|-------------|--|----------------|
| | | | | | 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 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 quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. | ngày làm việc. |
| 3 | Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ | 15 ngày làm việc | Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ | Không | - Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011. - Nghị định số 01/2013/NĐ- | |

| T T | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------|---------------------------|------------------------|-----------------------|-------------|---|---------|
| | hành nghề lưu trữ | | Chí Minh | | <p>CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy</p> | |

| T T | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------|---------------------------|------------------------|-----------------------|-------------|---|---------|
| | | | | | định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và 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 quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. | |

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 | |

| | | | | |
|------------|--|------------|---------|--|
| | thuật | | | |
| 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 | 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.