

BỘ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ
Số: 19/2019/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2019

THÔNG TƯ

Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ

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 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ.

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

1. Thông tư này quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ; cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, lưu trữ hồ sơ, tài liệu khoa học và công nghệ tại các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để bảo quản lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ được quy định hai mức như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Bảo quản có thời hạn: những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được xác định theo số năm cụ thể và bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy.

Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm đến 70 năm

Điều 3. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

2. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Thông tư này được **áp dụng đối với 07 nhóm hồ sơ, tài liệu sau:**

Nhóm 1. Hồ sơ, tài liệu quản lý khoa học và công nghệ;

Nhóm 2. Hồ sơ, tài liệu quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Nhóm 3. Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học;

Nhóm 4. Hồ sơ, tài liệu phát triển công nghệ;

Nhóm 5. Hồ sơ, tài liệu sở hữu trí tuệ;

Nhóm 6. Hồ sơ, tài liệu tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;

Nhóm 7. Hồ sơ, tài liệu an toàn bức xạ, hạt nhân và năng lượng nguyên tử.

Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ