

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 74/2014/TT-BGTVT

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2014

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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 15/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 107/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21 tháng 8 năm 2014 của Bộ Nội vụ - Bộ Xây dựng hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Giao thông vận tải,

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 02 năm 2015, thay thế Thông tư số 12/2009/TT-BGTVT ngày 03 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải và Quyết định số 2578/QĐ/1998/GTVT-CGD ngày 14 tháng 10 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành nội dung, danh mục hồ sơ hoàn công công trình giao thông cầu, đường bộ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng, Cục trưởng các Cục thuộc Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

BỘ TRƯỞNG

Đinh La Thăng

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 74/2014/TT-BGTVT
ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải, áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

3. Hồ sơ 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 theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Tài liệu dự án, công trình xây dựng (sau đây gọi chung là Hồ sơ hoàn công) là tập hợp các tài liệu, lý lịch của dự án, công trình xây dựng, bao gồm các tài liệu về chủ trương ban đầu, lập dự án, quyết định đầu tư, tài liệu nghiên cứu, khảo sát thiết kế, dự toán, lựa chọn nhà thầu, thi công đến khi nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng và các tài liệu khác có liên quan đến dự án, công trình đó.

5. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

6. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

7. Chinh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

8. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

9. Lưu trữ Bộ là Lưu trữ cơ quan của Bộ Giao thông vận tải (Phòng Lưu trữ - Văn phòng Bộ).

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức xây dựng, ban hành các chế độ, quy định về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Tham mưu, giúp Bộ trưởng quản lý, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ tại Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác lưu trữ theo thẩm quyền;

c) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ tại Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Các Vụ trưởng thuộc Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Tổng Cục trưởng, Cục trưởng, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Ban Quản lý dự án, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong cơ quan, đơn vị lập hồ sơ về những việc mà cơ quan, đơn vị được giao chủ trì giải quyết;

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Bộ;

c) Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ theo đúng thời hạn quy định;

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị chia tách, sáp nhập, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước khi chia tách, sáp nhập có trách nhiệm giao nộp tài liệu vào Lưu trữ Bộ;

đ) Trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp phá sản thì trước khi chấm dứt hoạt động, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó phải quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ cho cơ quan lưu trữ cấp trên trực tiếp.

3. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

4. Trách nhiệm của Lưu trữ Bộ trong thu thập hồ sơ, tài liệu:

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
- b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập;
- c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;
- d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
- đ) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ giao nộp;
- e) Tiếp nhận hồ sơ kèm theo các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và công cụ tra cứu;
- g) Lập biên bản giao nhận tài liệu.

Biên bản được lập thành 04 bản. Mẫu biên bản giao nhận hồ sơ theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 5. Xác định, phân loại tài liệu

1. Danh mục nguồn tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tên viết tắt của các nhóm tài liệu

- a) TH: Nhóm tài liệu tổng hợp;
- b) QHKHTK: Nhóm tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;
- c) TCNS: Nhóm tài liệu tổ chức, nhân sự;
- d) LĐTL: Nhóm tài liệu lao động, tiền lương;
- đ) TCKT: Nhóm tài liệu tài chính, kế toán;
- e) XD CB: Nhóm tài liệu xây dựng cơ bản;
- g) KH CN: Nhóm tài liệu khoa học công nghệ;
- h) HTQT: Nhóm tài liệu hợp tác quốc tế;
- i) TTKN: Nhóm tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- k) TĐKT: Nhóm tài liệu thi đua, khen thưởng;
- l) PC: Nhóm tài liệu pháp chế;