

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố, sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 30/TTr-SNV ngày 07/4/2017 và ý kiến của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 237/STP-KSTTHC ngày 28/01/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này sửa đổi, bổ sung 02 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi đã công bố tại Quyết định 261/QĐ-UBND ngày 19/02/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi (có danh mục và nội dung thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung kèm theo).

1. Sở Nội vụ tổ chức việc niêm yết công khai và giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung nêu tại Quyết định này theo đúng quy định của pháp luật.

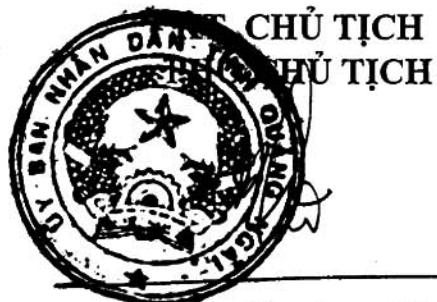
2. Sở Tư pháp tổ chức việc đăng nhập thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và 01 thủ tục hành chính về cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ đã công bố tại Quyết định số 261/QĐ-UBND ngày 19/02/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi không sửa đổi, bổ sung vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP (NC), CBTH;
- Lưu: VT, NCbđv177.



Phạm Trường Thọ

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 19/4/2017 của Ủy ban Thường vụ UBND tỉnh Quảng Ngãi)



PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VỀ LĨNH VỰC LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
	Thủ tục...	Thập... số 205/2016/QĐ-UBND ngày 14/11/2016

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬ DỤNG, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI

1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Độc giả đến sử dụng tài liệu tại *Trung tâm Lưu trữ lịch sử* thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phải có Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- **Bước 2:** Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

- **Bước 3:** Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

- **Bước 4:** Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu *Trung tâm Lưu trữ lịch sử* thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phê duyệt.

- **Bước 5:** Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

- **Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ:** vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu của độc giả đến nghiên cứu tại Phòng đọc của *Trung tâm Lưu trữ lịch sử* thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ *Xuất trình bản chính* Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.

+ Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi).

+ Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

+ Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: *Trung tâm Lưu trữ lịch sử* thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

h) Phí: *Thực hiện theo Biểu mức thu ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của 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 Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung trong thủ tục hành chính này.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Số Hộ chiếu:.....

.....

Cơ quan công tác:.....

.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

.....

Chủ đề nghiên cứu:

.....

Thời gian nghiên cứu:

.....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

Người đăng ký
(Ký, họ và tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

.....

Số thứ tự	Tên phong/khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

....., ngày tháng.....năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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	Tám	6.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	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	Tám	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	1.000	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	
III	Cung cấp bản sao tài liệu			
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			
a1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	60.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	80.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	30.000	
4	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			
a	Tài liệu giấy			

	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000	
	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Trang ảnh	1.000	
b	Tài liệu phim, ảnh			
	- In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tấm	30.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	40.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	130.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tấm ảnh	30.000	
c	Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000	
d	Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư)	Phút chiếu	54.000	
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	20.000	

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4./.

2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ

a) Trình tự thực hiện:

- Thủ tục cấp bản sao

+ Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

+ Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu bản sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu *Trung tâm Lưu trữ lịch sử* thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phê duyệt.

+ Bước 3: Viên chức Phòng đọc ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu.

- Thủ tục cấp Chứng thực lưu trữ

+ Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.

+ Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại *Trung tâm Lưu trữ lịch sử* thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

+ Bước 3: Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu *Trung tâm Lưu trữ lịch sử* thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao tài liệu và chứng thực tài liệu của độc giả; trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả tại Phòng đọc của *Trung tâm Lưu trữ lịch sử* thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao:

+ Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

- Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết

- Thời hạn phê duyệt và trả tài liệu đã sao, chứng thực thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và trả tài liệu đã sao, chứng thực thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: *Trung tâm Lưu trữ lịch sử* thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu.

h) Phí: *Thực hiện theo Biểu mức thu ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu sao tài liệu và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của 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 Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung trong thủ tục hành chính này.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ từ đến từ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày tháng.....năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc

**Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐƯNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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	Tám	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	1.000	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	
III	Cung cấp bản sao tài liệu			
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			
a1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	60.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	80.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	30.000	

4	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			
a	Tài liệu giấy			
	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000	
	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Trang ảnh	1.000	
b	Tài liệu phim, ảnh			
	- In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	30.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	40.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	130.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tám 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 phôtô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phôtô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phôtô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phôtô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phôtô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phôtô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phôtô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phôtô tài liệu khổ A4./.