

BỘ CÔNG THƯƠNG**BỘ CÔNG THƯƠNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 24/2013/TT-BCT

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2013

THÔNG TƯ**Quy định về danh mục, quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu
liên quan đến nhà máy điện hạt nhân**

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

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 70/2010/NĐ-CP ngày 22 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử về nhà máy điện hạt nhân;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Năng lượng;

Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư quy định về danh mục, quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhà máy điện hạt nhân như sau:

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định danh mục hồ sơ, tài liệu, thời hạn bảo quản, công tác quản lý và sử dụng hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình đầu tư xây dựng, vận hành, chấm dứt hoạt động và tháo dỡ nhà máy điện hạt nhân.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu về quá trình đầu tư xây dựng, vận hành, chấm dứt hoạt động và tháo dỡ nhà máy điện hạt nhân.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong thông tư này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài liệu liên quan đến nhà máy điện hạt nhân* (sau đây gọi tắt là tài liệu) là vật mang tin được hình thành trong quá trình đầu tư xây dựng, vận hành, chấm dứt hoạt động và tháo dỡ nhà máy điện hạt nhân.

2. *Hồ sơ liên quan đến nhà máy điện hạt nhân* (sau đây gọi tắt là 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 liên quan đến quá trình đầu tư xây dựng, vận hành, chấm dứt hoạt động và tháo dỡ nhà máy điện hạt nhân.

3. *Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhà máy điện hạt nhân* là khoảng thời gian để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm hồ sơ, tài liệu được nộp vào lưu trữ cơ quan.

Điều 3. Bảo vệ bí mật nhà nước đối với hồ sơ, tài liệu

Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhà máy điện hạt nhân được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình đầu tư xây dựng, vận hành, chấm dứt hoạt động và tháo dỡ nhà máy điện hạt nhân (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) có trách nhiệm chỉ đạo việc quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhà máy điện hạt nhân theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Người làm lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhà máy điện hạt nhân có trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ của công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương II**LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU****Điều 5. Bảng danh mục và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1. Bảng danh mục và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhà máy điện hạt nhân là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có quy định thời hạn bảo quản.

2. Bảng danh mục và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

a) Nhóm 1. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình đầu tư xây dựng nhà máy điện hạt nhân;

b) Nhóm 2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình vận hành nhà máy điện hạt nhân;

c) Nhóm 3. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình chấm dứt hoạt động và tháo dỡ nhà máy điện hạt nhân.

Điều 6. Lập hồ sơ và giao, nhận hồ sơ, tài liệu

1. Tài liệu liên quan đến nhà máy điện hạt nhân được quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này phải được phân loại, lập hồ sơ, quản lý, lưu giữ và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ.

2. Mỗi cá nhân theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về thu thập, lập hồ sơ các công việc liên quan và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, cập nhật tất cả các văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

3. Trong quá trình lập hồ sơ các bản dự thảo, bản nháp của hồ sơ liên quan phải được tiêu hủy, mỗi cá nhân phải lập danh mục các bản sao, tài liệu trùng lặp của hồ sơ liên quan trình người đứng đầu tổ chức quyết định.

4. Trường hợp cá nhân có liên quan tới hồ sơ, tài liệu khi nghỉ hưu, nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho tổ chức hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

5. Tổ chức, cá nhân khi giao, nhận hồ sơ, tài liệu phải lập thành hai (02) bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và hai (02) bản Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu có giá trị như nhau, có chữ ký xác nhận, mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

6. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu do các cá nhân, tổ chức tự bảo quản và phải chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin cho các hồ sơ, tài liệu theo quy định.

7. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.

Chương III QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 7. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Tổ chức quản lý, vận hành nhà máy điện hạt nhân phải có bộ phận Lưu trữ cơ quan.

2. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết để đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

3. Hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ tập trung, bảo quản an toàn, nguyên vẹn trong kho lưu trữ của cơ quan, sử dụng đúng mục đích, tiếp nhận và chuyển giao đúng theo quy định.

4. Kỹ thuật bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ được thực hiện theo các quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

5. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn cho hệ thống quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Điều 8. Xác định giá trị và hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, đánh giá lại, nếu cần thiết có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

2. Trường hợp nếu có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng danh mục và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và các quy định của pháp luật về lưu trữ thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng như trong các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này để xác định giá trị hồ sơ, tài liệu.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị được hủy theo quy định hiện hành.

Điều 9. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử liên quan đến nhà máy điện hạt nhân phải được quản lý, khai thác, sử dụng như các hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử khác theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử liên quan đến nhà máy điện hạt nhân phải được bảo quản ít nhất trên hai thiết bị lưu trữ dữ liệu độc lập.

Điều 10. Sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu bảo quản tại Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Người khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu hoặc công văn của tổ chức, ghi rõ tên hồ sơ, tài liệu cần sử dụng, thời gian sử dụng và mục đích sử dụng hồ sơ, tài liệu.

3. Tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải bảo đảm an toàn tài liệu, tuân thủ các quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Tổ chức, cá nhân sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ chịu trách nhiệm về việc sử dụng thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Kinh phí cho công tác lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan quản lý nhà nước, hành chính, sự nghiệp công lập được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm và được sử dụng vào các công việc liên quan theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí cho công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của tổ chức quản lý, vận hành nhà máy điện hạt nhân và các tổ chức nghề nghiệp liên quan do các đơn vị tự thu xếp và được hạch toán vào chi phí hoạt động của đơn vị, tổ chức.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 12. Điều khoản thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2013.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Bộ Công Thương để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhà máy điện hạt nhân, các cơ quan, tổ chức liên quan đến quá trình chuẩn bị đầu tư, đầu tư xây dựng, vận hành, chấm dứt hoạt động và tháo dỡ nhà máy điện hạt nhân chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Thông tư này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Dương Quang