

Phụ lục 2
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC DI SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI (08 quy trình)

1. Cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật (QTS-1)

a) Cơ sở pháp lý

- Luật Di sản văn hoá năm 2024.
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

d) Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 21 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.	x		01
2	Các giấy tờ chứng minh tiêu chuẩn chuyên gia giám định di vật, cổ vật quy định tại khoản 4 Điều 41 Luật Di sản văn hóa.	x		01

e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ * Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. * Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa và Thể thao, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao trả lại hồ sơ.	80	Không quy định		Toàn trình

g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	Mẫu số 21 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.
2	Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.

h) Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nội dung kiểm tra, căn cứ kiểm tra: Theo mục d) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định	56 giờ làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng QLDSVH. Dự thảo Giấy chứng nhận và trình cùng hồ sơ.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Lãnh đạo phòng QLDSVH xem xét: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký nháy và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển chuyên viên yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	04 giờ làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDSVH yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	08 giờ làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư	Đóng dấu giấy chứng nhận, lưu hồ sơ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	04 giờ làm việc
Bước 7 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho công dân.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			80 giờ làm việc/10 ngày

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh).....

- Họ và tên:
- Ngày, tháng năm sinh:
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân: ngày cấp..... nơi cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại:

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh xem xét, cấp/cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật cho tôi.

Đối với đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận bổ sung

- Lý do cấp lại:
- Số Giấy chứng nhận Chuyên gia giám định di vật, cổ vật đã được cấp:...
- Cơ quan cấp:Ngày cấp:

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin trong các tài liệu kèm theo.

(Tên địa phương), ngày... tháng... năm....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....(01).....
.....(02).....

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

Số:/GCN-SVHTTDL (Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số..../QĐ-UBND ngày...tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

CHỨNG NHẬN:

Tên chuyên gia giám định di vật, cổ vật (viết bằng chữ in hoa):

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:

ngày cấp nơi cấp.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Là chuyên gia giám định di vật, cổ vật lĩnh vực:

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số/QĐ-....(Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)... ngày.... tháng ... năm.... của người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

2. Cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật (QTS-2)

a) Cơ sở pháp lý

- Luật Di sản văn hoá năm 2024.
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Căn cứ Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

d) Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật theo Mẫu số 21 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.	x		01

e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ * Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Sở VH TT có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. * Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở VH TT, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở VH TT trả lại hồ sơ.	40	Không quy định	Toàn trình
---	----	----------------	------------

g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	Mẫu số 21 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.
2	Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật	Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.

h) Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa	04 giờ làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nội dung kiểm tra, căn cứ kiểm tra: Theo mục d) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng QLDSVH. Dự thảo Giấy chứng nhận và trình cùng hồ sơ.	16 giờ làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Lãnh đạo phòng QLDSVH xem xét: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký nháy và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển chuyên viên yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	04 giờ làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy chứng nhận. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDSVH yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	08 giờ làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư	Đóng dấu giấy chứng nhận, lưu hồ sơ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chi nhánh	Trả kết quả cho công dân.	Giờ hành

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		chính
Tổng thời gian			40 giờ làm việc

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh).....

- Họ và tên:
- Ngày, tháng năm sinh:
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân: ngày cấp..... nơi cấp
- Địa chỉ:
- Điện thoại:

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh xem xét, cấp/cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia giám định di vật, cổ vật cho tôi.

Đối với đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận bổ sung

- Lý do cấp lại:
- Số Giấy chứng nhận Chuyên gia giám định di vật, cổ vật đã được cấp:...
- Cơ quan cấp:Ngày cấp:

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin trong các tài liệu kèm theo.

(Tên địa phương), ngày... tháng... năm....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....(01).....

.....(02).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GCN-SVHTTDL

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH DI VẬT, CỔ VẬT**

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH**

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số..../QĐ-UBND ngày...tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

CHỨNG NHẬN:

Tên chuyên gia giám định di vật, cổ vật (viết bằng chữ in hoa):

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:

ngày cấp nơi cấp.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Là chuyên gia giám định di vật, cổ vật lĩnh vực:

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số/QĐ-....(Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh)... ngày.... tháng ... năm.... của người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

3. Cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật (QTS-3)

a) Cơ sở pháp lý

- Luật Di sản văn hoá năm 2024.
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Căn cứ Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

d) Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật và Danh mục di vật, cổ vật đề nghị làm bản sao quy định theo Mẫu số 41 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ, trong đó thuyết minh rõ lý do, sự cần thiết của việc làm bản sao và nêu rõ số lượng di vật, cổ vật đề nghị được làm bản sao, số lượng bản sao đề xuất được làm.	x		01
2	Danh mục di vật, cổ vật đề nghị được làm bản sao với thông tin về tên di vật, cổ vật, chất liệu, niên đại, nguồn gốc, kích thước, hình ảnh, miêu tả chi tiết và có xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép làm bản sao.	x		01
3	Văn bản đồng ý đối với việc làm bản sao và số lượng làm bản sao của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc chủ sở hữu di vật, cổ vật.	x		01

4	Kế hoạch làm bản sao, trong đó nêu rõ các nội dung: Thông tin cơ bản về di vật, cổ vật được làm bản sao; mục đích làm bản sao; số lượng bản sao đề xuất được làm; quy trình kỹ thuật, vật liệu làm bản sao; dấu hiệu riêng để phân biệt với bản gốc; thời gian thực hiện; phương án bảo vệ, bảo đảm tuyệt đối an toàn cho di vật, cổ vật trong quá trình làm bản sao theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 52 Luật Di sản văn hóa.	x		01
5	Bộ ảnh tổng thể và ảnh đặc tả chi tiết di vật, cổ vật được làm bản sao (ảnh màu, từ khổ 10 cm x 15 cm trở lên).	x		01

e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ * Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. * Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội, cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa	80	Không quy định		Toàn trình

nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội trả lại hồ sơ.			
--	--	--	--

g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật và Danh mục di vật, cổ vật đề nghị làm bản sao	Quy định theo Mẫu số 41 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.
2	Giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật	Quy định theo Mẫu số 40 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.

h) Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nội dung kiểm tra, căn cứ kiểm tra: Theo mục d)	56 giờ làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng QLDSVH. Dự thảo Giấy chứng nhận và trình cùng hồ sơ.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Lãnh đạo phòng QLDSVH xem xét: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký nháy và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển chuyên viên yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	04 giờ làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy phép. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDSVH yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	08 giờ làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư	Đóng dấu giấy phép, lưu hồ sơ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	04 giờ làm việc
Bước 7 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
	hành chính công		
Tổng thời gian			80 giờ làm việc/10 ngày

.....(01).....

.....(02)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-CV

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị cấp giấy phép
làm bản sao di vật/cổ
vật/bảo vật quốc gia/di sản
tư liệu

Kính gửi:.....(03).....

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

.....(02)..... đề nghị(03)..... xem xét, cấp giấy phép làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu thuộc quản lý/sở hữu hợp pháp của(ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân)....., với mục đích, ý nghĩa sau:

- Nêu rõ lý do, mục đích, ý nghĩa của việc làm bản sao;
- Số lượng di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được làm bản sao và số lượng bản sao.....;

(Kế hoạch chi tiết và hồ sơ kèm theo)

.....(02)..... cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và thực hiện đúng các quy định của Luật Di sản văn hóa và pháp luật hiện hành trong quá trình làm bản sao.

.....(02)..... cam kết thực hiện đúng theo kế hoạch chi tiết làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu; bảo đảm tuyệt đối an toàn cho di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trong quá trình thực hiện làm bản sao và chịu trách nhiệm trong trường hợp gây hư hại hoặc không thực hiện theo kế hoạch.

.....(02)..... đề nghị(03)..... xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên;

ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,

chức vụ người ký (nếu là tổ chức))

DANH MỤC DI VẬT/CỔ VẬT/BẢO VẬT QUỐC GIA
ĐỀ NGHỊ LÀM BẢN SAO

(Kèm theo Văn bản số: ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

TT	Tên di vật/ cổ vật/ bảo vật quốc gia	Số đăng ký <i>(Theo sổ kiểm kê của cơ quan chủ quản)</i>	Niên đại	Chất liệu chính	Kích thước	Hình ảnh	Số lượng bản sao
1							
2							
...							

.....(01).....

.....(02).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GP-.....

(Tên địa phương), ngày tháng năm

GIẤY PHÉP

Làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu

.....(02).....

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số..../QĐ-.... ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...(02)....;

Xét đề nghị của.... (tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị)... tại Công văn/đơn sốngày tháng..... năm (kèm hồ sơ);

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép(tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị).... làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trực tiếp quản lý/sở hữu, hiện lưu giữ tại

Tổng số bản sao của mỗi di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được phép làm:

Chi tiết Danh mục di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được làm bản sao của mỗi di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu kèm theo Giấy phép này.

Điều 2.(tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị).... có trách nhiệm bảo đảm tuyệt đối an toàn cho di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trong quá trình thực hiện làm bản sao.

Điều 3. Bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu phải được quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật về di sản văn hóa và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Người đứng đầu ...(tên tổ chức đề nghị), (tên cá nhân đề nghị)... và thủ trưởng(các cơ quan, đơn vị liên quan)... chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung theo Giấy phép này./.

Nơi nhận:..

- Như Điều 4;

-

- Lưu:

.....(02).....

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,
chức vụ người ký)

**DANH MỤC DI VẬT/CỔ VẬT/BẢO VẬT QUỐC GIA
ĐƯỢC LÀM BẢN SAO**

(Kèm theo Giấy phép số .../GP-BS-... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

TT	Tên di vật/ cổ vật/bảo vật quốc gia	Số đăng ký <i>(Theo sổ kiểm kê của cơ quan chủ quản)</i>	Niên đại	Chất liệu chính	Kích thước	Hình ảnh	Số lượng bản sao
1							
2							
...							

4. Cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu được ghi vào Danh mục quốc gia về di sản tư liệu (cấp tỉnh) (QTS-4)

a) Cơ sở pháp lý

- Luật Di sản văn hoá năm 2024.
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Căn cứ Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

d) Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu và Danh mục di sản tư liệu đề nghị làm bản sao quy định theo Mẫu số 41 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ, trong đó thuyết minh rõ lý do, sự cần thiết của việc làm bản sao và nêu rõ số lượng di sản tư liệu đề nghị được làm bản sao, số lượng bản sao đề xuất được làm.	x		01
2	Văn bản đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý hoặc chủ sở hữu di sản tư liệu.	x		01
3	Phương án làm bản sao di sản tư liệu (trong đó nêu rõ sự cần thiết, mục đích, ý nghĩa của việc làm bản sao; nguồn gốc xuất xứ của di sản tư liệu gốc; chất liệu vật mang tin; tỉ lệ bản sao so với bản gốc; số lượng bản sao đề nghị được làm và nêu rõ lý do, cần thiết làm bản sao số lượng đó; dấu hiệu phân biệt giữa bản sao và bản gốc).	x		01

e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ * Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. * Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội trả lại hồ sơ.	24	Không quy định		Toàn trình

g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép làm bản sao di sản tư liệu và Danh mục di sản tư liệu đề nghị làm bản sao	Quy định theo Mẫu số 41 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.
2	Giấy phép làm bản sao di sản tư liệu	Quy định theo Mẫu số 40 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.

h) Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nội dung kiểm tra, căn cứ kiểm tra: Theo mục d) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo cần nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. + Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể	12 giờ làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		thao và Du lịch/Sở Văn hóa và Thể thao trả lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng QLDSVH. Dự thảo Giấy phép và trình cùng hồ sơ.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Lãnh đạo phòng QLDSVH xem xét: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký nháy và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển chuyên viên yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	02 giờ làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy phép. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDSVH yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	04 giờ làm việc
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư	Đóng dấu giấy phép, lưu hồ sơ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	02 giờ làm việc
Bước 7 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian			24 giờ làm việc

.....(01).....

.....(02)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-CV

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị cấp giấy phép
làm bản sao di vật/cổ
vật/bảo vật quốc gia/di sản
tư liệu

Kính gửi:.....(03).....

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

....(02)..... đề nghị(03)..... xem xét, cấp giấy phép làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu thuộc quản lý/sở hữu hợp pháp của(ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân)....., với mục đích, ý nghĩa sau:

- Nêu rõ lý do, mục đích, ý nghĩa của việc làm bản sao;
- Số lượng di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được làm bản sao và số lượng bản sao.....;

(Kế hoạch chi tiết và hồ sơ kèm theo)

....(02)..... cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và thực hiện đúng các quy định của Luật Di sản văn hóa và pháp luật hiện hành trong quá trình làm bản sao.

....(02)..... cam kết thực hiện đúng theo kế hoạch chi tiết làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu; bảo đảm tuyệt đối an toàn cho di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trong quá trình thực hiện làm bản sao và chịu trách nhiệm trong trường hợp gây hư hại hoặc không thực hiện theo kế hoạch.

....(02)..... đề nghị(03)..... xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên;

ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,

chức vụ người ký (nếu là tổ chức))

DANH MỤC DI SẢN TƯ LIỆU ĐỀ NGHỊ LÀM BẢN SAO
(Kèm theo Văn bản số: ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

TT	Tên di sản tư liệu	Quyết định ghi danh di sản tư liệu trong Danh mục quốc gia /Danh mục của UNESCO	Mô tả tóm tắt giá trị thông tin	Hình ảnh	Số lượng bản sao
1					
2					
...					

.....(01).....

.....(02).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GP-.....

(Tên địa phương), ngày tháng năm

GIẤY PHÉP

Làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu

.....(02).....

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số..../QĐ-.... ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...(02)....;

Xét đề nghị của.... (tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị)... tại Công văn/đơn sốngày tháng..... năm (kèm hồ sơ);

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép(tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị).... làm bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trực tiếp quản lý/sở hữu, hiện lưu giữ tại

Tổng số bản sao của mỗi di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được phép làm:

Chi tiết Danh mục di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu được làm bản sao của mỗi di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu kèm theo Giấy phép này.

Điều 2.(tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị).... có trách nhiệm bảo đảm tuyệt đối an toàn cho di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu trong quá trình thực hiện làm bản sao.

Điều 3. Bản sao di vật/cổ vật/bảo vật quốc gia/di sản tư liệu phải được quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật về di sản văn hóa và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Người đứng đầu ...(tên tổ chức đề nghị), (tên cá nhân đề nghị)... và thủ trưởng(các cơ quan, đơn vị liên quan)... chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung theo Giấy phép này./.

Nơi nhận:..

- Như Điều 4;

-

- Lưu:

.....(02).....

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,
chức vụ người ký)

DANH MỤC DI SẢN TƯ LIỆU ĐƯỢC LÀM BẢN SAO
(Kèm theo Giấy phép số .../GP-BS-... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

TT	Tên di sản tư liệu	Quyết định ghi danh di sản tư liệu trong Danh mục quốc gia /Danh mục của UNESCO	Mô tả tóm tắt giá trị thông tin	Hình ảnh	Số lượng bản sao
1					
2					
...					

5. Cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (QTS-5)

a) Cơ sở pháp lý

- Luật Di sản văn hoá năm 2024.
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Căn cứ Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

d) Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập theo Mẫu số 44 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.	x		01

e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://.dichvucong.gov.vn

f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	

15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ * Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. * Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội trả lại hồ sơ;	120	Không quy định	Toàn trình
--	-----	----------------	------------

g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật và Danh mục di vật, cổ vật đề nghị làm bản sao	Quy định theo Mẫu số 41 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.
2	Giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật	Quy định theo Mẫu số 40 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.

h) Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không	04 giờ làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
sơ, luân chuyển hồ sơ	công	hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nội dung kiểm tra, căn cứ kiểm tra: Theo mục d) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa hồ sơ liên quan. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, thực hiện bước tiếp theo.	20 giờ làm việc
	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Tổ chức thẩm định thực tế (khảo sát hiện trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị và không gian trưng bày bảo tàng)	40 giờ làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Dự thảo giấy phép. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	32 giờ làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Lãnh đạo phòng QLDSVH xem xét: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký nháy và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển chuyên viên yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	08 giờ làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ký giấy phép. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển lại phòng QLDSVH yêu cầu thẩm tra lại (nêu rõ lý do)	08 giờ làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư	Đóng dấu giấy phép, lưu hồ sơ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	04 giờ làm việc
Bước 7 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian			120 giờ làm việc/15 ngày

.....(01).....

.....(02)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG BẢO TÀNG NGOÀI CÔNG LẬP**

Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa):
- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân):
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân (đối với cá nhân người Việt Nam):..... ngày cấp..... nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân người nước ngoài): Số ngày cấp nơi cấp ngày hết hạn.....
- Quốc tịch (đối với cá nhân người nước ngoài):
- Địa chỉ liên hệ (nơi thường trú đối với cá nhân; nơi đặt trụ sở chính đối với tổ chức):
- Điện thoại:
2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):
- Họ và tên (viết chữ in hoa):
- Chức vụ:
- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân (đối với cá nhân người Việt Nam):ngày cấp.....nơi cấp.....
- Hộ chiếu (đối với cá nhân người nước ngoài): Số ngày cấp..... nơi cấp.....ngày hết hạn.....
- Quốc tịch (đối với cá nhân người nước ngoài):.....

Đối với đề nghị cấp giấy phép

3. Tên gọi bảo tàng:.....
4. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng: (Ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/đặc khu, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương).
5. Đối tượng và phạm vi hoạt động của bảo tàng:.....

6. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp/cấp lại giấy phép*).

7. Cam kết: (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp/cấp lại giấy phép*) chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp giấy phép.

Đối với đề nghị cấp lại giấy phép

3. Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập và các tài liệu liên quan: (*số, ngày cấp, cơ quan cấp*).....

4. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập:

- Bị hư hỏng (*có giấy phép cũ kèm theo*): ☐

- Bị mất: ☐

5. **Cam kết:** (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp/cấp lại giấy phép*) chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tiếp tục tổ chức hoạt động bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật khi được cấp lại giấy phép.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP/
CẤP LẠI GIẤY PHÉP**

(*Ký và ghi rõ họ tên;*

ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,

chức vụ người ký (nếu là tổ chức))

.....(01).....

.....(02).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GP-HĐBTNCL

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP

Hoạt động bảo tàng ngoài công lập

.....(2).....

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;
Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Xét đơn đề nghị của

Theo đề nghị của..... (Tên đơn vị thực hiện chức năng tham mưu giúp cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh quản lý di sản văn hóa).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập với các nội dung sau đây:

1.1 Tên gọi của bảo tàng:.....

1.2 Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng:.....

1.3 Thông tin về người đề nghị cấp giấy phép (trường hợp cá nhân đề nghị cấp Giấy phép)/Người đại diện theo pháp luật (trường hợp tổ chức đề nghị cấp Giấy phép) sau đây:

- Họ và tên:.....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân (đối với cá nhân Việt Nam): ngày cấp.....nơi cấp...../Hộ chiếu (đối với cá nhân nước ngoài): Số.....ngày cấp..... nơi cấp.....ngày hết hạn.....;

- Quốc tịch:.....

1.4 Đối tượng và phạm vi hoạt động của bảo tàng:.....

Điều 2. Bảo tàng hoạt động theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Bảo tàng có con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật và chịu sự quản lý nhà nước của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh, chính quyền địa phương nơi hoạt động.

Điều 4. Người đứng đầu..... (tên cơ quan/tổ chức đề nghị), (tên cá nhân đề nghị) và thủ trưởng (các cơ quan, đơn vị liên quan)... chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung theo Giấy phép này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ VH,TT&DL (để báo cáo);
- Lưu:

.....(02).....

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

6. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật (QTS-6)

a) Cơ sở pháp lý

- Luật Di sản văn hoá năm 2024.
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Căn cứ Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

d) Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 57 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.	x		01
2	Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật của chủ cơ sở hoặc người đại diện theo pháp luật.	x		01
3	Tài liệu liên quan đến trụ sở bảo đảm điều kiện để lưu giữ, bảo quản hoặc trưng bày di vật, cổ vật và các phương tiện kỹ thuật phù hợp với ngành, nghề đăng ký.	x		01

e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	

3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn
---	---	---

f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ * Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. * Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật có trách nhiệm bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội trả lại hồ sơ.	56	Không quy định		Toàn trình

g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	Theo Mẫu số 57 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.
2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	Theo Mẫu số 56 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.

h) Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nội dung kiểm tra, căn cứ kiểm tra: Theo mục d) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ. Văn bản thông báo phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa thành phần hồ sơ liên quan. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì	36 giờ làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng QLDSVH. Dự thảo Giấy chứng nhận và trình cùng hồ sơ.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Ký số dự thảo Thông báo hoặc Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	04 giờ làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLDSVH để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư	- Văn thư phát hành văn bản (Giấy chứng nhận), trả kết quả về Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	
Tổng thời gian			56 giờ làm việc

**TÊN CƠ SỞ KINH DOANH
DI VẬT, CỔ VẬT**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT**

Kính gửi: *Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh*

1. Tên cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật (viết chữ in hoa):.....

- Địa chỉ liên hệ:.....

- Điện thoại:.....

- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):.....

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết chữ in hoa):.....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:.....ngày cấp nơi cấp.....

- Chức danh:.....

3. Hồ sơ gửi kèm:

-

-

-

-

4. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đối với đề nghị cấp Giấy chứng nhận

Căn cứ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa,(tên cơ sở kinh

doanh di vật, cổ vật).... trân trọng đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật.

Đối với đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật.

Số Giấy chứng nhận đã cấp:.....

Ngày cấp:.....

Lý do cấp lại:

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);
- Giấy chứng nhận đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);
- Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

(Tên địa phương), ngày tháng.....năm ...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

.....(01).....

.....(02).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../GCN-SVHTTDL

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH**

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

CHỨNG NHẬN:

Tên cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật (viết chữ in hoa):.....

- Địa chỉ liên hệ:.....

- Điện thoại:.....

- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):.....

Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết chữ in hoa):.....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:..... ngày cấp nơi cấp.....

- Chức danh:

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số ngày tháng ... năm.... của (người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh).....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

7. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật (QTS-7)

a) Cơ sở pháp lý

- Luật Di sản văn hoá năm 2024;
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Căn cứ Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

d) Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 57 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.	x		01

e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết <i>(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</i>		Mức thu <i>(ĐVT: Việt Nam đồng)</i>		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ	40	Không quy định		

sơ hợp lệ			
-----------	--	--	--

g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	Theo Mẫu số 57 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.
2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật	Theo Mẫu số 56 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.

h) Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế, thu phí, lệ phí (nếu có): - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành	16 giờ làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
		bước tiếp theo	
	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Dự thảo giấy phép. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	04 giờ làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Ký số dự thảo Thông báo hoặc Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét - Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	04 giờ làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLDSVH để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6 Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận văn thư	Đóng dấu giấy chứng nhận, lưu hồ sơ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	04 giờ làm việc
Bước 7 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	
Tổng thời gian			40 giờ làm việc

**TÊN CƠ SỞ KINH DOANH
DI VẬT, CỔ VẬT**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT**

Kính gửi: *Người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh*

1. Tên cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật (viết chữ in hoa):.....

- Địa chỉ liên hệ:.....

- Điện thoại:.....

- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):.....

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết chữ in hoa):.....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:
.....ngày cấp nơi cấp.....

- Chức danh:.....

3. Hồ sơ gửi kèm:

-

-

-

-

4. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đối với đề nghị cấp Giấy chứng nhận

Căn cứ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa,(tên cơ sở kinh

doanh di vật, cổ vật).... trân trọng đề nghị cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật.

Đối với đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư kinh doanh di vật, cổ vật.

Số Giấy chứng nhận đã cấp:.....

Ngày cấp:.....

Lý do cấp lại:

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);
- Giấy chứng nhận đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);
- Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

(Tên địa phương), ngày tháng.....năm ...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)

.....(01).....

.....(02).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../GCN-SVHTTDL

(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH**

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh.

CHỨNG NHẬN:

Tên cơ sở kinh doanh di vật, cổ vật (viết chữ in hoa):.....

- Địa chỉ liên hệ:.....

- Điện thoại:.....

- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):.....

Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết chữ in hoa):.....

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:..... ngày cấp nơi cấp.....

- Chức danh:

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số ngày tháng ... năm.... của (người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh).....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

8. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật (QTS-8)

a) Cơ sở pháp lý

- Luật Di sản văn hoá năm 2024;
- Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hoá.
- Căn cứ Quyết định số 4884/QĐ/BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Quyết định số 88/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực di sản văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

c) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

d) Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo Mẫu số 60 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.	x		01
2	Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc có sự thay đổi thông tin được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật đã cấp, cá nhân phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản sao có chứng thực (trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến hoặc qua đường bưu điện) chứng chỉ, chứng nhận quy định tại điểm b khoản 5 Điều 82 Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ đối với nội dung hành nghề bổ sung.		x	01

e) Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	

3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn
---	---	----------------------------

f) Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	40	Không quy định		Toàn trình

g) Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật	Theo Mẫu số 60 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.
2	Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật	Theo Mẫu số 59 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28/11/2025 của Chính phủ.

h) Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn... tiến hành thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, thực hiện đánh giá/thẩm định thực tế, thu phí, lệ phí (nếu có): - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	16 giờ làm việc
	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	- Dự thảo giấy phép. - Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét	04 giờ làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản văn hoá	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Ký số dự thảo Thông báo hoặc Giấy phép trình lãnh đạo Sở xem xét Trường hợp không đồng ý chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do)	04 giờ làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét: - Không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLDSVH để sửa đổi, bổ sung, làm rõ. - Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	- Văn thư phát hành văn bản (Chứng chỉ), trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy (nếu Tổ chức/ Công dân có yêu cầu)	04 giờ làm việc
Bước 7 Trả kết quả giải quyết	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. - Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	
Tổng thời gian			40 giờ làm việc

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

(Tên địa phương), ngày ... tháng năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
KINH DOANH DI VẬT, CỔ VẬT

Kính gửi:(03).....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa):.....
 - Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:..... ngày cấp nơi cấp.....
 - Ngày tháng năm sinh:/...../.....
 - Địa chỉ thường trú:.....
 - Điện thoại:.....
2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức):
 - Họ và tên (viết chữ in hoa):
 - Chức vụ: Điện thoại:

Đối với đề nghị cấp Chứng chỉ

3. (Nêu chi tiết về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm liên quan tới di vật, cổ vật của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ).
4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị người đứng đầu cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh cấp Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật cho (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ)
5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp Chứng chỉ.

Đối với đề nghị cấp lại Chứng chỉ

3. Nội dung: Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật.
Chứng chỉ hành nghề đã cấp số:.....
Ngày cấp:.....
Lý do cấp lại:
 - Chứng chỉ đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);

- Chứng chỉ đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);
- Thay đổi thông tin trong Chứng chỉ đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

4. Hồ sơ gửi kèm:.....

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 308/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa và quy định của pháp luật khác có liên quan./.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

*(Ký và ghi rõ họ tên;
ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên,
chức vụ người ký (nếu là tổ chức))*

Trách nhiệm của người được cấp Chứng chỉ hành nghề:

- Thực hiện hoạt động kinh doanh di vật, cổ vật trong phạm vi cho phép của Chứng chỉ hành nghề;
- Tuân thủ các quy định của pháp luật về di sản văn hóa, về kinh doanh và các quy định của pháp luật khác có liên quan;
- Không được cho người khác thuê, mượn hoặc sử dụng Chứng chỉ hành nghề;
- Không tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề;
- Xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

(Trang 4 - mặt ngoài)

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

**CHỨNG CHỈ
HÀNH NGHỀ KINH DOANH
DI VẬT, CỔ VẬT**

(Trang 1 - mặt ngoài)

Ảnh 3 x 4 của
người được cấp
Chứng chỉ
(đóng dấu nổi
của cơ quan
cấp Chứng chỉ)

*Chữ ký của người được cấp
Chứng chỉ*

Thông tin của người được cấp Chứng chỉ:

- Số Căn cước/Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân ... cấp ngày .../.../.. nơi cấp.....
- Quốc tịch:

Chứng chỉ số:

(Trang 2 - mặt trong)

**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ
VĂN HÓA CẤP TỈNH**

- Cấp cho ông/bà:
 - Ngày tháng năm sinh:
 - Địa chỉ thường trú:
 -
 - Được phép hành nghề hoạt động kinh doanh di vật, cổ vật.
- Chứng chỉ có giá trị trên phạm vi toàn quốc đến ngày:..../.../.....

..., ngày .../.../.....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN CHUYÊN MÔN
VỀ VĂN HÓA CẤP TỈNH**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Trang 3 - mặt trong)