

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác lưu trữ
của Ban Quản lý Trung ương các Dự án Thủy lợi

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ TRUNG ƯƠNG CÁC DỰ ÁN THỦY LỢI

Căn cứ Quyết định số 3239/QĐ-BNN-TCCB ngày 22/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Trung ương các Dự án Thủy lợi (CPO);

Căn cứ Quyết định số 110/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 CPO;

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, khoá XIII thông qua vào ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Thông tư số 07 /2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

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

QUYẾT ĐỊNH:

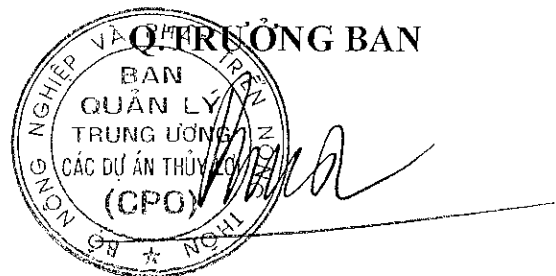
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác lưu trữ của Ban CPO.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/06/2017; Các quy định trước đây của Ban CPO trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Phó trưởng ban, Trưởng các Phòng, Giám đốc các Ban quản lý Dự án và công chức, viên chức, người lao động của Ban CPO chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB (để b/c);
- Đảng uỷ, LĐ ban CPO;
- Công đoàn, Đoàn TN Ban CPO;
- Lưu: VT, TC-HC.



Nguyễn Hồng Phương

Hà Nội, ngày 31 tháng 05 năm 2017

QUY CHẾ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ- CPO-TCHC ngày 31/05/2017
của Trưởng ban, Ban Quản lý Trung ương các Dự án Thủy lợi (CPO)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của Ban CPO và các đơn vị thuộc Ban CPO (Sau đây gọi tắt là Ban).

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất các công việc thu thập, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Ban và các đơn vị thuộc Ban.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

Công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CC,VC,NLĐ) 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.

Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính có nhiệm vụ tham mưu giúp Trưởng Ban: (i) Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ, (ii) chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra công tác lưu trữ theo qui định của Nhà nước; (iii) chỉ đạo việc ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ, (iv) tổ chức thực hiện công tác lưu trữ theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước, (v) giao nhân viên của phòng có đủ năng lực, tiêu chuẩn nghiệp vụ lưu trữ để thực hiện công tác lưu trữ, gọi là nhân viên lưu trữ Ban.

Nhân viên lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng qui định của Nhà nước và của Trưởng Ban về công tác lưu trữ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Hồ sơ: Là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân;

Tiêu đề hồ sơ: Là một câu tóm tắt hoặc cụm từ về thành phần và nội dung văn bản có trong hồ sơ.

Danh mục hồ sơ: Là bản kê tên các hồ sơ, tài liệu mà cơ quan cần lập trong năm.

Lập hồ sơ: Là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định;

Thu thập tài liệu: Là quá trình giao nộp và tiếp nhận tài liệu đã giải quyết xong ở văn thư, ở các đơn vị trực thuộc vào lưu trữ cơ quan và quá trình giao nộp, tiếp nhận những tài liệu có giá trị lịch sử đã đến hạn nộp lưu từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ lịch sử (nếu có).

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ: Là tổ chức lại tài liệu trong phong lưu trữ theo một phương án phân loại, trong đó sửa chữa hoặc phục hồi, lập mới những hồ sơ, đơn vị bảo quản, xác định giá trị tài liệu, làm công cụ tra cứu nhằm tạo điều kiện tối ưu cho công tác bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu.

Phân loại tài liệu lưu trữ: Là căn cứ vào các đặc trưng chung (những điểm giống nhau của tài liệu) để phân chia chúng thành các nhóm, nhằm tổ chức khoa học và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

Xác định giá trị tài liệu lưu trữ: Là dựa trên những nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn nhất định để nghiên cứu và quy định thời hạn bảo quản cho từng loại tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan theo các giá trị của chúng về các mặt chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học và các giá trị khác, từ đó lựa chọn để bổ sung những tài liệu có giá trị lưu trữ.

Sử dụng tài liệu lưu trữ: Là khai thác thông tin tài liệu lưu trữ, phục vụ yêu cầu nghiên cứu.

Thời hạn bảo quản: Là việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ theo các tiêu chí: vĩnh viễn, lâu dài và tạm thời. Thời hạn bảo quản vĩnh viễn áp dụng đối với những tài liệu có giá trị lịch sử, chủ yếu đối với các tài liệu được bảo quản ở các lưu trữ lịch sử. Thời hạn bảo quản lâu dài áp dụng đối với những tài liệu cần tra cứu, sử dụng lâu dài theo nhu cầu của cơ quan, đơn vị. Những tài liệu có thời hạn bảo quản lâu dài cần được xác định giá trị lại một lần nữa khi thời hạn bảo quản ở lưu trữ đã hết để quyết định lựa chọn bảo quản vĩnh viễn hay loại ra để tiêu huỷ. Thời hạn bảo quản tạm thời áp dụng đối với những tài liệu chỉ phục vụ cho yêu cầu của cơ quan, đơn vị sản sinh ra tài liệu đ140ược tính theo năm. Khi hết thời hạn bảo quản thì làm thủ tục tiêu huỷ theo quy định của Nhà nước.

Phông lưu trữ: Là toàn bộ khối tài liệu lưu trữ của một cơ quan, đơn vị, không phân biệt thời gian, xuất xứ, nơi bảo quản, kỹ thuật làm ra tài liệu đó. Đơn vị phân loại nhỏ nhất của tài liệu lưu trữ trong phông là các đơn vị bảo quản.

PH
BAN
ÁN
NG
ÁN T
CPC
★

Lưu trữ hiện hành: Là lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

Lưu trữ lịch sử: Là lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành và các nguồn tài liệu khác.

Chương II

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 4. Lập hồ sơ

Lãnh đạo các đơn vị thuộc Ban hàng năm có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu cho nhân viên lưu trữ Ban.

CC, VC, NLD trong khi xử lý công việc phải lập hồ sơ công việc theo quy định; hồ sơ phải phản ánh đúng quá trình giải quyết công việc. Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp khoa học, hợp lý thể hiện được mối liên hệ giữa các văn bản và tiến trình giải quyết công việc.

Việc lập hồ sơ các đơn vị thực hiện theo quy định và hướng dẫn của nhân viên lưu trữ Ban để đảm bảo phù hợp với điều kiện cụ thể của Ban.

Điều 5. Thu thập hồ sơ, tài liệu

Hàng năm, Nhân viên lưu trữ Ban có trách nhiệm: Phối hợp với các đơn vị, cá nhân lập kế hoạch thu thập, xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập; 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”; chuẩn bị kho lưu trữ và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu; tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Điều 6. Chính lý hồ sơ tài liệu

Nhân viên lưu trữ Ban, các phòng chuyên môn và công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chính lý hồ sơ, tài liệu do mình phụ trách.

Tài liệu sau khi chính lý phải đạt các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu.
- Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định. Các bước tiến hành chính lý tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước.

Điều 7. Xác định giá trị tài liệu

Việc xác nhận giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

- Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời

hạn tính bằng số lượng năm.

- Xác định tài liệu hết giá trị cần loại để tiêu hủy.
- Phòng TC,HC chủ trì xây dựng, trình Trưởng Ban quyết định ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Ban.

Điều 8. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Trưởng ban xem xét, quyết định về Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản; Danh mục tài liệu hết giá trị.

Thành phần Hội đồng gồm:

Phó trưởng Ban phụ trách công tác TC,HC, Chủ tịch Hội Đồng;

Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Phó Chủ tịch Hội đồng;

Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ, ủy viên;

Đại diện đơn vị có tài liệu, ủy viên.

Hội đồng làm việc theo phương thức sau:

Từng thành viên Hội đồng xem xét Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản; Danh mục tài liệu hết giá trị. Đối với Danh mục tài liệu hết giá trị, phải kiểm tra tài liệu thực tế. Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số. Thông qua biên bản, trình Trưởng ban xem xét quyết định.

Điều 9. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước và các quy định có liên quan.

Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Trưởng ban quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Ban.

Thủ tục và hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

Lưu trữ Ban, Trưởng phòng TC, HC trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu, gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị; dự thảo Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Danh mục tài liệu hết giá trị, kèm theo bản thuyết minh
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Văn bản phê duyệt tài liệu hết giá trị.
- Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ, bảo quản tại đơn vị theo quy định.

Nghiêm cấm các phòng chuyên môn, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào.

Chương III

BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 10. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tự bảo vệ an toàn các hồ sơ, tài liệu đang sử dụng khi chưa đến hạn nộp lưu trữ.

Phòng Tổ chức, Hành chính có có trách nhiệm bố trí đủ kho để bảo quản tài liệu. Kho lưu trữ phải cao ráo, thoáng khí, cửa khóa chắc chắn và được trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết về phòng chống cháy, nổ, bảo quản an toàn tài liệu trong mọi tình huống.

Nhân viên lưu trữ Ban có thể chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước và của Ban về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu được bảo quản trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu tài liệu.

Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong kho lưu trữ, nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 11. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Trưởng Ban cho phép khai thác, sử dụng tài liệu “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật” thuộc thẩm quyền Ban quản lý.

Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính cho phép khai thác tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ do mình phụ trách.

Điều 12. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích của đơn vị mình phải có giấy đề nghị và ghi rõ mục đích khai thác, sử dụng tài liệu.

Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ mục đích cá nhân phải có đơn đề nghị, trong đơn ghi rõ tài liệu cần khai thác, sử dụng, kèm theo chứng minh thư nhân dân.

Điều 13. Trách nhiệm của Nhân viên lưu trữ Ban trong việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu.

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

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

Kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý với Trưởng Ban 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

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

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

Không tự ý thay đổi sự sắp xếp hồ sơ, tài liệu khi khai thác, sử dụng.

Không tự tiện mang tài liệu ra khỏi Kho tài liệu.

Không tự ý viết, đánh dấu vào tài liệu; không tẩy xoá và cắt, xé tài liệu.

Không tự ý sử dụng các phương tiện, trang thiết bị của Phòng lưu trữ.

Khi làm hư hỏng, thất lạc tài liệu phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của Ban, của Pháp luật và Nhà nước.

Điều 15. Sao, chụp tài liệu lưu trữ

Người khai thác tài liệu lưu trữ khi có nhu cầu sao, chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ các thủ tục khai thác và có đơn đề nghị sao, chụp tài liệu được người có thẩm quyền phê duyệt quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ do bộ phận lưu trữ Ban thực hiện; tài liệu sao chụp phải được đóng dấu của Lưu trữ Ban.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Lãnh đạo ban, Trưởng các phòng, Giám đốc các Ban quản lý dự án thuộc Ban có trách nhiệm tổ chức theo dõi, kiểm tra đôn đốc, công chức, viên chức, người lao động thực hiện quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc sửa đổi, bổ sung thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức, Hành chính bằng văn bản để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban xem xét, quyết định./.

