

**THÔNG TƯ****CỦA BỘ TÀI CHÍNH SỐ 30/2004/TT-BTC NGÀY 07 THÁNG 4 NĂM 2004 HƯỚNG DẪN CHẾ ĐỘ THU, NỘP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÍ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Căn cứ Pháp lệnh phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí;

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện về phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ như sau:

**I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:**

1. Thông tư này áp dụng đối với việc thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ do Nhà nước quản lý tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thành lập.

2. Đối tượng nộp phí: Tổ chức, cá nhân có khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các trung tâm lưu trữ nêu tại điểm 1, mục I Thông tư này.

3. Không thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đối với:

a) Các cá nhân, gia đình, giòng họ khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ do chính mình đã tặng, cho, ký gửi vào lưu trữ lịch sử.

b) Thân nhân (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ nuôi; vợ, chồng; con đẻ, con nuôi) liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến, người có công giúp đỡ cách mạng khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình;

c) Người hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, tai nạn lao động hoặc người bị mắc bệnh nghề nghiệp hàng tháng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình theo quy định của Nhà nước.

4. Áp dụng mức thu 50% phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đối với: Học sinh, sinh viên các trường trung học, cao đẳng, đại học; học viên cao

học và nghiên cứu sinh khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu.

## **II. MỨC THU, CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÍ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

1. Mức thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định cụ thể tại Biểu mức thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ là khoản thu thuộc ngân sách nhà nước.

3. Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

a) Tổ chức thu, nộp phí theo đúng quy định tại Thông tư này. Niêm yết hoặc thông báo công khai mức thu phí tại địa điểm thu phí. Khi thu tiền phí phải lập và cấp biên lai thu cho đối tượng nộp phí theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính về phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế;

b) Mở tài khoản "tạm giữ tiền phí" tại Kho bạc nhà nước nơi cơ quan thu đóng trụ sở để theo dõi, quản lý tiền phí thu được. Định kỳ hàng ngày hoặc hàng tuần phải gửi số tiền phí đã thu được vào tài khoản tạm giữ tiền phí và phải tổ chức hạch toán riêng khoản thu này theo chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp;

c) Mở sổ sách kế toán để theo dõi, phản ánh việc thu, nộp và quản lý, sử dụng số tiền phí thu được theo chế độ kế toán hiện hành của nhà nước;

d) Đăng ký, kê khai, thu, nộp phí với cơ quan thuế trực tiếp quản lý theo đúng quy định tại Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24/7/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định pháp luật về phí và lệ phí. Nộp phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ vào ngân sách nhà nước theo chương, loại, khoản tương ứng, mục 037 mục lục ngân sách nhà nước hiện hành (cơ quan thu thuộc Trung ương quản lý thì nộp vào ngân sách trung ương, cơ quan thu thuộc địa phương quản lý thì nộp vào ngân sách địa phương).

đ) Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Tiền thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý, sử dụng như sau:

a) Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được trích để lại 90% trên tổng số tiền phí thu được trước khi nộp vào ngân sách nhà nước. Số tiền còn lại 10% nộp ngân sách nhà nước.

b) Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được sử dụng số tiền phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ để lại theo tỷ lệ (%) quy định tại tiết a, điểm này để chi dùng cho các nội dung sau:

- Chi trả các khoản thù lao, làm đêm, thêm giờ cho lao động trực tiếp thu phí, tiền công thuê ngoài (nếu có);

- Chi phí trực tiếp phục vụ cho việc thu phí như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, điện thoại, điện, nước, công tác phí, công vụ phí; in (mua) tờ khai, giấy phép, các loại ấn chỉ khác theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành;

- Bổ sung kinh phí mua nguyên, nhiên, vật liệu phục vụ công tác bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ (thiết bị bảo quản, vật tư, hoá chất,...); chi phí trực tiếp cho việc sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị; bảo quản; xây dựng công cụ tra cứu; lập phòng bảo hiểm các tài liệu quý hiếm và tổ chức sử dụng tài liệu phục vụ cho việc thu phí;

- Hỗ trợ chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp cho công tác thu phí;

5. Đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phải quản lý, sử dụng số tiền phí được để lại nêu trên đúng mục đích, có chứng từ hợp pháp theo đúng quy định.

6. Hàng năm, đơn vị thu phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phải lập dự toán thu - chi số tiền phí để lại gửi cơ quan quản lý ngành cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan thuế cùng cấp, kho bạc nhà nước nơi mở tài khoản tạm giữ tiền phí. Đồng thời phải quyết toán thu, chi theo thực tế, nếu chưa chi hết trong năm thì được chuyển sang năm sau để tiếp tục chi theo chế độ quy định.

7. Việc quyết toán phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện cùng thời gian với việc quyết toán ngân sách nhà nước. Cơ quan thuế thực hiện quyết toán số thu theo biên lai. Cơ quan tài chính quyết toán số chi từ nguồn thu phí để lại cho đơn vị theo quy định tại điểm 4 mục II Thông tư này.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định về phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ trước đây trái với quy định tại Thông tư này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu hướng dẫn bổ sung.

**KT. BỘTRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Trương Chí Trung**

**BIỂU MỨC THU PHÍ  
KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004  
của Bộ Tài chính)*

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)		
			Tài liệu từ năm 1954 trở về trước	Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975	Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay
<b>I</b>	<b>Làm thẻ đọc (bao gồm cả làm ảnh kỹ thuật số, đọc trong 1 năm)</b>	<b>Thẻ</b>	<b>15.000</b>	<b>15.000</b>	<b>15.000</b>
<b>II</b>	<b>Nghiên cứu tài liệu</b>				
1	Tài liệu hành chính	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.000
2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
3	Tài liệu xây dựng cơ bản	Đơn vị bảo quản	2.000	1.500	1.200
4	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.000	700	500
5	Tài liệu ảnh	Tấm ảnh	400	300	200
6	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.000	700	500
7	Micrôphim, kỹ thuật số	Tấm phim, ảnh	600	500	300
8	Tài liệu trên mạng tin học	Giờ truy cập	2.000	1.500	1.000
<b>III</b>	<b>Cung cấp bản sao tài liệu</b>				
1	Phô tô đen trắng				
1.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	1.500	1.200	1.000
1.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	2.000	1.500	1.200
1.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
1.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nổi	Trang A4	15.000	12.000	10.000
1.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	50.000	40.000	30.000
1.3.3	Tài liệu XDCB khác	Trang A4	2.000	1.500	1.200
2	Phô tô màu	Trang A4	15.000	12.000	10.000
3	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	30.000	25.000	20.000
4	In ảnh đen trắng từ phim gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	25.000	22.000	20.000
5	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	45.000	35.000	30.000
6	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	15.000	12.000	10.000
7	In từ micrôphim (giấy thường)				
7.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	5.500	5.200	5.000

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)		
			Tài liệu từ năm 1954 trở về trước	Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975	Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay
7.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	6.500	6.000	5.500
7.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
7.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phân nội	Trang A4	45.000	35.000	30.000
7.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phân che khuất (phần chìm)	Trang A4	70.000	60.000	50.000
7.3.3	Tài liệu XD CB khác	Trang A4	7.000	6.500	6.000
8	Sao từ kỹ thuật số				
8.1	In đen trắng	Trang A4	10.000	7.000	5.000
8.2	In màu				
8.2.1	In trên giấy thường	Trang A4	30.000	25.000	20.000
8.2.2	In trên giấy ảnh	Trang A4	60.000	50.000	40.000
<b>IV</b>	<b>Chứng thực tài liệu lưu trữ</b>	<b>Văn bản</b>	<b>15.000</b>	<b>12.000</b>	<b>10.000</b>