

BỘ GIAO THÔNG
VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 12/2009/TT-BGTVT

Hà Nội, ngày 03 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 Bộ 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

1. “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.

2. “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 các 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 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.

2. Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: Thời hạn nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử là sau mười năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào Lưu trữ Bộ.

3. Riêng đối với hồ sơ hoàn công các công trình hạ tầng giao thông thuộc nhóm A: Căn cứ văn bản hướng dẫn số 115/TTHI-TT ngày 17 tháng 8 năm 2004 của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III - Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc nộp lưu hồ sơ hoàn công các công trình nhóm A, 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.

4. Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử là sau hai năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào Lưu trữ Bộ.

Điều 9. Bảo quản hồ sơ lưu trữ

1. Hồ sơ lưu trữ phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Kho lưu trữ phải có đủ trang bị, thiết bị bảo quản và các điều kiện bảo đảm sự an toàn tài liệu lưu trữ như: giá, tủ, phương tiện phòng chống thiên tai, hỏa hoạn; chống ẩm, mốc, mối xông, chuột cắn.

2. Hồ sơ lưu trữ đặc biệt quý hiếm phải được bảo quản theo chế độ riêng.

3. Tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ và chế độ bảo quản thực hiện theo quy định của cơ quan lưu trữ nhà nước.

Điều 10. Tiêu hủy tài liệu

1. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được tiến hành theo đúng thủ tục do cơ quan lưu trữ nhà nước quy định và phải đảm bảo tiêu hủy hết thông tin trong tài liệu đó.

2. Chánh Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng về việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại kho Lưu trữ Bộ, Chánh Văn phòng đơn vị trình Thủ trưởng đơn vị về việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của đơn vị. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được lập thành hồ sơ. Hồ sơ

về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Tờ trình về việc xin tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

b) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu;

c) Danh mục tài liệu hết giá trị;

d) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

đ) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

e) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy;

g) Biên bản tiêu hủy hồ sơ, tài liệu và văn bản thẩm định hồ sơ, tài liệu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

h) Quyết định tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của người có thẩm quyền;

i) Hồ sơ về việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị phải được bảo quản trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày hồ sơ, tài liệu được tiêu hủy. Riêng tài liệu kế toán, Hội đồng đánh giá, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại theo từng loại tài liệu kế toán, lập “Danh mục tài liệu kế toán tiêu hủy” và “Danh mục tài liệu kế toán lưu trữ trên 20 năm” theo quy định tại Quyết định số 218/2000/QĐ-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2000 của Bộ Tài chính.

Biên bản tiêu hủy tài liệu theo Phụ lục số 3; Danh mục tiêu hủy hồ sơ tài

liệu hết giá trị theo Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Thành viên Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu của Bộ Giao thông vận tải gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng Bộ;

b) Ủy viên Hội đồng: Đại diện Lãnh đạo các đơn vị có tài liệu;

c) Thư ký Hội đồng: Đại diện Lãnh đạo Phòng Lưu trữ, Văn phòng Bộ Giao thông vận tải.

4. Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ, thành viên Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Thủ trưởng đơn vị;

b) Ủy viên Hội đồng: Chánh Văn phòng đơn vị, đại diện các đơn vị có tài liệu;

c) Thư ký Hội đồng: Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ của đơn vị.

5. Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định tại điểm c, d khoản 2 Điều này; đối với danh mục tài liệu hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu;

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;

c) Thông qua biên bản trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Chương III

KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 11. Tổ chức phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ

Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

1. Tổ chức các phương tiện, điều kiện phục vụ cho công tác tra cứu, khai thác tài liệu lưu trữ đạt hiệu quả;

2. Tổ chức công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ, lập danh mục thống kê phục vụ công tác khai thác;

3. Lập kế hoạch về trang thiết bị phục vụ khai thác và tổ chức thực hiện.

Điều 12. Khai thác hồ sơ tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Bộ khi đến khai thác hồ sơ tài liệu phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị quản lý, được đọc tại chỗ, sao y bản chính, photocopy hoặc mượn để phục vụ công tác đối với những hồ sơ, văn bản hành chính gồm: Hồ sơ lưu trữ, Quyết định, Công văn, Chi thị, Thông báo, Thông cáo, Chương trình kế hoạch, Phương án, Đề án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Công điện và các văn bản quy phạm pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân, trừ các đối tượng đã nêu tại khoản 1 Điều này đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ Bộ vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú và có Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu, hoặc giấy tờ tùy thân khác; trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có đề cương nghiên cứu.

3. Chánh Văn phòng Bộ cho phép khai thác sử dụng tài liệu và ký sao y bản chính tài liệu lưu trữ, Phòng Lưu trữ trực tiếp thực hiện phục vụ khai thác sử dụng tài liệu.

4. Trường hợp khai thác tài liệu lưu trữ nằm trong danh mục “Mật” phải được sự đồng ý của Bộ trưởng.

5. Cán bộ, công chức mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan phải báo cáo lãnh đạo đơn vị. Tuyệt đối không được mang tài liệu lưu trữ của cơ quan về nhà làm tài liệu riêng hoặc sử dụng vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

6. Cán bộ, công chức cơ quan mang tài liệu của Lưu trữ Bộ ra nước ngoài công tác phải được sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

Điều 13. Bảo đảm an toàn thông tin tài liệu

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin theo dõi và quản lý các cơ sở dữ liệu trên trang Web, chương trình quản lý văn bản và chương trình quản lý tài liệu lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải;

2. Chỉ cung cấp lên mạng Chính phủ các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ và trên mạng LAN các cơ sở dữ liệu phục vụ cho cán bộ, công chức của Bộ giải quyết công việc; không được cung cấp trên mạng Internet các cơ sở dữ liệu thông tin “Bảo mật”.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Chánh Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu, hướng dẫn tổ chức thu thập, nộp lưu, sử dụng và khai thác tài liệu lưu trữ theo Thông tư này; phổ biến, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định tại Thông tư này và định kỳ hàng năm báo cáo Bộ trưởng.

3. Phòng Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ, có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng các văn bản chỉ đạo nghiệp

vụ, hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ; lập kế hoạch đầu tư kinh phí hàng năm cho hoạt động lưu trữ trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Lưu trữ được quy định tại Quyết định số 3566/QĐ-BGTVT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Giao thông vận tải.

Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu của Bộ

1. Triển khai thực hiện Thông tư này trong cơ quan.

2. Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm thu thập, quản lý, bảo vệ an toàn và phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Bộ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đến khai thác tài liệu có trách nhiệm thực hiện theo Thông tư này.

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị khác trực thuộc Bộ Giao thông vận tải

1. Tổng Cục trưởng, Cục trưởng, Viện trưởng, Tổng Giám đốc các Ban Quản lý dự án và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ

trưởng việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình.

2. Căn cứ những quy định chung của Nhà nước, Thông tư này và thực tế tại cơ sở, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng và triển khai thực hiện Thông tư này trong nội bộ đơn vị mình, đồng thời có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ và thường xuyên về mặt nghiệp vụ với Phòng Lưu trữ, Văn phòng Bộ.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Tổng Cục trưởng, Cục trưởng các Cục thuộc Bộ, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi Thông tư này./.

BỘ TRƯỞNG

Hồ Nghĩa Dũng

Phụ lục 2

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 VĂN PHÒNG BỘ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-VP

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

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 Thông tư số.../TT-BGTVT ngày.... tháng.... năm... của Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ kế hoạch giao nộp tài liệu vào lưu trữ năm.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... chúng tôi gồm:

Đại diện của Phòng Lưu trữ Bộ.....

1.

2.

3.

Đại diện đơn vị nộp tài liệu.....

1.

2.

3.

Cùng thống nhất giao nhận tài liệu vào Lưu trữ cơ quan như sau:

1. Tên khối tài liệu

2. Thời gian tài liệu

3. Số lượng tài liệu

4. Sổ mục lục hồ sơ từng loại
5. Các văn bản khác
6. Tình trạng tài liệu

Biên bản này lập thành 02 bản, bên nhận giữ 01 bản.

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI GIAO

ĐẠI DIỆN
PHÒNG LƯU TRỮ

CHỨNG THỰC CỦA
VĂN PHÒNG BỘ

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ NỘP

Phụ lục 4

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối).....

.....

Bố số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bố (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bố (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do tiêu hủy tài liệu như: Hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị hồ sơ tài liệu hoặc các ghi chú khác.