

BỘ GIAO THÔNG VẬN
TẢI
Số: 12/2009/TT-BGTVT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 3 tháng 7 năm 2009

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH ngày 04 tháng 4 năm 2001;
Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;
Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
Căn cứ Nghị định số 51/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;
Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định cụ thể về nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi là Lưu trữ Bộ), công tác thu thập, quản lý hồ sơ, tài liệu và phục vụ khai thác, thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ Bộ và Lưu trữ lịch sử, quy trình tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc cơ quan Bộ (các Vụ, Thanh tra, Văn phòng Bộ), các Tổng cục, Cục, Viện, Ban Quản lý dự án, Ban chỉ đạo Phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn, các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Hồ sơ công việc và hồ sơ lưu trữ

- "Hồ sơ công việc" là tập hợp có hệ thống các tài liệu, công văn, giấy tờ có liên quan với nhau về một sự việc, một vấn đề, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.
- "Hồ sơ lưu trữ" là tập hợp có hệ thống các tài liệu, công văn, giấy tờ có ý nghĩa về chính trị, kinh tế, văn hóa, an ninh quốc phòng hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc đã được xử lý và giải quyết xong.

Điều 4. Tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ phải là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên giấy, phim, ảnh, phim điện ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh, hoặc các vật mang tin khác; trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Chương II

CÔNG TÁC THU THẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Điều 5. Nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Bộ

Nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Bộ bao gồm:

1. Tài liệu Văn phòng Bộ:

a) Tài liệu của Bộ trưởng và các Thứ trưởng;

b) Tài liệu của Lãnh đạo Văn phòng Bộ;

c) Tài liệu về các cuộc họp, hội nghị của Lãnh đạo Bộ;

d) Hồ sơ hội nghị hàng năm của ngành Giao thông vận tải gồm: Thông báo triệu tập hội nghị, Văn bản tổ chức hội nghị, Kế hoạch tổ chức hội nghị, Lời khai mạc, Báo cáo chính tại hội nghị, các báo cáo tham luận, Bài phát biểu của Lãnh đạo cấp trên (nếu có), Nghị quyết hội nghị, Biên bản hội nghị, Thông báo kết quả hội nghị, tài liệu ảnh, ghi âm hoặc ghi hình về hội nghị (nếu có);

đ) Văn bản gốc của Bộ gồm: Thông tư, Chỉ thị, Quyết định, Thông báo, Báo cáo, các loại Công văn giao dịch, Điện báo, fax, kèm theo sổ sách hoặc đĩa vi tính lưu danh mục các loại tài liệu trên;

e) Tài liệu của các phòng: Thông tin tuyên truyền, Kế toán.

2. Tài liệu Thanh tra Bộ.

3. Tài liệu Vụ Kế hoạch - Đầu tư.

4. Tài liệu Vụ Tài chính

5. Tài liệu Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông.

6. Tài liệu Vụ An toàn giao thông.

7. Tài liệu Vụ Pháp chế.

8. Tài liệu Vụ Vận tải.

9. Tài liệu Vụ Khoa học - Công nghệ.

10. Tài liệu Vụ Môi trường.

11. Tài liệu Vụ Hợp tác quốc tế.

12. Tài liệu Vụ Tổ chức cán bộ.

13. Tài liệu Ban chỉ đạo Phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn.

14. Các tài liệu khác, bao gồm:

a) Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh, mi-crô-phim, băng, đĩa ghi âm, ghi hình và các vật mang tin khác của các đơn vị trực thuộc Bộ có giá trị sử dụng khai thác;

b) Hồ sơ hoàn công tác công trình hạ tầng giao thông các nhóm A, nhóm B và nhóm C không phân cấp của các Ban quản lý dự án.

Điều 6. Trách nhiệm thu thập và quản lý tài liệu lưu trữ

1. Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quyết định việc lựa chọn tài liệu văn thư để giao nộp vào Lưu trữ Bộ, tài liệu lưu trữ hiện hành để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc, đồng thời quyết định loại ra tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo đề nghị của Hội đồng đánh giá, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu.

2. Hàng năm, Phòng Lưu trữ - Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu;

b) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong cơ quan Bộ xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập;

c) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu";

d) Chuẩn bị kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu". "Mục lục hồ sơ tài liệu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được lập thành 02 bản theo mẫu thống nhất do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn. Đơn vị, cá nhân nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Phòng Lưu trữ - Văn phòng Bộ giữ mỗi loại một bản.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo Phụ lục số 1; Biên bản giao nhận tài liệu theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Các đơn vị có trách nhiệm thu thập và nộp hồ sơ có giá trị lưu trữ đúng hạn, đúng quy định vào kho Lưu trữ Bộ.

Điều 7. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ Bộ

1. Tài liệu lưu trữ của các Vụ, Thanh tra, Văn phòng Bộ sau khi giải quyết xong, cán bộ công chức phải lập hồ sơ, sắp xếp văn bản, tài liệu thành hồ sơ theo quy định, sau một năm kể từ ngày giải quyết xong công việc phải nộp vào kho lưu trữ của cơ quan Bộ. Thời gian giao nộp hồ sơ tài liệu vào tháng 3 hàng năm, trường hợp chưa giải quyết xong phải thông báo cho Văn phòng Bộ và phải lập danh mục nộp lưu vào năm sau.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác đều phải bàn giao mọi hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc người kế nhiệm.

3. Các văn bản do Bộ ban hành lưu tại Văn thư Bộ, sau 03 tháng phải nộp lưu trữ một lần để phục vụ tra cứu và sử dụng tài liệu.

4. Trường hợp đơn vị chia tách, sáp nhập thì việc quản lý, giao nộp tài liệu vào lưu trữ do Thủ trưởng đơn vị trước khi chia tách, sáp nhập hoặc bàn giao cho Thủ trưởng đơn vị mới có trách nhiệm giao nộp vào Lưu trữ Bộ.

5. 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.

6. Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

7. Riêng đối với hồ sơ hoàn công các công trình hạ tầng giao thông gồm các nhóm A, nhóm B và nhóm C không phân cấp, chế độ nộp lưu được thực hiện sau 03 tháng kể từ khi công trình hoàn thành và đã được bàn giao đưa vào sử dụng.

Điều 8. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thu thập những hồ sơ tài liệu có giá trị lịch sử nộp lưu vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II, III. Thành phần tài liệu nộp lưu căn cứ vào văn bản hướng dẫn số 319/LTNN-NVTW ngày 01 tháng 6 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành; thời hạn nộp Lưu trữ lịch sử căn cứ Nghị định số