

Số: 181 /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình lập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan
và lưu trữ lịch sử tỉnh của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/05/2020 của Chính phủ về Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/08/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng về việc Hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong các hoạt động cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2693/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Dân dụng và Công nghiệp tỉnh Khánh Hòa vào Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình lập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử tỉnh của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Trưởng phòng: QLDA (1, 2, 3, 4), Tài chính kế toán, Môi trường xã hội, Tổ chức hành chính; viên chức và người lao động và các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (VBĐT);
- Ban Giám đốc (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.



Hồ Tấn Quang

QUY TRÌNH

Lập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 181 /QĐ-BQL ngày 23 tháng 11 năm 2022
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

Điều 1. Quy định chung

1. Phạm vi điều chỉnh

Nhằm quy định thống nhất các khâu nghiệp vụ bao gồm thu thập, bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu dự án, bàn giao lưu trữ của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa. Đồng thời xác định trách nhiệm của mỗi cá nhân trong việc thực hiện Quy trình quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu và bàn giao hồ sơ dự án.

2. Đối tượng điều chỉnh

Áp dụng đối với tất cả hồ sơ, tài liệu theo quy định về nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử tỉnh của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quy trình Lưu trữ

1. Đối với hồ sơ, tài liệu thông thường

1.1. Lập Danh mục Hồ sơ, tài liệu nguồn nộp lưu trữ:

(Theo Quyết định số 168/QĐ-BQL ngày 03/11/2022 về ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa)

1.2. Lưu trữ cơ quan:

a) Lưu trữ điện tử:

Bước 1. Lập Danh mục hồ sơ lưu trữ hàng năm

- Các phòng chuyên môn căn cứ Danh mục hồ sơ lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định 168/QĐ-BQL ngày 03/11/2022 và thực tế dự án, công trình dự kiến hoàn thành, đề xuất Danh mục lưu trữ trong năm. Phòng Tổ chức hành chính chịu trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Ban phê duyệt, ban hành vào tháng 02 hàng năm để làm căn cứ lập và nộp hồ sơ vào lưu trữ.

Bộ phận lưu trữ cập nhật Danh mục lưu trữ vào hệ thống (bao gồm các trường thông tin cơ bản: Số và ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, người lập hồ sơ...)

Bước 2. Lập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Viên chức được giao nhiệm vụ phụ trách lưu trữ, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ (theo Điều 29, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ); Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ (theo Điều 6, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ); Việc nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (theo Điều 30, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ) và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tài liệu lưu trữ là cập nhật tất cả các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Khi kết thúc hồ sơ: xác nhận tiêu đề, số ký hiệu, thời hạn bảo quản hồ sơ, cập nhật thông tin còn thiếu, biên mục văn bản trong hồ sơ, nộp hồ sơ trên hệ thống.

- Trưởng các Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

Bước 3: Lưu trữ, tiêu hủy hồ sơ

- Lưu trữ cơ quan kiểm tra nhận hồ sơ theo tài liệu theo Danh mục, liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ tiếp nhận, đưa về chế độ quản lý, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử (theo quy định Điều 17, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ).

- Thực hiện khai thác, sử dụng hồ sơ lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ, kiểm tra định kỳ hàng năm về kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ (theo Điều 9, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ) và tiến hành sao lưu phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ (theo Điều 10, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ).

- Bộ phận lưu trữ cơ quan theo dõi, kiến nghị lập, phê duyệt Danh mục hồ sơ hết giá trị để tiêu hủy theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011 và huỷ tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị (theo Điều 11, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ) và các văn bản hiện hành nhằm đảm bảo thông tin đã hủy không thể khôi phục.

b) Lưu trữ bản giấy hoàn toàn

Bước 1. Lập Danh mục hồ sơ lưu trữ hàng năm

Như Bước 1 của lưu trữ điện tử.

Bước 2. Lập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Viên chức được giao nhiệm vụ phụ trách, giải quyết công việc có trách nhiệm mở lập hồ sơ (theo Điều 29, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ); Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ

liệu tài liệu lưu trữ (theo Điều 6, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ); Thu thập, cập nhật tất cả các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Khi kết thúc hồ sơ phải có đầy đủ tiêu đề, số ký hiệu, thời hạn bảo quản hồ sơ, đánh số tờ với hồ sơ lưu, viết mục lục văn bản với hồ sơ lưu vĩnh viễn.

- Viên chức phụ trách công việc lập 02 bản mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu, 02 bản biên bản giao nhận hồ sơ (theo Phụ lục V của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ), việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (theo Điều 30, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ) và các quy định hiện hành của Nhà nước;

- Trưởng các Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

Bước 3. Lưu trữ, tiêu hủy hồ sơ

Lưu trữ cơ quan kiểm tra nhận hồ sơ theo Danh mục, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Quản lý việc khai thác, sử dụng hồ sơ, thống kê lưu trữ; theo dõi, kiến nghị lập, phê duyệt Danh mục hồ sơ hết giá trị để tiêu hủy theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011.

1.3. Lưu trữ lịch sử

a) Lưu trữ điện tử

Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện như sau: Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển với Lưu trữ lịch sử sau đó giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

b) Lưu trữ bản giấy hoàn toàn

Thực hiện như Bước 3, Mục b Quy trình như lưu trữ cơ quan nhưng các hồ sơ, tài liệu trong Danh mục quy định phải lưu trữ lịch sử thì nộp lưu trữ vào kho lưu trữ lịch sử UBND tỉnh.

2. Đối với hồ sơ dự án, công trình

2.1. Lập Danh mục Hồ sơ, tài liệu nguồn nộp lưu trữ

Thành phần tài liệu công trình xây dựng nộp lưu vào lưu trữ lịch sử (theo Chương II, Thông tư số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ xây dựng). Danh mục hồ sơ, dự án nộp lưu trữ được ban hành hàng năm (theo Phụ lục II, Thông tư số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ xây dựng). Mẫu Danh mục hồ sơ tài liệu (theo Phụ lục V, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

2.2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ

Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan theo quy định (*từ Điều 4 đến Điều 11 Thông tư số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ xây dựng*); thành phần hồ sơ, tài liệu giao đơn vị sử dụng (*theo Phụ lục 9, Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ*).

2.3. Quy trình tiếp nhận, quản lý sử dụng, lập hồ sơ và nộp hồ sơ lưu trữ

Bước 1. Văn thư nhận hồ sơ, tài liệu dự án, công trình, vào sổ theo quy định (*theo Mục 2, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ*); chuyển hồ sơ và phiếu chuyển đến lãnh đạo Ban chỉ đạo giải quyết.

Bước 2. Lãnh đạo Ban duyệt chuyển cho phòng, viên chức phụ trách dự án để quản lý, sử dụng hồ sơ.

Bước 3. Viên chức phụ trách dự án quản lý, sử dụng hồ sơ và có trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi về dự án được giao: Lập danh mục hồ sơ, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc; hoàn thiện hồ sơ khi dự án đã kết thúc hoặc hoàn thành quyết toán gói thầu hoặc hoàn thành giai đoạn dự án; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ. Viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan trong thời gian phụ trách, theo dõi dự án cho người có trách nhiệm của cơ quan.

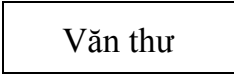
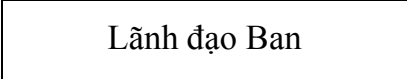
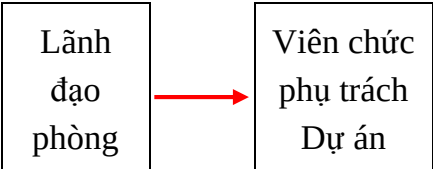
- Thời gian giao, nộp hồ sơ vào lưu trữ: Trong vòng 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán. Viên chức theo dõi dự án rà soát, hoàn thiện và lập danh mục hồ sơ để giao nộp hồ sơ vào lưu trữ như: đền bù, giải tỏa, hợp đồng, quyết toán...

- Khi nộp hồ sơ và bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ người nộp phải lập 02 bản “Mục lục, tài liệu nộp lưu” lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (*theo mẫu Phụ lục V, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ*) cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, người lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

- Lãnh đạo phòng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc lập và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ. Tổ chức chỉnh lý tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo mẫu (*tại Phụ lục I, Thông tư 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ xây dựng*) thành 03 bản.

Bước 4. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ; quản lý khai thác, sử dụng hồ sơ, thống kê lưu trữ, theo dõi, kiến nghị lập, phê duyệt Danh mục hồ sơ hết giá trị để tiêu hủy theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011 và các văn bản hiện hành.

2.4. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc
1		Văn thư nhận hồ sơ, tài liệu dự án, công trình, vào sổ theo quy định Mục 2, Nghị định 30/2020/NĐ-CP; chuyển hồ sơ và phiếu chuyển đến lãnh đạo Ban chỉ đạo giải quyết.
2	 	Lãnh đạo Ban duyet chuyển cho phòng, viên chức phụ trách dự án để quản lý, sử dụng hồ sơ.
3	    	- Viên chức phụ trách dự án quản lý, sử dụng hồ sơ và có trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi về dự án được giao: Lập danh mục hồ sơ, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc; hoàn thiện hồ sơ khi dự án đã kết thúc hoặc hoàn thành quyết toán gói thầu hoặc hoàn thành giai đoạn dự án; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ. Viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan trong thời gian phụ trách, theo dõi dự án cho người có trách nhiệm của cơ quan; - Lãnh đạo phòng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc lập và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ. Tổ chức chỉnh lý tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
4	 	Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ; thực hiện khai thác, sử dụng hồ sơ; thống kê lưu trữ, theo dõi, kiến nghị lập, phê duyệt danh mục hồ sơ hết giá trị để tiêu hủy theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011 và các văn bản hiện hành.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện công tác chuyên môn và qua thực tiễn công tác điều hành hoạt động của Ban, trường hợp có tình huống ngoài dự kiến của Quy trình thì viên chức phụ trách liên quan phản ánh kịp thời cho Lãnh đạo Ban để có chỉ đạo giải quyết và điều chỉnh kịp thời. Đồng thời, viên chức và người lao động tiếp tục nghiên cứu để ngày càng hoàn thiện hơn nữa quy trình trên và đề xuất lãnh đạo Ban xem xét và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn./.