

Số: 129/2014/TTLT-BTC-BNV

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2014

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

**Quy định việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí
ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện Đề án “Sưu tầm tài liệu
lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16/6/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Thực hiện Quyết định số 644/QĐ-TTg ngày 31/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt nội dung Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”;

Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư liên tịch quy định việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”.

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Thông tư liên tịch này quy định nội dung chi, mức chi, việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam” được phê duyệt theo Quyết định số 644/QĐ-TTg ngày 31/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ từ nguồn ngân sách nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư liên tịch áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm để bổ sung vào các phòng lưu trữ quốc gia đang bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ

Nhà nước (Bộ Nội vụ) và các tổ chức, cá nhân khác liên quan đến sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam.

Điều 3. Nội dung chi sưu tầm tài liệu quý, hiếm

1. Chi điều tra, thống kê tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

2. Lập danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm ở trong nước và ở nước ngoài: Tra cứu, lựa chọn, sắp xếp, thống kê, tổng hợp thông tin.

3. Chi thẩm định danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm:

a) Chi hoạt động của Hội đồng xác định tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam: Hội thảo, họp thẩm định danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm, lấy ý kiến thẩm định của hội đồng, thuê chuyên gia thẩm định trong trường hợp cần thiết;

b) Chi thuê chuyên gia thẩm định trong trường hợp cần thiết.

4. Chi sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm:

a) Chi tiếp nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm được hiến tặng: Thuê hội trường, trang trí hội trường, thông tin tuyên truyền, nước uống và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc tiếp nhận tài liệu;

b) Chi tặng quà cho chủ sở hữu hiến tặng bản gốc, bản chính, cung cấp bản sao tài liệu;

c) Mua bản gốc, bản chính tài liệu trên cơ sở thoả thuận giữa cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm với chủ sở hữu tài liệu;

d) Chi lập phiên bản, bản sao của tài liệu;

đ) Chi trao đổi tài liệu (bản chính, bản gốc, bản sao) với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong nước và ở nước ngoài: Lựa chọn tài liệu trao đổi; lập bản sao tài liệu để trao đổi (trong trường hợp không trao đổi bản chính, bản gốc); sắp xếp, thống kê tài liệu trao đổi, lập danh mục tài liệu trao đổi;

e) Chi xây dựng tài liệu lịch sử khẩu vấn: Xây dựng đề cương, kịch bản khẩu vấn; chi trả thù lao cho các cá nhân, gia đình, dòng họ, tổ chức được phỏng vấn, ghi âm, ghi hình để xây dựng tài liệu lịch sử khẩu vấn;

g) Chi thuê các cá nhân, tổ chức ở trong nước và ở ngoài nước sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

5. Chi xử lý, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ quý, hiếm sau khi sưu tầm:

a) Chi chính lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được ở trong nước và nước ngoài;

b) Chi biên dịch, hiệu đính tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được từ tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc, ngôn ngữ cổ sang tiếng Việt;

c) Chi mua bảo hiểm cho tài liệu lưu trữ quý, hiếm trong trường hợp đặc biệt;

d) Chi bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm:

- Tu bổ tài liệu: Vệ sinh, dán, vá, khử trùng, khử axit, bồi nền;

- Lập và duy trì bản sao bảo hiểm;

đ) Chi lập cơ sở dữ liệu về tài liệu lưu trữ quý, hiếm đã sưu tầm được: Xây dựng phần mềm, số hóa tài liệu, nhập dữ liệu, kiểm tra, chuyển đổi dữ liệu.

6. Chi thông tin, tuyên truyền về công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm:

a) Thông tin, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Tổ chức các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ quý, hiếm: Chi thuê địa điểm trưng bày, triển lãm; thuê phương tiện, trang thiết bị phục vụ việc trưng bày, triển lãm; trang trí; vận chuyển tài liệu; tuyên truyền, quảng bá và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc trưng bày, triển lãm tài liệu;

c) Biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin, tuyên truyền: Tờ rơi; video clip về các lễ tiếp nhận tài liệu và biểu dương các chủ sở hữu đã hiến tặng tài liệu, các cá nhân, tổ chức có công trong việc phát hiện, giới thiệu tài liệu; sổ tay, sách hướng dẫn nghiệp vụ sưu tầm, các ấn phẩm giới thiệu tài liệu sưu tầm.

7. Chi tổ chức các đoàn đi công tác trong nước và nước ngoài để điều tra, thống kê, lập danh mục và sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

8. Chi tập huấn cho cán bộ sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác sưu tầm tài liệu, nghiệp vụ, kỹ năng, phương pháp sưu tầm tài liệu.

9. Chi trợ giúp các chủ sở hữu tài liệu lưu trữ quý, hiếm:

a) Chi tập huấn, hướng dẫn phương pháp, kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

b) Chi hỗ trợ chính lý (thống kê, sắp xếp, phân loại), tu bổ tài liệu lưu trữ quý, hiếm.



10. Chi tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm về công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm.

11. Chi khen thưởng chủ sở hữu cung cấp tài liệu quý, hiếm; những cá nhân, tổ chức có nhiều đóng góp cho công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

12. Chi thăm hỏi các chủ sở hữu tài liệu khi tìm hiểu tài liệu; tuyên truyền, vận động để chủ sở hữu hiến tặng, cung cấp tài liệu.

13. Chi thông tin liên lạc, cước vận chuyển tài liệu sưu tầm.

14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, hóa chất, văn phòng phẩm để phục vụ công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

15. Chi thanh toán tiền lương làm thêm giờ để thực hiện các công việc của Đề án.

16. Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm.

Điều 4. Mức chi

1. Các nội dung chi cho công tác sưu tầm tài liệu quý hiếm được thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành, cụ thể như sau:

a) Chi điều tra, thống kê tài liệu lưu trữ quý, hiếm: Thực hiện theo Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê;

b) Chi tổ chức các cuộc hội thảo, tọa đàm về công tác sưu tầm: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

c) Chi họp hội đồng thẩm định danh mục tài liệu lưu trữ quý hiếm, ý kiến thẩm định của thành viên hội đồng bằng văn bản, thuê chuyên gia thẩm định trong trường hợp cần thiết: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 92/2014/TTLT-BTC-BTP-VPCP ngày 14/7/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

d) Chi tổ chức lễ tiếp nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm được hiến tặng: Thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày



06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

đ) Chi biên dịch tài liệu và hiệu đính tài liệu lưu trữ quý, hiếm: Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

Đối với trường hợp tài liệu là các ngôn ngữ cổ ở trong nước, ngoài nước, mức chi tăng thêm không quá 3 lần so với quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính nêu trên.

e) Chi biên soạn sổ tay, sách hướng dẫn nghiệp vụ sưu tầm, các ấn phẩm giới thiệu tài liệu sưu tầm; chi thực hiện công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở;

g) Chi tổ chức các đoàn công tác trong nước và nước ngoài để điều tra, thống kê, lập danh mục và sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm: Thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;

h) Chi tập huấn cho cán bộ sưu tầm tài liệu, các chủ sở hữu tài liệu: Thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

i) Chi xây dựng video clip về các lễ tiếp nhận tài liệu, biểu dương các chủ sở hữu đã hiến tặng tài liệu, các cá nhân, tổ chức có nhiều đóng góp cho công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm: Theo định mức, đơn giá của các ngành có công việc tương tự và theo chứng từ chi thực tế hợp pháp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán chi tiết trước khi thực hiện.

k) Chi trả phí sử dụng tài liệu cho các tổ chức quản lý tài liệu khi nghiên cứu tài liệu; chi sao nhân bản tài liệu: Mức chi căn cứ vào giá hoặc phí sử dụng

tài liệu của tổ chức quản lý tài liệu và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

l) Chi khen thưởng chủ sở hữu cung cấp tài liệu; những cá nhân, tổ chức có nhiều đóng góp cho công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm: Áp dụng theo quy định Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

m) Chi bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm; chi tu bổ tài liệu; chi lập và duy trì bản sao bảo hiểm; chi lập cơ sở dữ liệu: Thực hiện theo văn bản của cấp có thẩm quyền ban hành quy định định mức kinh tế- kỹ thuật về tu bổ; lập bản sao bảo hiểm; lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và chế độ tiền lương của Nhà nước;

n) Chi lập phiên bản, bản sao tài liệu từ bản gốc hoặc bản chính; chi trao đổi tài liệu; chi mua bảo hiểm cho tài liệu; chi tổ chức các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu; chi in ấn tài liệu, xuất bản ấn phẩm giới thiệu tài liệu sưu tầm; chi thông tin liên lạc; chi trả cước vận chuyển tài liệu sưu tầm và một số khoản chi khác phục vụ hoạt động sưu tầm tài liệu quý, hiếm: Mức chi căn cứ vào hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

o) Chi làm thêm giờ: Theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

2. Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải theo đúng các quy định nêu trên và chế độ chi tiêu tài chính hiện hành. Ngoài ra, Thông tư liên tịch này hướng dẫn một số mức chi đối với công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm (theo Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 5. Thẩm quyền quyết định việc mua tài liệu

1. Thủ trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ sưu tầm tài liệu quyết định việc mua tài liệu có giá trị tối đa 50 triệu đồng/tài liệu.

2. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quyết định việc mua tài liệu có giá trị từ trên 50 triệu đến 200 triệu đồng/tài liệu.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định việc mua tài liệu từ trên 200 triệu đồng đến 1.000 triệu đồng/tài liệu.

4. Đối với những tài liệu có giá trị từ trên 1.000 triệu đồng/tài liệu, Bộ trưởng Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 6. Lập, chấp hành dự toán và quyết toán kinh phí

Việc sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thông tư liên tịch này hướng dẫn thêm một số điểm cụ thể như sau:

1. Lập dự toán kinh phí:

Căn cứ nội dung Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam” được phê duyệt, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai Đề án để làm căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm.

Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm tổng hợp gửi cơ quan chủ quản cấp trên theo trình tự quy định.

2. Phân bổ dự toán: Kinh phí thực hiện Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam” được phân bổ vào phần kinh phí không thực hiện tự chủ, kinh phí không thường xuyên của các cơ quan, đơn vị.

3. Quyết toán:

a) Đối với trường hợp chi thăm hỏi, tặng quà cho chủ sở hữu các tài liệu và người cung cấp thông tin, việc quyết toán được thực hiện trên cơ sở quyết định của cấp có thẩm quyền về danh sách thăm hỏi, tặng quà; xác nhận của người nhận tiền hoặc xác nhận của cán bộ trực tiếp làm công tác thăm hỏi, tặng quà; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xác nhận khoản chi và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của khoản chi thăm hỏi, tặng quà.

b) Các cơ quan, đơn vị được phân bổ và giao nhiệm vụ thực hiện Đề án phải thuyết minh rõ khối lượng công việc đã thực hiện, chưa thực hiện, lý do chưa thực hiện để tổng hợp trong báo cáo quyết toán hàng năm của cơ quan, đơn vị.

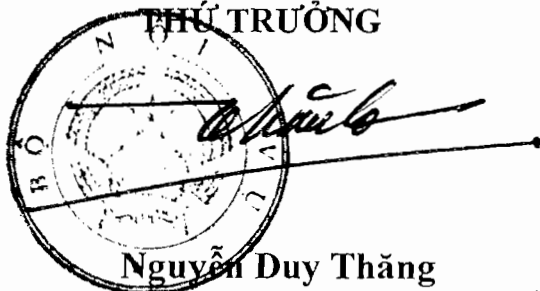
Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 11 năm 2014.

2. Khi các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng các văn bản mới thì được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *Thư*

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ NỘI VỤ
THỦ TRƯỞNG**



**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH
THỦ TRƯỞNG**



Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- 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;
- Văn phòng Chính phủ;
- 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 các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản- Bộ Tư pháp;
- Công báo, Cổng TTĐTCTP;
- Website: Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: BTC (VT, HCSN), BNV (VT, VTLTNN). (400)

PHỤ LỤC

Mức chi thực hiện Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 5 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ)

STT	Nội dung chi	Mức chi
1	Lập danh mục tài liệu lưu trữ quý, hiếm (tra cứu, lựa chọn, sắp xếp, thống kê, tổng hợp thông tin).	50.000 -100.000 đồng/tài liệu
2	Chi tặng quà cho chủ sở hữu tài liệu:	
a)	Đối với trường hợp hiến tặng bản gốc, bản chính tài liệu	1.000.000 đồng - 5.000.000 đồng/tài liệu (đối với trong nước). 50 USD- 500 USD/tài liệu (đối với nước ngoài). Căn cứ đối tượng hiến tặng và giá trị tài liệu hiến tặng, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi tặng quà phù hợp.
b)	Đối với trường hợp cung cấp bản sao tài liệu	500.000 đồng -2.000.000 đồng/tài liệu (đối với trong nước) 30 USD-200 USD/tài liệu (đối với nước ngoài). Căn cứ đối tượng cung cấp bản sao và giá trị tài liệu, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi tặng quà phù hợp.
3	Chi mua bản gốc, bản chính, bản sao tài liệu	Mức chi theo giá thỏa thuận giữa chủ sở hữu tài liệu và các đơn vị được giao nhiệm vụ sưu tầm tài liệu. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định mức chi đó.
4	Chi xây dựng tài liệu lịch sử khẩu vấn (chi viết đề cương, kế hoạch; viết kịch bản; trả thù lao các cá nhân, gia đình, dòng họ, tổ chức được phỏng vấn, ghi âm, ghi hình để xây dựng tài liệu lịch sử khẩu vấn).	Trong nước: Tối đa 6.000.000 đồng/tài liệu Nước ngoài: Tối đa 600 USD/tài liệu (mức chi trên chưa bao gồm tiền công tác phí để đi xây dựng tài liệu khẩu vấn) Thủ trưởng đơn vị quyết định cụ thể mức chi cho từng nội dung công việc, tối đa không vượt quá tổng mức chi trên.

5	Thuê cá nhân, tổ chức khảo sát, thẩm định, sưu tầm tài liệu	Mức chi theo giá thỏa thuận giữa cá nhân, tổ chức được thuê và các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ sưu tầm. Dự toán chi phải được Thủ trưởng đơn vị duyệt trước khi thực hiện.
6	Chi xử lý, tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ quý hiếm sau khi sưu tầm	
	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm sưu tầm được ở trong nước và nước ngoài; Bổ sung tài liệu lưu trữ sưu tầm được vào các phòng, sưu tập lưu trữ đang bảo quản tại các Lưu trữ lịch sử	Các Thông tư của Bộ Nội vụ: số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 quy định mức KTKT chỉnh lý tài liệu giấy; số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy và chế độ tiền lương của Nhà nước.
7	Chi thăm hỏi các chủ sở hữu tài liệu khi tìm hiểu tài liệu; tuyên truyền, vận động để chủ sở hữu tài liệu hiến tặng tài liệu và cung cấp bản chính, bản sao tài liệu (không quá 3 lần/năm).	500.000 đồng/lần.
8	Chi mua sắm tài sản	Theo Thông tư 68/2012/TT-BTC

TR