

Số: 1889 /QĐ-DANN-TCHC

Hà Nội, ngày 20 tháng 09 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế công tác lưu trữ tại Ban Quản lý các Dự án Nông nghiệp

### TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN NÔNG NGHIỆP

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 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 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội Vụ về 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 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 06 năm 2011 của Bộ Nội Vụ về quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 3241/QĐ-BNN-TCCB ngày 22/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT “về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các dự án nông nghiệp”;

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-BNN-TCCB, ngày 13/01/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT “Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Ban quản lý các dự án Nông nghiệp”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác lưu trữ tại Ban Quản lý các Dự án Nông nghiệp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng Chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc các chương trình Dự án và toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong Ban có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT.



1000

**QUY CHẾ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1889/QĐ-DANN-TCHC ngày 20 tháng 09 năm 2017  
của Ban Quản lý các Dự án Nông nghiệp)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác kho Lưu trữ của Ban Quản lý các Dự án Nông nghiệp (Ban).
2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các các Phòng chuyên môn nghiệp vụ và các Dự án trực thuộc Ban.

**Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) thuộc Ban trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định khác có liên quan.
2. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ tài liệu đối với các Dự án trực thuộc Ban theo những nội dung quy định của Nhà nước và của Ban.
3. Lãnh đạo các Dự án có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác lưu trữ của Dự án mình theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Ban.

**Điều 3. Hồ sơ tài liệu lưu trữ** (sau đây gọi là tài liệu lưu trữ) là những văn bản, tài liệu sau khi đã được xử lý và sắp xếp thành hồ sơ, được giao nộp vào kho lưu trữ để tra cứu và sử dụng khi cần thiết.

**Điều 4. Tổ lưu trữ**

1. Ban thành lập Tổ lưu trữ, có 01 Phó trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và 02 cán bộ làm công tác lưu trữ thêm nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.
2. Cán bộ làm công tác lưu trữ của Ban phải được đào tạo đúng chuyên ngành về công tác văn thư, lưu trữ hoặc phải có giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức ngắn hạn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

**Điều 5. Tài liệu** khi chuyển về kho lưu trữ Ban phải là tài liệu gốc có giá trị pháp lý. Trường hợp đặc biệt, mất tài liệu gốc thì phải nộp tài liệu sao công chứng theo quy định pháp luật. Mọi hoạt động trong công tác lưu trữ của Ban phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.



## Chương II

### CÔNG TÁC LƯU TRỮ

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của cán bộ lưu trữ:**

1. Hướng dẫn, phối hợp các Phòng và Dự án bàn giao tài liệu lưu trữ về kho.
2. Tổ chức thống kê tài liệu lưu trữ nhận được.
3. Đánh giá, phân loại và sắp xếp tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.
4. Chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ an toàn, bí mật và thuận tiện trong công tác quản lý, khai thác.
5. Lập sổ thống kê tài liệu lưu trữ trong kho; có tủ, nhãn để tiện tra cứu và tìm kiếm.
6. Đưa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vào quản lý trên máy tính và đưa thông tin này lên mạng quản lý để các đơn vị tiện tra cứu.
7. Các nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban giao.

#### **Điều 7. Danh mục tài liệu lưu trữ:**

1. Công tác Tài chính, kế toán: *(thuộc Nhóm 5, Điều 3 Thông tư 09/2011/TT-BNV)*
  - Văn bản quản lý các Dự án đã triển khai xong;
  - Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính;
  - Văn bản hướng dẫn về tài chính, kế toán, kiểm toán;
  - Tập hợp hóa đơn chứng từ chi tiêu, công nợ... đã được thanh toán;
  - Tài liệu về ngân sách, tài chính, quỹ vốn... hàng năm;
  - Báo cáo quyết toán tài chính hàng năm;
  - Các tài liệu văn bản liên quan đến công tác tài chính khác.
2. Công tác Đấu thầu, mua sắm và các văn bản có tính pháp lý:
  - Các quyết định phê duyệt dự án (từ đề xuất đầu tư đến phê duyệt FS và các tài liệu kèm theo);
  - Văn bản qui định về Đấu thầu cơ bản (kế hoạch lựa chọn nhà thầu, kế hoạch đấu thầu trực tiếp);
  - Hồ sơ dự thầu, đấu thầu, mở thầu và đóng thầu; Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, các quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, báo cáo thẩm định;
  - Hồ sơ mua sắm, giao nhận quản lý, sửa chữa, kiểm kê, thanh lý công sản,...
3. Các tài liệu liên quan đến công tác quản lý kỹ thuật, kế hoạch, đấu thầu khác,...

**Điều 8.** Tất cả tài liệu trong danh mục lưu trữ tại Điều 7 là trực thuộc Ban trung ương, không bao gồm hồ sơ của các địa phương.

Phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ vào danh mục trên để thông báo cho Dự án trực thuộc nộp chuyển tài liệu lưu trữ liên quan theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị đó.

### **Điều 9. Thu thập tài liệu lưu trữ:**

1. Tài liệu lưu trữ nộp vào kho lưu trữ Ban của dự án là tài liệu về những công việc đã giải quyết xong, chậm nhất là 01 tháng kể từ ngày có quyết định quyết toán hoàn thành dự án. Trường hợp giao nộp trước, hoặc tài liệu cần lưu trữ trước – Dự án báo cáo Trưởng ban cho phép.

2. Tài liệu tại các phòng chuyên môn nghiệp vụ sẽ bàn giao về kho lưu trữ vào tháng 3 hàng năm.

3. Bộ phận lưu trữ của Ban lập Biên bản thu nhận tài liệu lưu trữ và in thành 03 bản, lưu tại nơi nhận, nơi nộp và văn thư để theo dõi đối chiếu khi cần.

### **Điều 10. Sắp xếp, bảo quản tài liệu lưu trữ:**

1. Phương pháp sắp xếp tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ Ban theo qui định của chuyên ngành lưu trữ, đảm bảo an toàn, thuận tiện cho việc tra cứu tìm kiếm.

2. Cán bộ lưu trữ lập mã hồ sơ theo từng danh mục tài liệu, bảo quản trong từng cặp hồ sơ, đặt trong các tủ chuyên dùng có mã số và sơ đồ riêng.

3. Kho lưu trữ của Ban phải đảm bảo đầy đủ điều kiện để chống ẩm mốc, độc hại, mối mọt, an toàn tuyệt đối, chống cháy nổ, bảo đảm bí mật của tài liệu. Có thể giữ gìn tốt tài liệu lưu trữ ở nhiều dạng khác nhau (Văn bản, CD-ROM, đĩa mềm, băng từ ...).

4. Tài liệu lưu trữ (chưa nộp) ở các đơn vị phải được sắp xếp đúng qui định. Trưởng đơn vị tổ chức giữ gìn bảo quản tài liệu này, tránh hư hỏng, thất lạc.

### **Điều 11. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ:**

Việc đánh giá và tiêu hủy tài liệu lưu trữ được tổ chức theo đúng các quy định của Nhà nước.

1. Chỉ được phép tiêu hủy tài liệu lưu trữ theo quyết định của Hội đồng đánh giá tài liệu lưu trữ của Ban.

2. Thành lập Hội đồng đánh giá, tiêu hủy tài liệu lưu trữ của Ban gồm:

- Trưởng Ban (Chủ tịch);
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (Ủy viên);
- Lãnh đạo Dự án có liên quan đến tài liệu lưu trữ được đánh giá tiêu hủy (Ủy viên);
- Cán bộ Lưu trữ Ban (Ủy viên).

3. Khi tiêu hủy tài liệu lưu trữ theo quyết định của Hội đồng, phải làm biên bản và có sự chứng kiến của lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính và các bộ phận liên quan.

### Chương III

## TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

**Điều 12. Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo qui định sau:**

1. Cán bộ Tổ lưu trữ được quyền mở kho lưu trữ, mở tủ hồ sơ và tiếp cận với tài liệu lưu trữ để đáp ứng các nhu cầu khai thác. Riêng những tài liệu được xếp loại mật (được chứa trong các tủ đặc biệt) do cán bộ được Trưởng ban ủy quyền tiếp cận trước sự chứng kiến, giám sát của cán bộ lưu trữ.

2. Việc khai thác, sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính. Riêng tài liệu mật chỉ giải quyết khi có sự đồng ý của Trưởng Ban. Cán bộ lưu trữ phải lập sổ nhật ký theo dõi việc khai thác sử dụng tài liệu tại kho Lưu trữ.

**Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ trong việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Thực hiện đầy đủ thủ tục quy định, nội quy làm việc của lưu trữ, hướng dẫn và tạo điều kiện thuận lợi cho người khai thác, sử dụng tài liệu.

2. Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu khi giao cho người khai thác, sử dụng cũng như khi nhận lại tài liệu trả.

3. Kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý với thủ trưởng đơn vị về các hành vi vi phạm trong khi khai thác, sử dụng tài liệu.

**Điều 14. Trách nhiệm của người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp mượn đưa ra ngoài kho để in sao tái sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản và bàn giao đầy đủ, đúng hạn về kho lưu trữ.

3. Khi nhận và trả tài liệu phải kiểm tra cụ thể tình trạng tài liệu và ký nhận vào phiếu khai thác tài liệu.

4. Khi xảy ra mất mát hoặc làm sai lệch nội dung tài liệu phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và xử lý theo quy định.

**Điều 15. Thi hành**

Quy chế này được thực hiện tại Ban Quản lý các Dự án Nông nghiệp và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các bộ phận phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức – Hành chính, để được nghiên cứu xem xét điều chỉnh bổ sung kịp thời phục vụ tốt công tác lưu trữ hồ sơ dự án./.

**TRƯỞNG BAN**



**Lê Văn Hiến**

