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: 61/2018/TT-BGTVT	*Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018*

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

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.

Điều 1. 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.

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 1 như sau:

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

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."

2. Bổ sung khoản 9 Điều 2 như sau:

"9. 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".

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 3 như sau:

"**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, 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;

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.”

4. Sửa đổi, bổ sung tên Chương II như sau:

“**Chương II**
LẬP HỒ SƠ, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU”

5. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1 Điều 5 như sau:

“1. 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.”

6. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 6 như sau:

“2. 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.”

7. Sửa đổi, bổ sung Điều 8 như sau:

“Điều 8. Xác định giá trị tài liệu

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.”

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 như sau:

“**Điều 11. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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."

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 12 như sau:

"**Điều 12. Hồ sơ hoàn công thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ Bộ**

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."

10. Sửa đổi, bổ sung tên điều và khoản 1 Điều 14 như sau:

"**Điều 14. Số lượng hồ sơ nộp vào Lưu trữ Bộ**

1. 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."

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 15 như sau:

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

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."

12. Sửa đổi, bổ sung Điều 17 như sau:

"Điều 17. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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."

13. Sửa đổi, bổ sung Điều 18 như sau:

"Điều 18. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

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;

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.”

14. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 19 như sau:

“1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.”

15. Sửa đổi, bổ sung Điều 20 như sau:

“**Điều 20. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

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.”.

16. Bãi bỏ Phụ lục III. Danh mục nguồn tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

Điều 3. 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./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Công