BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM
ĐẾN Số: 2124
Ngày: 26/12
Chuyển: Ban KHTC-VP

Số: 275/2016/TT-BTC

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2016

Gửi các đ/c qua Email
Kính trình Chủ tịch

THÔNG TƯ
Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ

Căn cứ Luật phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính sách thuế,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ do Nhà nước quản lý tại các Lưu trữ lịch sử.

2. Thông tư này áp dụng đối với:

a) Tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử, gồm: các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ) và Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Tổ chức thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Người nộp phí

Tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử phải nộp phí theo quy định tại Thông tư này.

Điều 3. Tổ chức thu phí

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ) và Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là tổ chức thu phí.

Điều 4. Đối tượng không thu phí

Không thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ đối với:

a) Các cá nhân, gia đình, dòng họ 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; người thờ cúng liệt sỹ (không phải thân nhân liệt sỹ) 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 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.

Điều 5. Mức thu phí

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

2. Mức thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ quý, hiếm bằng 05 lần mức thu phí sử dụng các tài liệu tương tự quy định tại Biểu mức thu phí ban hành kèm theo Thông tư này.

Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 26 Luật lưu trữ.

3. Áp dụng mức thu bằng 50% phí sử dụng tài liệu lưu trữ đối với học sinh, sinh viên các trường trung học, cao đẳng, đại học; học viên cao học, nghiên cứu sinh.

Điều 6. Kê khai, nộp phí của tổ chức thu

1. Chậm nhất là ngày 05 hàng tháng, tổ chức thu phí phải gửi số tiền phí đã thu của tháng trước vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách mở tại Kho bạc nhà nước.

2. Tổ chức thu phí thực hiện kê khai, nộp phí thu được theo tháng, quyết toán theo năm theo hướng dẫn tại khoản 3 Điều 19 và khoản 2 Điều 26 của Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ.

Điều 7. Quản lý và sử dụng phí

Tổ chức thu phí được để lại 90% tổng số tiền phí thu được để trang trải chi phí theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; nộp 10% số tiền phí thu được vào ngân sách nhà nước theo chương, mục, tiểu mục tương ứng của Mục lục ngân sách nhà nước.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 và thay thế Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Các nội dung khác liên quan đến thu, nộp, quản lý, sử dụng, chứng từ thu, công khai chế độ thu phí không đề cập tại Thông tư này được thực hiện theo quy định tại Luật phí và lệ phí; Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ; Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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

Nơi nhận:
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND, Sở Tài chính, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo;
- Website chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, CST (CST5). 320

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Vũ Thị Mai

BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính

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

a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	3.000	
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tấm	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tấm	1.000	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	
III	**Cung cấp bản sao tài liệu**			
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			
a1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	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.