

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2016

THÔNG TƯ

**Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
chuyên ngành tài nguyên và môi trường**

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

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

1. Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ngành tài nguyên và môi trường (sau đây gọi tắt là hồ sơ, tài liệu).

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; bộ phận làm nhiệm vụ về tài nguyên và môi trường cấp xã và tổ chức, cá nhân có liên quan đến bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường (sau đây gọi tắt là đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường* là tài liệu về: Kết quả thống kê, tổng hợp, báo cáo; kết quả điều tra, khảo sát, đánh giá; quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt; kết quả cấp, gia hạn, thu hồi các loại giấy phép và các nội dung liên quan đến giấy phép; kết quả giải quyết bồi thường thiệt hại; kết quả của các chương trình, dự án, đề tài; mẫu vật; bản đồ, biểu đồ, bản vẽ; phim, ảnh và các tài liệu khác được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. *Hồ sơ chuyên ngành tài nguyên và môi trường* là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Điều 3. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu trữ hồ sơ, tài liệu kể từ ngày công việc kết thúc, hoặc kể từ ngày công trình được quyết toán.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động về tài nguyên và môi trường của đơn vị được quy định gồm hai mức chính như sau:

a) Thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Là khoảng thời gian tồn tại của hồ sơ, tài liệu đến khi hồ sơ, tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế;

b) Thời hạn bảo quản có thời hạn: Là khoảng thời gian tồn tại của hồ sơ, tài liệu được xác định theo quy định.

Điều 4. Hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường gồm:

- a) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đất đai.
- b) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực tài nguyên nước.
- c) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực địa chất và khoáng sản.
- d) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực môi trường.
- đ) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực khí tượng - thủy văn và biến đổi khí hậu.
- e) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đo đạc và bản đồ.

g) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực viễn thám.

h) Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực biển và hải đảo.

i) Hồ sơ, tài liệu quý, hiếm.

2. Thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường được quy định theo Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Sử dụng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư này dùng để xác định:

a) Thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu chuyên ngành thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu của các đơn vị và áp dụng thời hạn bảo quản hồ sơ theo quy định.

2. Trong trường hợp những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định trong Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này thì các đơn vị có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu tương đương, đồng thời lập danh sách báo cáo về Bộ Tài nguyên và Môi trường, thông qua Cục Công nghệ thông tin để tổng hợp, bổ sung.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của đơn vị xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định, nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

Điều 6. Điều khoản thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 02 năm 2017 và thay thế Thông tư số 11/2013/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường căn cứ vào Thông tư này để tổ chức việc kiện toàn, xác định giá trị tài liệu, phân loại, sắp xếp hồ sơ, tài liệu chuyên ngành đáp ứng yêu cầu về bảo quản, lưu trữ, khai thác, sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ trưởng, Các Thứ trưởng Bộ TN&MT;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Các đơn vị trực thuộc Bộ TN&MT;
- Sở TN&MT các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Lưu: VT, PC, CNTT.

HL *th* *gk*

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Linh Ngọc

PHỤ LỤC
BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BTNMT ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
Nhóm 1	Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đất đai	
I	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất	
1.	Hồ sơ, tài liệu về giao đất, cho thuê đất	
1.1	Hồ sơ, tài liệu về giao đất quy định tại Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ	Vĩnh viễn
1.2	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất từ ngày 15 tháng 10 năm 1993 đến ngày Luật đất đai năm 2013 có hiệu lực thi hành	Vĩnh viễn
1.3	Hồ sơ chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	Vĩnh viễn
1.4	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Vĩnh viễn
1.5	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Vĩnh viễn
1.6	Hồ sơ về việc hủy quyết định công nhận kết quả đấu giá quyền sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu giá quyền sử dụng đất	Vĩnh viễn
1.7	Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất	Vĩnh viễn
1.8	Hồ sơ giao đất trên thực địa	Vĩnh viễn
2.	Hồ sơ, tài liệu về thu hồi đất	
2.1	Hồ sơ về thông báo thu hồi đất	Vĩnh viễn
2.2	Hồ sơ về quyết định thu hồi đất, quyết định cưỡng chế thu hồi đất	Vĩnh viễn