VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

VĂN BẢN HỢP NHẤT - BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG TƯ

Ban hành quy chế công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải

Thông tư 74/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành quy chế công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải được sửa đổi bổ sung bởi:

Thông tư 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH11 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.[1]

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-CGĐ 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.[2]

---

[1] Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019 có căn cứ ban hành như sau:

"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 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ - CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 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 sửa đổi, bổ sung một số điều 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"

[2] Điều 2 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019 quy định như sau:

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 07 năm 2019.

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 GIAO THÔNG VẬN TẢI

Số: 12 /VBHN-BGTVT

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2019

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Thể

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[3]

1. Quy chế này quy định về công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

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.

---

[3] Điều này được sửa đổi bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

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. Chỉnh 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. [4]Lưu trữ cơ quan gồm: Lưu trữ Bộ (Văn phòng Bộ); bộ phận lưu trữ của Tổng cục, các Cục, Ban, Viện, Trường, Trung tâm, doanh nghiệp thuộc Bộ

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác lưu trữ [5]

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, ứng dụng công nghệ thông tin, hiện đại hóa công tác lưu trữ tại Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ nhằm phục vụ công tác cải cách hành chính và hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

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, chỉnh lý hồ sơ về những việc mà cơ quan, đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

---

[4] Khoản này được sửa đổi bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

[5] Điều này được sửa đổi bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

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 theo quy định.

c) Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

d) Tham mưu việc xác định thời hạn bảo quản đối với tài liệu chuyên ngành trong lĩnh vực mình phụ trách.

3. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

a) Mỗi cán bộ, công chức, viên chức khi bắt đầu giải quyết công việc được giao do đơn vị mình chủ trì phải lập Hồ sơ công việc, thực hiện lưu giữ, bảo quản, cập nhật Hồ sơ công việc trong quá trình giải quyết. Khi kết thúc công việc phải kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; xem xét loại khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; sắp xếp các văn bản, tài liệu theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản. Thực hiện biên mục hồ sơ đầy đủ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (Đối với những cơ quan, đơn vị đã xây dựng quy trình ISO về lưu trữ hồ sơ, tài liệu thì thực hiện lập hồ sơ công việc theo quy trình ISO, thực hiện biên mục hồ sơ đầy đủ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) và tiến hành lưu trữ tại đơn vị hoặc nộp lưu theo quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 11 thông tư này.

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác. Tài liệu bàn giao phải được thống kê danh mục và lập biên bản giao nhận.

4. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan 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

LẬP HỒ SƠ, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU[6]

Điều 5. Xác định, phân loại tài liệu

1. [7]Trên cơ sở các Nhóm tài liệu phổ biến quy định tại khoản 2 Điều này, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng danh mục bảng thời hạn bảo quản đối với các lĩnh vực và các nhóm Hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Giao thông vận tải trình Bộ trưởng quyết định.

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) XDCB: Nhóm tài liệu xây dựng cơ bản;

g) KHCN: 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;

m) HCQT: Nhóm tài liệu về hành chính, quản trị công sở;

n) CMNV: Nhóm tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ;

o) ĐĐT: Nhóm tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan;

---

[6] Chương này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

[7] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

p) HSHC: Nhóm tài liệu hồ sơ hoàn công.

3. Các đơn vị xác định nhóm tài liệu, lập hồ sơ và viết mã hồ sơ như sau:

Mã Hồ sơ bao gồm: Tên viết tắt của cơ quan, đơn vị và tên viết tắt của nhóm tài liệu được quy định tại khoản 2 Điều này.

Ví dụ:

- Tài liệu tổng hợp của Vụ Môi trường: MT-TH;

- Tài liệu tổ chức, nhân sự của Vụ Kế hoạch - Đầu tư: KHĐT-TCNS;

- Tài liệu hồ sơ hoàn công của Ban QLDA1: BQLDA1-HSHC.

4. Loại hình tài liệu lưu trữ: Tài liệu giấy; tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử và các loại hình tài liệu khác (nếu có).

Điều 6. Lập hồ sơ

1. Mở hồ sơ

Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, cụ thể: Ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia: bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. [8]Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc.

3. Kết thúc hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc. Trường hợp hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau. Khi kết thúc hồ sơ, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

---

[8] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

b) Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính, trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại; bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

c) Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 03 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau, mỗi đơn vị bảo quản không dưới 01 cm.

Ví dụ, Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể tách thành các đơn vị bảo quản như: các dự thảo, các tài liệu hội thảo, các tài liệu trình...

d) Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ).

đ) Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

Điều 7. Chỉnh lý tài liệu

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phông lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự kiện logic và lịch sử của tài liệu.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.

4. Chỉnh lý Hồ sơ hoàn công

a) Hồ sơ hoàn công các công trình giao thông thực hiện như chỉnh lý tài liệu hành chính theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.

b) Kinh phí lập, chỉnh lý hồ sơ hoàn công được trích từ nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của dự án.

c) Định mức xác định đơn giá lập, chỉnh lý hồ sơ hoàn công và văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý được áp dụng như các quy định về chỉnh lý tài liệu hành chính của Bộ Nội vụ.

Điều 8. Xác định giá trị tài liệu[9]

1. Xác định giá trị tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn phải bằng số năm cụ thể.

2. Tài liệu khi được xác định hết giá trị phải tiến hành tiêu hủy.

Điều 9. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu lưu trữ để giao nộp và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng cơ quan, đơn vị;

b) Thư ký Hội đồng: Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị;

c) Ủy viên: Lãnh đạo đơn vị có tài liệu, người am hiểu về lĩnh vực công việc có tài liệu cần xác định giá trị.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ Bộ và Lưu trữ lịch sử.

Điều 10. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quyết định hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Bộ.

---

[9] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy đối với hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ Bộ; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị Lưu trữ cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến thẩm định đối với tài liệu hết giá trị cần hủy của cơ quan, đơn vị mình.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến của cơ quan thẩm định, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

b) Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

đ) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị;

e) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

g) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

h) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

i) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Chương III

NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Điều 11. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan[10]

1. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị được lưu trữ như sau:

a) Đối với Hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản dưới 05 năm: tự bảo quản tại cơ quan, đơn vị.

b) Đối với Hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên: phải nộp vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

2. Đối với hồ sơ hoàn công của các Dự án, công trình quy định tại Điều 12 của Thông tư này: Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán, phải nộp hồ sơ vào Lưu trữ Bộ. Danh mục chi tiết thành phần hồ sơ hoàn công quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Các văn bản lưu tại Lưu trữ cơ quan bao gồm: Công văn, Quyết định, định kỳ 03 tháng phải nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan một lần, tài liệu mật 01 tháng nộp một lần và các loại văn bản khác nộp định kỳ 01 năm nộp một lần.

4. Trường hợp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu nhưng cần giữ lại: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc giữ lại và có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do và Danh mục chi tiết hồ sơ, tài liệu cần giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 12. Hồ sơ hoàn công thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ Bộ[11]

1. Dự án, công trình quan trọng quốc gia theo Nghị quyết của Quốc hội.

2. Các công trình giao thông từ cấp I trở lên thuộc Dự án, công trình do Bộ GTVT quyết định đầu tư.

Điều 13. Quy cách hồ sơ hoàn công

1. Hồ sơ hoàn công được đóng thành từng quyển (tập) hoặc gấp (các bản vẽ) cho vào hộp cứng, trong đó:

---

[10] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

[11] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 9 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

a) Bìa ghi rõ: Tên cơ quan chủ quản, tên đơn vị hình thành phông, tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu và kết thúc, số lượng tờ, phông số, mục lục số, hồ sơ số, thời hạn bảo quản.

b) Chứng từ kết thúc ghi rõ: Số lượng tờ (bằng số, bằng chữ), từ số...đến số…, đặc điểm tài liệu trong hồ sơ, ngày, tháng, năm, người lập.

c) Chữ viết là kiểu chữ thường, đứng, nét đậm, rõ ràng, sạch, đẹp, đúng chính tả và chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt bằng bút mực đen bền màu, không phai.

d) Nhãn hộp phải được in sẵn theo kích thước phù hợp với gáy của hộp (cặp) được dùng để đựng tài liệu và ghi rõ: Tên cơ quan chủ quản, tên đơn vị hình thành phông, tên dự án/công trình, hộp số, từ hồ sơ số... đến hồ sơ số...

đ) Bìa, hộp đựng tài liệu theo quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia: bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Đánh số tờ: Dùng bút chì đen, mềm, đánh thứ tự của tờ tài liệu từ tờ đầu tiên đến tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản, số tờ phải được đánh ở góc phải phía trên của tờ tài liệu. Hồ sơ số đánh ở góc trái phía dưới cùng của tờ bìa. Đánh số tờ đối với những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

3. Khổ của tập hoặc khổ gấp bản vẽ: A4.

4. Hồ sơ hoàn công đóng thành từng tập riêng theo từng hạng mục công trình.

Điều 14. Số lượng hồ sơ nộp vào Lưu trữ Bộ[12]

1. [13]Đối với hồ sơ hoàn công: Một bộ bản chính (trường hợp không có bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp) và 01 bản scan màu theo thành phần tài liệu đã được sắp xếp, chỉnh lý hoàn chỉnh.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Một bộ bản chính.

Điều 15. Trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan[14]

---

[12] Tên điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

[13] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

[14] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải ban hành

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan như sau:

1. Thu thập đủ thành phần hồ sơ, tài liệu; Thống nhất với Lưu trữ cơ quan về Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp.

2. Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu đảm bảo thành phần, hình thức và quy cách theo đúng quy định. Lập 03 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Giao nộp: Hồ sơ, tài liệu; 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và công cụ tra cứu khác (nếu có). Riêng đối với hồ sơ hoàn công, phải nộp thêm các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, 01 bản scan màu theo thành phần tài liệu đã được sắp xếp, chỉnh lý hoàn chỉnh.

4. Đối với hồ sơ hoàn công: Giao nộp một lần chung cho toàn bộ dự án đầu tư xây dựng công trình nếu các công trình (hạng mục công trình) thuộc dự án được đưa vào khai thác, sử dụng cùng một thời điểm. Trường hợp các công trình (hạng mục công trình) của dự án được đưa vào khai thác, sử dụng ở thời điểm khác nhau thì có thể giao nộp hồ sơ, tài liệu riêng cho từng công trình (hạng mục công trình) đó.

5. Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

6. Thực hiện đúng quy định về thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu.

Điều 16. Trách nhiệm, thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, tài liệu hành chính có giá trị bảo quản vĩnh viễn phải được nộp vào Lưu trữ lịch sử.

2. Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, tài liệu chuyên ngành giao thông vận tải có giá trị bảo quản vĩnh viễn phải được nộp vào Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan.

Chương IV

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 17. Bảo quản tài liệu lưu trữ[15]

---

kèm theo Thông tư số 74/2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

[15] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các cơ quan, đơn vị bảo quản và đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp theo đúng quy định.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm: sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ để thuận tiện cho việc thống kê, tra cứu phục vụ khai thác. Hồ sơ, tài liệu được để trong (hộp) cặp, dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin theo quy định. Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm bắt số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 18. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu[16]

1. Các đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Mọi tổ chức, cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu:

a) Khi đến khai thác hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ cơ quan vì mục đích công vụ, người khai thác phải có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hoặc Chánh Văn phòng.

b) Cơ quan, đơn vị cử cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan, đơn vị khác vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

c) Tổ chức, cá nhân đến khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng, phải có đơn đề nghị sử dụng tài liệu có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác, học tập hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú và có Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu.

3. Các hình thức khai thác tài liệu:

a) Đọc tài liệu tại chỗ.

b) Sao y bản chính tài liệu.

---

[16] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 13 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

c) Photocopy tài liệu.

d) In ra giấy, sao chép tập tin đối với tài liệu lưu trữ điện tử.

đ) Mượn tài liệu (chỉ áp dụng đối với tài liệu là hồ sơ cá nhân).

4. Lưu trữ cơ quan phải lập Sổ phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 19. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. [17]Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 20. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ[18]

1. Cán bộ, công chức, viên chức tuyệt đối không được sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị vào mục đích trái với lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Lãnh đạo Văn phòng cho phép khai thác sử dụng tài liệu và ký sao y bản chính, sao lục, trích sao tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, đơn vị mình.

4. Đối với tài liệu mật, việc khai thác sử dụng, bảo quản, nộp lưu, giải mật và tiêu hủy thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

---

[17] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 14 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

[18] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 15 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

PHỤ LỤC I

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(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)

Mục lục hồ sơ có kích thước A4 (210 mm x 297 mm) được đóng bằng giấy trắng đánh máy một mặt, bìa cứng, gáy bọc vải tốt. Bìa và giấy bên trong được liên kết bằng loại hồ dán có khả năng chống nấm mốc. Độ dày một quyển Mục lục hồ sơ không quá 30 mm.

Thành phần Mục lục hồ sơ bao gồm:

1. Tờ bìa;
2. Tờ nhan đề;
3. Tờ mục lục;
4. Lời nói đầu;
5. Bảng chữ viết tắt;
6. Bảng kê các hồ sơ;
7. Bảng chỉ dẫn;
8. Phần kết thúc.

Tiêu chuẩn "Mục lục hồ sơ" được thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 72-QĐ/KHKT ngày 02 tháng 8 năm 1997 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành "Mục lục hồ sơ".

Mẫu Mục lục hồ sơ quy định tại Thông tư này bao gồm:

- Mẫu bìa Mục lục hồ sơ;
- Mẫu tờ nhan đề Mục lục hồ sơ;
- Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- Mẫu tờ kết thúc.

1. Mẫu 1: Bìa Mục lục hồ sơ tài liệu hành chính

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (Nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÔNG ..... (tên phông/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ năm ..... đến năm .....

2. Mẫu 2: Bìa Mục lục hồ sơ dự án, công trình

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ ĐẦU TƯ
(BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN - NẾU CÓ)

MỤC LỤC HỒ SƠ
DỰ ÁN/CÔNG TRÌNH

.....

Từ năm ..... đến năm .....

3. Mẫu 3: Mẫu tờ nhan đề Mục lục hồ sơ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÔNG ..... (tên phông/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ ..... đến hồ sơ .....

- Phông số: …….. - Mục lục số (Quyển số): ……..	Thời hạn bảo quản Vĩnh viễn

4. Mẫu 4: Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

BẢNG KÊ HỒ SƠ, TÀI LỆU NỘP LƯU

Hộp/ cặp số	**Hồ sơ số**	**Tên nhóm hồ sơ và tiêu đề hồ sơ**	**Thời gian BĐ-KT**	**Số tờ**	**Ghi chú**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn ghi các cột:

Cột 1 - Hộp/cặp số: ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu nộp lưu;

Cột 2 - Hồ sơ số: ghi số thứ tự của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản;

Cột 3 - Tiêu đề hồ sơ, nhóm hồ sơ;

Cột 4 - Thời gian bắt đầu, kết thúc: ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ, ví dụ: 02.7.2012 - 15.01.2013;

Cột 5 - Số tờ: ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ;

Cột 6 - Ghi chú: ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu có trong hồ sơ (nếu có).

5. Mẫu 5: Mẫu Tờ kết thúc

TỜ KẾT THÚC

Mục lục hồ sơ gồm: ..... tờ (viết bằng chữ.....)

Trong đó thống kê gồm: ..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ .....)

Từ số: ..... đến số ....., trong đó có ..... số trùng, ... số nhảy

Xác nhận của cơ quan, đơn vị	*....., ngày ..... tháng ..... năm .....*
	NGƯỜI LẬP
	(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

PHỤ LỤC II

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(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)

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

……, ngày ….. tháng ….. năm …..

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ Giao thông vận tải

Căn cứ khoản 2 Điều 20 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số ……../2014/TT-BGTVT ngày ….. tháng …. năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ …….. *(Kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu ……..),*

Chúng tôi gồm:

Đại diện là:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, đơn vị nộp lưu tài liệu)

1. Ông (bà):

……

Chức vụ:

……..

2. Ông (bà):

……

Chức vụ:

……..

BÊN NHẬN: (Lưu trữ Bộ)

1. Ông (bà):

……

Chức vụ:

……..

2. Ông (bà):

……

Chức vụ:

……..

Thống nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phông (khối) tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của tài liệu:

……

3. Thành phần và số lượng tài liệu (theo mục lục hồ sơ nộp lưu)

4. Tình trạng tài liệu nộp lưu: (mô tả tóm tắt về tình trạng của phông hoặc khối tài liệu nộp lưu)

……

5. Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu và tài liệu liên quan khác bao gồm:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu (liệt kê cụ thể ……)

Biên bản này được lập thành 04 bản; bên giao (cơ quan, đơn vị) giữ 02 bản, bên nhận (Lưu trữ Bộ) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO ***(Ký tên và ghi rõ họ tên)***	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN** ***(Ký tên và ghi rõ họ tên)***
Xác nhận của Lưu trữ Bộ	**Xác nhận của cơ quan đơn vị**
(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)	***(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)***

PHỤ LỤC III[19] (Được bãi bỏ)

DANH MỤC NGUỒN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

PHỤ LỤC IV

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(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)

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối) …….

……..

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu.

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu.

[19] Phụ lục này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 16 Điều 1 Thông tư số 61/2018/TT-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do tiêu hủy tài liệu như: Hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng, thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị hồ sơ tài liệu hoặc các ghi chú khác.

PHỤ LỤC V

MẪU BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU

(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)

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

Số: /BB-BGTVT-VP

BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU

Căn cứ Quyết định số …….. ngày …… tháng ……. năm ……. của …….. về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Hôm nay, ngày …….. tháng …… năm ……. chúng tôi gồm:

1. Ông (bà) ……. Chức vụ …… Chủ tịch Hội đồng

2. Ông (bà) ……. Chức vụ …… Đại diện Phòng Lưu trữ, Văn phòng Bộ

3. Ông (bà) ……. Chức vụ …… Đại diện đơn vị có tài liệu ……

Cùng thống nhất tiêu hủy số hồ sơ, tài liệu đã hết giá trị có bản danh mục thống kê tài liệu tiêu hủy kèm theo.

1. Tên khối tài liệu ……

2. Thời gian tài liệu ……..

3. Số lượng tài liệu ……..

4. Số mục lục hồ sơ, tài liệu tiêu hủy từng loại

Biên bản này lập thành 04 bản, bên có tài liệu tiêu hủy giữ 02 bản, Văn phòng Bộ giữ 02 bản.

Thư ký Hội đồng	**Chủ tịch Hội đồng**	**Đại diện đơn vị có tài liệu tiêu hủy**

PHỤ LỤC VI

DANH MỤC CHI TIẾT THÀNH PHẦN HỒ SƠ HOÀN CÔNG

(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)

I. Hồ sơ xin chủ trương đầu tư xây dựng công trình bao gồm:

1. Báo cáo đầu tư (Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi).

2. Văn bản của cơ quan thẩm định (nếu có).

3. Văn bản về chủ trương đầu tư dự án, công trình xây dựng.

4. Tài liệu khác có liên quan.

II. Hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (Báo cáo nghiên cứu khả thi) hoặc Báo cáo kinh tế-kỹ thuật xây dựng công trình bao gồm:

1. Tờ trình phê duyệt dự án.

2. Thuyết minh và thiết kế cơ sở (đối với dự án); Thuyết minh và Thiết kế bản vẽ thi công (đối với những công trình chỉ phải lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật).

3. Hồ sơ, tài liệu điều chỉnh dự án (nếu có).

4. Văn bản thẩm định dự án.

5. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình của người có thẩm quyền.

6. Giấy phép xây dựng (nếu có).

7. Tài liệu thi tuyển, tuyển chọn thiết kế kiến trúc công trình đối với những công trình bắt buộc thi tuyển thiết kế kiến trúc.

8. Tài liệu khác có liên quan.

III. Hồ sơ khảo sát, thiết kế xây dựng công trình bao gồm:

1. Hồ sơ khảo sát xây dựng công trình

a) Tài liệu khảo sát xây dựng công trình bao gồm các hồ sơ: Khảo sát địa hình, khảo sát địa chất, khảo sát địa chất thủy văn, khảo sát hiện trạng công trình và tài liệu khảo sát khác phục vụ cho hoạt động xây dựng.

b) Hồ sơ khảo sát xây dựng công trình gồm: Nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng đã được chủ đầu tư phê duyệt; báo cáo kết quả khảo sát xây dựng đã được nghiệm thu; văn bản của cơ quan quản lý chuyên ngành có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình bao gồm:

a) Thuyết minh thiết kế.

b) Các bản vẽ thiết kế (kèm theo danh mục bản vẽ), bao gồm:

- Về đường:

+ Bình đồ, cắt dọc, cắt ngang theo từng km.

+ Các loại kết cấu mặt đường.

+ Hồ sơ về hệ thống an toàn giao thông (bình đồ duỗi thẳng hoặc biểu kê hoặc cả hai loại): Vị trí cột km, biển báo hiệu, số hiệu biển, vị trí hệ thống an toàn giao thông (hộ lan, cọc tiêu, gương cầu lồi, đường lánh nạn...), vị trí cầu, cống và các công trình khác gắn với dự án.

+ Mặt cắt địa chất dọc tuyến và cao độ mực nước tính toán.

- Về cầu:

+ Bình đồ khu vực cầu, các mốc tọa độ, mốc cao độ thuộc công trình.

+ Mặt cắt địa chất tại cắt ngang sông xây dựng cầu và các yếu tố thủy văn, có ghi cao độ theo hệ mốc của cầu.

+ Bản vẽ bố trí chung toàn cầu theo ba hình chiếu có đủ các cao độ thiết kế.

+ Bản vẽ chi tiết kết cấu, cấu tạo chịu lực của các bộ phận công trình (kết cấu nhịp, hệ mặt cầu, mố trụ, móng, 1/4 nón).

+ Bản vẽ các công trình điều tiết, hướng dòng, bảo vệ chống xói, gia cố bờ sông, đường đầu cầu.

- Về cống:

Bản vẽ: Cắt dọc, cắt ngang thân cống, cấu tạo cửa cống, các yếu tố địa chất, thủy văn, cao độ.

- Về tường, kè bảo vệ bờ dốc:

+ Bình đồ, trắc dọc tường kè theo tuyến đường.

+ Các mặt cắt ngang và các bản vẽ kết cấu kèm theo các yếu tố địa hình, các yếu tố địa chất, thủy văn, cao độ.

- Các công trình khác: Hồ sơ gồm bình đồ và các chú dẫn cụ thể.

- Các tài liệu khảo sát xây dựng liên quan, quy trình bảo trì công trình (công trình và thiết bị lắp đặt vào công trình), xây dựng công trình.

c) Hồ sơ thẩm định, phê duyệt bản vẽ thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công) gồm các văn bản: báo cáo thẩm tra thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); văn bản thẩm định thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); Văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); biên bản nghiệm thu các bước thiết kế và tài liệu của cơ quan quản lý chuyên ngành có liên quan.

IV. Tài liệu giải phóng mặt bằng, địa điểm xây dựng công trình bao gồm:

1. Tài liệu về phương án giải phóng mặt bằng (nếu có).

2. Tài liệu bàn giao mặt bằng xây dựng cho Nhà thầu thi công xây dựng công trình (tài liệu chỉ giới đất xây dựng).

3. Tài liệu về kinh phí giải phóng mặt bằng (Quyết định đền bù - nếu có).

4. Tài liệu về cấp đất xây dựng công trình (Quyết định cấp đất).

V. Tài liệu thi công - nghiệm thu công trình xây dựng bao gồm:

1. Bản vẽ hoàn công bộ phận công trình, hạng mục công trình và toàn bộ công trình hoàn thành (kèm theo danh mục bản vẽ); các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Tài liệu nghiệm thu chất lượng công trình

Tài liệu nghiệm thu chất lượng công trình xây dựng bao gồm: Tài liệu nghiệm thu nội bộ công việc xây dựng, bộ phận công trình xây dựng, giai đoạn thi công xây dựng, hạng mục công trình và công trình xây dựng.

Thành phần tài liệu nghiệm thu bao gồm:

a) Các biên bản nghiệm thu chất lượng thi công xây dựng, kết quả thí nghiệm, hiệu chỉnh, chạy thử trong quá trình thi công và hoàn thành công trình (có Danh mục biên bản, kết quả thí nghiệm, hiệu chỉnh kèm theo).

b) Tài liệu đo đạc, quan trắc lún và biến dạng các hạng mục công trình, toàn bộ công trình và các công trình lân cận trong phạm vi lún ảnh hưởng trong quá trình xây dựng (nếu có).

c) Kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

d) Kết quả kiểm định chất lượng sản phẩm của các tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng hoặc thông báo kết quả kiểm tra chất lượng; báo cáo của tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng đối với những bộ phận, hạng mục công trình hoặc công trình có dấu hiệu không đảm bảo chất lượng trước khi chủ đầu tư nghiệm thu (nếu có).

đ) Thông báo ý kiến đánh giá của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước về công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng (đối với công trình thuộc Danh mục kiểm tra); biên bản nghiệm thu xác nhận chất lượng công trình xây dựng (đối với công trình thuộc danh mục nghiệm thu).

e) Quy trình vận hành khai thác công trình.

g) Biên bản nghiệm thu, chấp thuận hệ thống kỹ thuật, công nghệ đủ điều kiện sử dụng của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).

h) Hồ sơ về sự cố và giải quyết sự cố công trình chính trong quá trình thi công xây dựng (nếu có), gồm: Báo cáo sự cố; báo cáo giám định nguyên nhân sự cố và các tài liệu liên quan trong quá trình thực hiện giám định sự cố; biên bản kiểm tra hiện trường sự cố; các tài liệu về thiết kế và thi công xây dựng liên quan đến sự cố; tài liệu giải quyết sự cố.

i) Biên bản bàn giao hạng mục công trình, công trình đưa vào sử dụng.

k) Các văn bản pháp lý khác.

VI. Tài liệu lựa chọn nhà thầu bao gồm:

Trường hợp chủ đầu tư không tự thực hiện mà thuê tư vấn trong quá trình lập dự án, khảo sát, thiết kế, thi công thì thành phần tài liệu còn bao gồm tài liệu lựa chọn nhà thầu:

1. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

2. Hợp đồng, nghiệm thu hợp đồng và các tài liệu khác có liên quan đến đối tượng nghiệm thu.

VII. Hồ sơ quyết toán dự án, công trình hoàn thành hoặc hồ sơ quyết toán mỗi dự án thành phần hoặc tiểu dự án độc lập sử dụng (có quyết định phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình riêng biệt) bao gồm:

1. Báo cáo quyết toán.

2. Hồ sơ kiểm toán quyết toán (trước khi phê duyệt quyết toán).

3. Hồ sơ phê duyệt quyết toán.