

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Số: 74 /2014/TT-BGTVT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2014

CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: S.....
	Ngày: 06/01/15..

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 107/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ 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 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 04 năm 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 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21 tháng 08 năm 2014 của Bộ Nội vụ - Bộ Xây dựng hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Giao thông vận tải,

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.


Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 02 năm 2015, thay thế Thông tư số 12/2009/TT-BGTVT ngày 03 tháng 07 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải và Quyết định số 2578/QĐ/1998/GTVT-CGD ngày 14 tháng 10 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành nội dung, danh mục hồ sơ hoàn công công trình giao thông cầu, đường bộ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng, Cục trưởng các Cục thuộc Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các Thứ trưởng;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo; Công Thông tin điện tử Chính phủ;
- Công Thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Báo GT, Tạp chí GTVT;
- Lưu: VT, VP(LT).

BỘ TRƯỞNG



Đinh La Thăng

QUY CHẾ
CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 74/2014/TT-BGTVT
ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế quy định về công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải, áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

3. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Tài liệu dự án, công trình xây dựng (sau đây gọi chung là Hồ sơ hoàn công) là tập hợp các tài liệu, lý lịch của dự án, công trình xây dựng, bao gồm các tài liệu về chủ trương ban đầu, lập dự án, quyết định đầu tư, tài liệu nghiên cứu, khảo sát

thiết kế, dự toán, lựa chọn nhà thầu, thi công đến khi nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng và các tài liệu khác có liên quan đến dự án, công trình đó.

5. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

6. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

7. Chinh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

8. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

9. Lưu trữ Bộ là Lưu trữ cơ quan của Bộ Giao thông vận tải (Phòng Lưu trữ - Văn phòng Bộ).

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác lưu trữ

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức xây dựng, ban hành các chế độ, quy định về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Tham mưu, giúp Bộ trưởng quản lý, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ tại Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ tại Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Các Vụ trưởng thuộc Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Tổng Cục trưởng, Cục trưởng, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Ban Quản lý dự án, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong cơ quan, đơn vị lập hồ sơ về những việc mà cơ quan, đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Bộ.

c) Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ theo đúng thời hạn quy định.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị chia tách, sáp nhập, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước khi chia tách, sáp nhập có trách nhiệm giao nộp tài liệu vào Lưu trữ Bộ.

đ) 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.

3. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

4. Trách nhiệm của Lưu trữ Bộ trong thu thập hồ sơ, tài liệu:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập.

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

đ) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ giao nộp.

e) Tiếp nhận hồ sơ kèm theo các văn bản hướng dẫn chính lý và công cụ tra cứu.

g) Lập biên bản giao nhận tài liệu.

Biên bản được lập thành 04 bản. Mẫu biên bản giao nhận hồ sơ theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 5. Xác định, phân loại tài liệu

1. Danh mục nguồn tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tên viết tắt của các nhóm tài liệu

- a) TH: Nhóm tài liệu tổng hợp;
- b) QHKHTK: Nhóm tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;
- c) TCNS: Nhóm tài liệu tổ chức, nhân sự;
- d) LĐTL: Nhóm tài liệu lao động, tiền lương;
- đ) TCKT: Nhóm tài liệu tài chính, kế toán;
- e) XDCB: Nhóm tài liệu xây dựng cơ bản;
- g) KHCN: Nhóm tài liệu khoa học công nghệ;
- h) HTQT: Nhóm tài liệu hợp tác quốc tế;
- i) TTKN: Nhóm tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- k) TĐKT: Nhóm tài liệu thi đua, khen thưởng;
- l) PC: Nhóm tài liệu pháp chế;
- m) HCQT: Nhóm tài liệu về hành chính, quản trị công sở;
- n) CMNV: Nhóm tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ;
- o) ĐĐT: Nhóm tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan;
- p) HSHC: Nhóm tài liệu hồ sơ hoàn công.

3. Các đơn vị xác định nhóm tài liệu, lập hồ sơ và viết mã hồ sơ như sau:

Mã Hồ sơ bao gồm: Tên viết tắt của cơ quan, đơn vị và tên viết tắt của nhóm tài liệu được quy định tại khoản 2 Điều này.

- Ví dụ: - Tài liệu tổng hợp của Vụ Môi trường: MT-TH;
- Tài liệu tổ chức, nhân sự của Vụ Kế hoạch - Đầu tư: KHĐT-TCNS;
- Tài liệu hồ sơ hoàn công của Ban QLDA1: BQLDA1-HSHC.

4. Loại hình tài liệu lưu trữ: Tài liệu giấy; tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử và các loại hình tài liệu khác (nếu có).

Điều 6. Lập hồ sơ

1. Mở hồ sơ

Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, cụ thể: Ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia: bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

3. Kết thúc hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc. Trường hợp hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau. Khi kết thúc hồ sơ, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

b) Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính, trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại; bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

c) Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 03 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau, mỗi đơn vị bảo quản không dưới 01 cm.

Ví dụ, Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể tách thành các đơn vị bảo quản như: các dự thảo, các tài liệu hội thảo, các tài liệu trình...

d) Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ).

đ) Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

Điều 7. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc chính lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự kiện logic và lịch sử của tài liệu.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Việc chính lý hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.

4. Chính lý Hồ sơ hoàn công

a) Hồ sơ hoàn công các công trình giao thông thực hiện như chính lý tài liệu hành chính theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.

b) Kinh phí lập, chính lý hồ sơ hoàn công được trích từ nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của dự án.

c) Định mức xác định đơn giá lập, chính lý hồ sơ hoàn công và văn phòng phẩm phục vụ chính lý được áp dụng như các quy định về chính lý tài liệu hành chính của Bộ Nội vụ.

Điều 8. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn phòng Bộ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành giao thông vận tải trình Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quyết định.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 9. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu lưu trữ để giao nộp và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng cơ quan, đơn vị;

b) Thư ký Hội đồng: Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị;

c) Ủy viên: Lãnh đạo đơn vị có tài liệu, người am hiểu về lĩnh vực công việc có tài liệu cần xác định giá trị.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ Bộ và Lưu trữ lịch sử.

Điều 10. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quyết định hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Bộ.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định tài liệu hết giá trị cần

hủy đối với hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ Bộ; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị Lưu trữ cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến thẩm định đối với tài liệu hết giá trị cần hủy của cơ quan, đơn vị mình.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến của cơ quan thẩm định, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- b) Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;
- c) Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- đ) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị;
- e) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- g) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- h) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- i) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Chương III

NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Điều 11. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ

1. Hồ sơ, tài liệu của các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công - tư, Ban Chỉ đạo Phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn của Bộ được lưu trữ như sau:

a) Đối với Hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản dưới 05 năm: tự bảo quản tại cơ quan, đơn vị.

b) Đối với Hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên: phải nộp vào Lưu trữ Bộ trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

2. Đối với hồ sơ hoàn công của các Dự án, công trình quy định tại Điều 12 của Thông tư này: Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán, phải nộp hồ sơ vào Lưu trữ Bộ. Trường hợp cơ quan, đơn vị không nộp đúng thời hạn quy định thì phải chịu toàn bộ chi phí phát sinh cho hoạt động thu nhận hồ sơ của Lưu trữ Bộ. Danh mục chi tiết thành phần hồ sơ hoàn công quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Các văn bản do Bộ ban hành lưu tại Văn thư Bộ bao gồm: Công văn, Quyết định, định kỳ 01 tháng phải nộp lưu vào Lưu trữ Bộ một lần, các loại văn bản khác nộp định kỳ 06 tháng một lần.

4. Trường hợp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu nhưng cần giữ lại: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc giữ lại. Thời hạn giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu. Đối với Hồ sơ, tài liệu cần giữ lại thuộc diện phải nộp vào lưu trữ Bộ, cơ quan, đơn vị thông báo bằng văn bản Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ Bộ.

Điều 12. Hồ sơ hoàn công thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Bộ

1. Dự án, công trình quan trọng quốc gia theo Nghị quyết của Quốc hội.

2. Các công trình giao thông từ cấp I trở lên theo quy định của pháp luật về phân loại, phân cấp công trình xây dựng giao thông.

3. Trường hợp dự án đầu tư xây dựng công trình có nhiều công trình xây dựng hoặc hạng mục công trình thuộc các cấp khác nhau thì tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Bộ được căn cứ vào công trình xây dựng có cấp được quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 13. Quy cách hồ sơ hoàn công

1. Hồ sơ hoàn công được đóng thành từng quyển (tập) hoặc gấp (các bản vẽ) cho vào hộp cứng, trong đó:

a) Bìa ghi rõ: Tên cơ quan chủ quản, tên đơn vị hình thành phong, tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu và kết thúc, số lượng tờ, phong số, mục lục số, hồ sơ số, thời hạn bảo quản.

b) Chứng từ kết thúc ghi rõ: Số lượng tờ (bằng số, bằng chữ), từ số...đến số..., đặc điểm tài liệu trong hồ sơ, ngày, tháng, năm, người lập.

c) Chữ viết là kiểu chữ thường, đứng, nét đậm, rõ ràng, sạch, đẹp, đúng chính tả và chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt bằng bút mực đen bền màu, không phai.

d) Nhãn hộp phải được in sẵn theo kích thước phù hợp với gáy của hộp (cặp) được dùng để đựng tài liệu và ghi rõ: Tên cơ quan chủ quản, tên đơn vị hình thành phong, tên dự án/công trình, hộp số, từ hồ sơ số... đến hồ sơ số...

đ) Bìa, hộp đựng tài liệu theo quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKH-CN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia: bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Đánh số tờ: Dùng bút chì đen, mềm, đánh thứ tự của tờ tài liệu từ tờ đầu tiên đến tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản, số tờ phải được đánh ở góc phải phía trên của tờ tài liệu. Hồ sơ số đánh ở góc trái phía dưới cùng của tờ bìa. Đánh số tờ đối với những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

3. Khổ của tập hoặc khổ gấp bản vẽ: A4.

4. Hồ sơ hoàn công đóng thành từng tập riêng theo từng hạng mục công trình.

Điều 14. Số lượng bộ hồ sơ nộp vào Lưu trữ Bộ

1. Đối với hồ sơ hoàn công: Một bộ bản chính (trường hợp không có bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp), USB chứa file mềm.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Một bộ bản chính.

Điều 15. Trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu và giao nộp vào Lưu trữ Bộ như sau:

a) Thu thập đủ thành phần hồ sơ, tài liệu; Thống nhất với Lưu trữ Bộ về Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp.

b) Chính lý hồ sơ, tài liệu đảm bảo thành phần, hình thức và quy cách theo đúng quy định. Lập 03 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Giao nộp: Hồ sơ, tài liệu; 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và công cụ tra cứu khác (nếu có). Riêng đối với hồ sơ hoàn công, phải nộp thêm các văn bản hướng dẫn chính lý, USB chứa file mềm (file mềm phải có đầy đủ dữ liệu và đọc được).

d) Đối với hồ sơ hoàn công: Giao nộp một lần chung cho toàn bộ dự án đầu tư xây dựng công trình nếu các công trình (hạng mục công trình) thuộc dự án được đưa vào khai thác, sử dụng cùng một thời điểm. Trường hợp các công trình (hạng mục công trình) của dự án được đưa vào khai thác, sử dụng ở thời điểm khác nhau thì có thể giao nộp hồ sơ, tài liệu riêng cho từng công trình (hạng mục công trình) đó.

đ) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

e) Thực hiện đúng quy định về thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu.

Điều 16. Trách nhiệm, thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, tài liệu hành chính có giá trị bảo quản vĩnh viễn phải được nộp vào Lưu trữ lịch sử.

2. Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, tài liệu chuyên ngành giao thông vận tải có giá trị bảo quản vĩnh viễn phải được nộp vào Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan.

Chương IV

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 17. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Bộ-do các cơ quan, đơn vị tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ Bộ và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ Bộ. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định, đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ của Bộ có trách nhiệm: Sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ để thuận tiện cho việc thống kê, tra cứu phục vụ khai thác. Hồ sơ, tài liệu được để trong hộp (cấp), dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin theo quy định.

Điều 18. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Các đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Mọi tổ chức, cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu:

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong khối cơ quan Bộ khi đến khai thác hồ sơ tài liệu vì mục đích công vụ phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hoặc Chánh Văn phòng Bộ đồng ý.

b) Cơ quan, đơn vị cử cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu, trừ các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều này vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

c) Tổ chức, cá nhân, trừ đối tượng quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này đến khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng, phải có đơn đề nghị sử dụng tài liệu có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác, học tập hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú và có Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

3. Các hình thức khai thác tài liệu:

a) Đọc tài liệu tại chỗ.

b) Sao y bản chính tài liệu.

c) Photocopy tài liệu.

d) In ra giấy, sao chép tập tin đối với tài liệu lưu trữ điện tử.

đ) Mượn tài liệu (chỉ áp dụng đối với tài liệu là hồ sơ cá nhân).

4. Lưu trữ Bộ phải lập Sổ phục vụ khai thác tài liệu

Điều 19. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng Lưu trữ-Văn phòng Bộ Giao thông vận tải.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

Điều 20. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức, viên chức mang tài liệu của Lưu trữ Bộ ra nước ngoài công tác, khai thác tài liệu lưu trữ nằm trong danh mục “Mật” phải được sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải. Cán bộ, công chức, viên chức mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan, đơn vị phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Tuyệt đối không được sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị vào mục đích trái với lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Chánh Văn phòng Bộ cho phép khai thác sử dụng tài liệu và ký sao y bản chính, sao lục, trích sao tài liệu của Bộ.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, đơn vị mình./.

PHỤ LỤC I

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 74 /2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Mục lục hồ sơ có kích thước A4 (210 mm x 297 mm) được đóng bằng giấy trắng đánh máy một mặt, bìa cứng, gáy bọc vải tốt. Bìa và giấy bên trong được liên kết bằng loại hồ dán có khả năng chống nấm mốc. Độ dày một quyển Mục lục hồ sơ không quá 30 mm.

Thành phần Mục lục hồ sơ bao gồm:

1. Tờ bìa;
2. Tờ nhan đề;
3. Tờ mục lục;
4. Lời nói đầu;
5. Bảng chữ viết tắt;
6. Bảng kê các hồ sơ;
7. Bảng chỉ dẫn;
8. Phần kết thúc.

Tiêu chuẩn “Mục lục hồ sơ” được thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 72-QĐ/KHKT ngày 02 tháng 8 năm 1997 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành “Mục lục hồ sơ”.

Mẫu Mục lục hồ sơ quy định tại Thông tư này bao gồm:

- Mẫu bìa Mục lục hồ sơ;
- Mẫu tờ nhan đề Mục lục hồ sơ;
- Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- Mẫu tờ kết thúc.

1. Mẫu 1: Bìa Mục lục hồ sơ tài liệu hành chính

<p style="text-align: center;">TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (Nộp lưu tài liệu)</p> <p style="text-align: center;">MỤC LỤC HỒ SƠ</p> <p style="text-align: center;">PHÒNG.....(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu) Từ năm.....đến năm.....</p>
--

2. Mẫu 2: Bìa Mục lục hồ sơ dự án, công trình

<p style="text-align: center;">TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ ĐẦU TƯ (BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN - NẾU CÓ)</p> <p style="text-align: center;">MỤC LỤC HỒ SƠ DỰ ÁN/CÔNG TRÌNH</p> <p style="text-align: center;">..... Từ năm.....đến năm.....</p>
--

3. Mẫu 3: Mẫu tờ nhan đề Mục lục hồ sơ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)	
MỤC LỤC HỒ SƠ	
PHÒNG.....(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)	
Từ hồ sơ.....đến hồ sơ.....	
- Phòng số:..... - Mục lục số (Quyển số):.....	Thời hạn bảo quản Vĩnh viễn

4. Mẫu 4: Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

BẢNG KÊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Hộp/ cấp số	Hồ sơ số	Tên nhóm hồ sơ và tiêu đề hồ sơ	Thời gian BĐ-KT	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn ghi các cột:

Cột 1 – Hộp/cấp số: ghi số thứ tự của hộp hoặc cấp tài liệu nộp lưu;

Cột 2 – Hồ sơ số: ghi số thứ tự của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản;

Cột 3 – Tiêu đề hồ sơ, nhóm hồ sơ;

Cột 4 – Thời gian bắt đầu, kết thúc: ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ, ví dụ: 02.7.2012 – 15.01.2013;

Cột 5 – Số tờ: ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ;

Cột 6 – Ghi chú: ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu có trong hồ sơ (nếu có).

5. Mẫu 5: Mẫu Tờ kết thúc

TỜ KẾT THÚC

Mục lục hồ sơ gồm:.....tờ (viết bằng chữ.....)

Trong đó thống kê gồm:.....hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)

Từ số:.....đến số....., trong đó có.....số trùng.....số nhảy

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

.....*ngày*.....*tháng*.....*năm*.....

NGƯỜI LẬP

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

PHỤ LỤC II

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 44 /2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
VĂN PHÒNG BỘ

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

....., ngày..... tháng.....năm ...

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Bộ Giao thông vận tải

Căn cứ khoản 2 Điều 20 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số...../2014/TT-BGTVT ngày.....tháng.....năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ (Kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu.....),

Chúng tôi gồm:

Đại diện là:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, đơn vị nộp lưu tài liệu)

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ Bộ)

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):.....

Chức vụ:.....

Thống nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:
3. Thành phần và số lượng tài liệu (theo mục lục hồ sơ nộp lưu)
4. Tình trạng tài liệu nộp lưu: (mô tả tóm tắt về tình trạng của phong hoặc khối tài liệu nộp lưu)
5. Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu và tài liệu liên quan khác bao gồm:
 - Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu ;
 - Các văn bản hướng dẫn chính lý và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu (liệt kê cụ thể.....)

Biên bản này được lập thành 04 bản; bên giao (cơ quan, đơn vị) giữ 02 bản, bên nhận (Lưu trữ Bộ) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Lưu trữ Bộ

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)

(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC III

DANH MỤC NGUỒN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 74 /2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

I. Danh mục tài liệu lưu trữ của Văn phòng Bộ

1. Phòng Tổng hợp

- Tài liệu của các đồng chí Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng;
- Hồ sơ các cuộc họp của Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cuộc họp chuyên ngành khác do Bộ trưởng, Thứ trưởng triệu tập gồm các văn bản, tài liệu sau: Giấy mời họp; Danh sách các thành viên dự họp; Chương trình họp; Biên bản cuộc họp; Các đề án, tờ trình, báo cáo, ý kiến phát biểu của các cơ quan, cá nhân có liên quan đến cuộc họp; Các bức ảnh, băng ghi âm, ghi hình về cuộc họp; Các Dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp; Thông báo kết luận cuộc họp;
- Các Báo cáo tổng kết công tác của cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc gồm: Báo cáo Quý, 6 tháng, 9 tháng; Báo cáo năm; Các báo cáo chuyên đề hoặc báo cáo đột xuất;
- Bài phát biểu, bài diễn văn (kể cả băng ghi âm, ghi hình, ảnh...nếu có) của Bộ trưởng, các Thứ trưởng tại các hội nghị, tại các buổi làm việc;
- Văn bản, tài liệu (kể cả băng ghi âm, ghi hình, ảnh...nếu có) về các chuyến đi công tác, thăm hữu nghị ở nước ngoài của Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do Bộ Giao thông vận tải chủ trì tổ chức;
- Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo Bộ (báo cáo, bản thuyết trình, giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...);
- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của các đồng chí Lãnh đạo Bộ;
- Hồ sơ các cuộc họp và thông báo kết luận của Bộ, Văn phòng Bộ;
- Hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng giao;
- Các báo cáo quý, năm của Văn phòng Bộ.

2. Phòng Hành chính

- Thông tư, Chỉ thị, Quyết định của Bộ GTVT (bản gốc), Văn bản họp nhất;
- Công văn, Thông báo, Công điện, Giấy mời họp của Bộ GTVT (bản gốc);
- Sao y bản chính, Sao lục có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;
- Các loại sổ mục lục, băng, đĩa lưu danh mục các loại tài liệu trên;
- Sổ hoặc tài liệu đăng ký công văn đi, đến;

- Hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu;
- Hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao.
- Các Hợp đồng BOT, BT (bản gốc);

3. Phòng Thông tin tuyên truyền và Tin học

- Các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Tổng hợp các vấn đề báo chí liên quan đến ngành GTVT;
- Thông cáo báo chí;
- Tài liệu triển lãm, xuất bản;
- Tài liệu nghe nhìn (phim, ảnh...) của Bộ GTVT;
- Tài liệu phục vụ mục tiêu tuyên truyền theo chỉ đạo của Bộ;
- Thư khen, thư chúc mừng, thư thăm hỏi... của Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao.

4. Phòng Quản trị

- Hồ sơ xây dựng trụ sở mới của cơ quan bao gồm các văn bản, tài liệu sau: Công văn, Quyết định, Tờ trình, Hợp đồng nguyên tắc mua và bán trụ sở, Báo cáo tiến độ thi công, Hồ sơ cuộc họp, Giấy mời họp, Danh sách các thành viên dự họp, Biên bản cuộc họp, Thông báo kết luận...;

- Hồ sơ cải tạo, sửa chữa các công trình của cơ quan như: Trụ sở làm việc, nhà khách, nhà ở...(gồm các loại văn bản, tài liệu sau: Tờ trình xin chủ trương, Báo cáo kinh tế kỹ thuật, Nhật ký thi công, Hồ sơ hoàn công, Báo cáo nghiệm thu và thanh quyết toán công trình...);

- Hồ sơ mua sắm và quản lý sử dụng các trang thiết bị;
- Hồ sơ khám sức khỏe định kỳ hàng năm của cơ quan;
- Sổ cấp phát thuốc hàng năm;
- Hồ sơ công sở bao gồm các loại văn bản, tài liệu sau: Giấy chứng nhận QSD đất, Sơ đồ hiện trạng, Báo cáo nhà đất, các văn bản liên quan khác...
- Các hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao.

5. Phòng Kế toán

- Quyết toán tài chính, thu, chi của khối cơ quan Bộ hàng năm;
- Các hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao.

6. Phòng Quản lý xe ô tô

- Biên bản giao nhận và quản lý xe ô tô;
- Hồ sơ sử dụng, vận hành máy móc, thiết bị xe ô tô;
- Các hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao.

7. Phòng Bảo vệ

- Hồ sơ công tác bảo đảm trật tự, an ninh, an toàn, công tác phòng chống cháy, nổ, thiên tai của cơ quan;
- Hồ sơ công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan;
- Sổ ghi chép danh sách và các thông tin về khách đến làm việc;
- Sổ ghi chép danh sách cán bộ, công chức, viên chức làm việc ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ;
- Các hồ sơ công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng giao

II. Danh mục tài liệu lưu trữ các Vụ

1. Vụ Tổ chức cán bộ

- Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc;
- Chế độ, quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ;
- Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ 6 tháng, 9 tháng, hàng năm, dài hạn;
- Hồ sơ xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, quy định phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương;
- Hồ sơ thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức lại, chuyển chủ sở hữu, giải thể của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;
- Hồ sơ đề án phát triển nhân lực ngành GTVT;
- Hồ sơ phê duyệt kế hoạch đào tạo của cơ sở đào tạo thuộc Bộ;
- Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức;
- Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế;
- Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ;
- Hồ sơ quy hoạch cán bộ;
- Hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật cán bộ;
- Hồ sơ thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm bao gồm: Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển, hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi;
- Hồ sơ kỷ luật cán bộ;
- Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu;
- Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ;
- Hồ sơ công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan;
- Hồ sơ công tác bảo hiểm xã hội của cơ quan;
- Kế hoạch báo cáo công tác lao động, tiền lương 6 tháng, 9 tháng, hàng năm, dài hạn;
- Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện;
- Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn lao động của Ngành;

- Báo cáo tình hình tai nạn lao động hàng năm của Ngành, cơ quan;
- Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng, không nghiêm trọng;
- Hợp đồng lao động vụ việc;
- Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ, phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện;
- Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan;
- Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua khen thưởng;
- Hồ sơ Hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức;
- Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng, 9 tháng, hàng năm, dài hạn;
- Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm;
- Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân;
- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ;
- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương;
- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức;
- Các tài liệu về tiêu chuẩn chức danh, nghiệp vụ viên chức; danh hiệu nhà giáo, thầy thuốc, chức danh giáo sư, phó giáo sư, các giải thưởng về khoa học công nghệ;
- Hồ sơ, tài liệu xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo tại công chức, viên chức, các lớp tập huấn nghiệp vụ, cán bộ kỹ thuật, công nhân kỹ thuật, tinh giảm biên chế hành chính sự nghiệp;
- Tài liệu công tác đào tạo, công tác học tập của cán bộ ở nước ngoài;
- Hồ sơ công tác đào tạo, công tác sát hạch, cấp giấy phép lái xe, hội thi tay nghề giỏi ngành GTVT, giáo viên dạy nghề giỏi Ngành GTVT;
- Kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Ngành, cơ quan;
- Tài liệu quản lý của cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc bao gồm: Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch báo cáo năm, kế hoạch báo cáo quý, công văn trao đổi, tài liệu tham khảo;
- Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ của cơ quan;
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Tổ chức cán bộ;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì trình.

2. Vụ Kế hoạch - Đầu tư

- Hồ sơ tổng hợp xây dựng kế hoạch 5 năm, hàng năm của các dự án;
- Các báo cáo quý, năm và các báo cáo đột xuất;
- Hồ sơ về công tác thể chế và tổng hợp các dự án ODA;

- Hồ sơ thẩm định đề án quy hoạch, chiến lược, kế hoạch huy động vốn ngoài ngân sách, các hợp đồng BOT;
- Hồ sơ về công tác thể chế và tổng hợp JICA, WB, ADB;
- Hồ sơ các dự án hàng hải, đường thủy nội địa, đường sắt, hàng không, đường bộ cao tốc;
- Hồ sơ công nghiệp, giáo dục đào tạo, kiến trúc;
- Hồ sơ dự án giao thông địa phương;
- Các báo cáo thống kê của Bộ và các đơn vị trực thuộc bao gồm: báo cáo hàng năm, báo cáo 6 tháng, hàng quý;
- Các niên giám thống kê, số liệu lịch sử của các ngành kinh tế kỹ thuật thuộc ngành GTVT;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Kế hoạch – Đầu tư chủ trì trình.

3. Vụ Tài chính

- Hồ sơ xây dựng cơ chế chính sách trong lĩnh vực tài chính thuộc Bộ GTVT;
- Hồ sơ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách nhà nước, phân bổ, giao dự toán và công khai ngân sách hàng năm;
- Hồ sơ tổng hợp các báo cáo liên quan đến công tác tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp; báo cáo công tác giải ngân, cơ chế chính sách trong lĩnh vực quản lý vốn XDCB; báo cáo về lĩnh vực tài chính trong công tác đổi mới, sắp xếp doanh nghiệp nhà nước và chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần bao gồm: Báo cáo quý, năm;
- Hồ sơ tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách và công khai quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm;
- Hồ sơ theo dõi và quản lý các nguồn vốn sự nghiệp của các đơn vị;
- Hồ sơ theo dõi công tác quản lý tài sản của các đơn vị;
- Hồ sơ công tác kế toán nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin quản lý ngân sách và nghiệp vụ kho bạc;
- Hồ sơ tổng hợp báo cáo quyết toán và công khai quyết toán vốn đầu tư XDCB;
- Hồ sơ công tác thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành;
- Hồ sơ cơ chế chính sách, kế hoạch trong lĩnh vực giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của các doanh nghiệp; hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp khi cổ phần hóa, chuyển đổi;
- Hồ sơ công tác kiểm tra do Vụ Tài chính thực hiện;
- Hồ sơ công tác thực hành tiết kiệm;
- Hồ sơ công tác dự trữ quốc gia liên quan đến lĩnh vực tài chính;

- Các báo cáo quý, năm của Vụ Tài chính;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Tài chính chủ trì trình.

4. Vụ Khoa học - Công nghệ

- Hồ sơ thử nghiệm vật liệu và công nghệ xây dựng mới trong ngành GTVT lần đầu tiên áp dụng tại Việt Nam;
- Các tài liệu về công nghệ mới đối với lĩnh vực công nghiệp GTVT lần đầu tiên áp dụng tại Việt Nam;
- Các tài liệu tiêu chuẩn về xây dựng trong ngành GTVT;
- Các tài liệu tiêu chuẩn về lĩnh vực công nghiệp GTVT và các lĩnh vực khác;
- Các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực sản xuất công nghiệp ngành GTVT;
- Hồ sơ, tài liệu công tác đấu thầu, mua sắm thiết bị, công nghệ thuộc thẩm quyền của Bộ GTVT phê duyệt;
- Các đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước;
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Khoa học - Công nghệ;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Khoa học - Công nghệ chủ trì trình.

5. Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông

- Hồ sơ giải quyết công việc về các lĩnh vực đường sắt, đường bộ, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không;
- Hồ sơ xây dựng cơ chế chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, đề án về kết cấu hạ tầng giao thông do Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông chủ trì;
- Quyết định kèm theo Hồ sơ phê duyệt Kế hoạch bảo trì hàng năm thuộc các lĩnh vực đường sắt, đường bộ, đường thủy nội địa, hàng hải;
- Hồ sơ cơ sở dữ liệu hệ thống kết cấu hạ tầng giao thông bao gồm: Đường bộ, đường sắt, đường thủy, hàng hải và hàng không;
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông.

6. Vụ Môi trường

- Hồ sơ các nhiệm vụ môi trường trong ngành GTVT sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước;
- Hồ sơ các báo cáo đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án bảo vệ môi trường chi tiết do Bộ GTVT phê duyệt;
- Hồ sơ thẩm định đề cương, dự toán lập báo cáo đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường/kế hoạch bảo vệ môi trường, quan trắc, giám sát môi trường của các quy hoạch và các dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông;

- Hồ sơ thẩm định các gói thầu liên quan đến công tác bảo vệ môi trường Vụ được giao giải quyết;
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Môi trường;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Môi trường chủ trì trình.

7. Vụ Pháp chế

- Hồ sơ xây dựng, thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật;
- Hồ sơ rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trong ngành GTVT;
- Hồ sơ hội nhập kinh tế quốc tế;
- Hồ sơ kiểm tra, xử lý văn bản QPPL;
- Hồ sơ trợ giúp pháp lý cho doanh nghiệp;
- Hồ sơ công tác bồi thường nhà nước;
- Hồ sơ công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Hồ sơ giải quyết công việc về các lĩnh vực đường bộ, đường sắt, hàng không, đường thủy nội địa, hàng hải;
- Hồ sơ giải quyết công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Hồ sơ giải quyết công việc khác được Lãnh đạo Bộ giao.
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Pháp chế;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Pháp chế chủ trì trình.

8. Vụ Vận tải

- Hồ sơ vận tải đường bộ trong nước và quốc tế;
- Hồ sơ vận tải đô thị và giao thông nội đô, công tác chống ùn tắc giao thông;
- Hồ sơ giá cước vận tải và phí đặc thù do nhà nước quản lý;
- Công tác tạo thuận lợi cho người và phương tiện qua lại biên giới các nước tiểu vùng sông Mê Công (GMS);
- Hồ sơ tổng hợp trả lời cử tri, đại biểu Quốc hội;
- Hồ sơ vận tải hàng không, an ninh, an toàn hàng không, phí, lệ phí và giá đặc thù trong ngành hàng không;
- Hồ sơ vận tải hàng hải, thống kê và quản lý đội tàu biển;
- Hồ sơ vận tải đường sắt trong nước và liên vận quốc tế, hoạt động của đường sắt chuyên dùng, giá cước vận tải đường sắt;
- Hồ sơ vận tải đa phương thức quốc tế và nội địa, dịch vụ logistics;
- Hồ sơ các nhiệm vụ liên quan đến hệ thống cảng biển, dịch vụ hỗ trợ vận tải hàng hải, hoạt động của các hợp tác xã (HTX) vận tải biển, các loại phí, lệ phí và giá đặc thù ngành hàng hải;

- Hồ sơ kinh tế tập thể và HTX ngành GTVT, bao gồm cả cơ chế chính sách hỗ trợ phát triển các HTX GTVT;
- Hồ sơ vận tải hàng siêu trường, siêu trọng, hàng nguy hiểm theo quy định của Chính phủ;
- Hồ sơ công tác phòng, chống dịch, bệnh;
- Hồ sơ vận tải đường thủy nội địa, quản lý phương tiện vận tải đường thủy nội địa và người điều khiển phương tiện, các loại phí, lệ phí và giá đặc thù ngành đường thủy nội địa.
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Vận tải;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Vận tải chủ trì trình.

9. Vụ An toàn giao thông

- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, đề án, dự án, cơ chế, chính sách, biện pháp liên ngành về bảo đảm trật tự, an toàn giao thông do Vụ An toàn giao thông chủ trì;
- Hồ sơ thẩm định an toàn giao thông về các dự án đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo kết cấu hạ tầng giao thông;
- Hồ sơ việc phát triển và mở rộng các quan hệ quốc tế về an toàn giao thông, xây dựng các đề án, dự án hợp tác quốc tế về an toàn giao thông đường bộ, đường thủy nội địa, đường sắt, hàng không, hàng hải;
- Hồ sơ khác về bảo đảm trật tự an toàn giao thông đường bộ, đường thủy nội địa, đường sắt, hàng không, hàng hải;
- Các báo cáo quý, năm của Vụ An toàn giao thông .

10. Vụ Hợp tác quốc tế

- Các điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế trong lĩnh vực GTVT;
- Hồ sơ về nội dung hợp tác song phương và đa phương trong các khuôn khổ hợp tác (GMS, ASEAN, APEC, UNESCAP...) thuộc lĩnh vực GTVT;
- Hồ sơ các đoàn đi công tác nước ngoài;
- Hồ sơ các đoàn công tác nước ngoài vào Việt Nam;
- Hồ sơ xin cấp thị thực nhập cảnh cho chuyên gia nước ngoài vào làm việc cho các dự án GTVT tại Việt Nam;
- Hồ sơ xác nhận chuyên gia nước ngoài vào làm việc cho các dự án GTVT tại Việt Nam;
- Hồ sơ dự án hỗ trợ kỹ thuật, đào tạo, nâng cao năng lực;
- Hồ sơ xúc tiến dự án đầu tư nước ngoài;
- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đầu tư cho công ty liên doanh nước ngoài;

- Hồ sơ cho phép tàu hải quân nước ngoài vào thăm Việt Nam;
- Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Hồ sơ tiếp khách nước ngoài của Lãnh đạo Bộ;
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Hợp tác quốc tế;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì trình.

11. Vụ Quản lý doanh nghiệp

- Hồ sơ phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ;
- Hồ sơ thành lập, sắp xếp, tổ chức lại, phá sản, cổ phần hoá đối với doanh nghiệp thuộc Bộ;
- Hồ sơ chuyển các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ thành doanh nghiệp;
- Các báo cáo, đánh giá kết quả sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước;
- Hồ sơ chiến lược, kế hoạch sản xuất, kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm;
- Hồ sơ phê duyệt danh mục các dự án đầu tư nhóm A, B hàng năm;
- Hồ sơ Đề án tổng thể việc nắm giữ, tăng, giảm vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp thuộc Bộ đã chuyển đổi, cổ phần hoá;
- Hồ sơ góp vốn, chuyển nhượng vốn của các doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ tại các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;
- Hồ sơ công tác tổ chức hành chính, thanh tra, thi đua khen thưởng, quốc phòng và đổi mới doanh nghiệp nhà nước;
- Các báo cáo quý, năm của Vụ Quản lý doanh nghiệp;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án...do Vụ Quản lý doanh nghiệp chủ trì trình.

12. Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công - tư

- Hồ sơ phê duyệt hoặc phê duyệt theo thẩm quyền kế hoạch 5 năm, hàng năm về đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông đối với các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư;
- Hồ sơ xây dựng kế hoạch và tổ chức xúc tiến đầu tư, huy động vốn đầu tư theo hình thức đối tác công - tư;
- Hồ sơ tổ chức xúc tiến đầu tư nước ngoài;
- Hồ sơ các dự án đầu tư theo hình thức PPP, BOT, BT, BTO;
- Hồ sơ danh mục dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư;
- Hồ sơ lựa chọn, chấp thuận nhà đầu tư theo hình thức đối tác công - tư của các dự án;

- Các báo cáo quý, năm của Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công tư;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công - tư chủ trì trình.

13. Thanh tra Bộ

- Hồ sơ thanh tra;
- Hồ sơ giải quyết khiếu nại;
- Hồ sơ giải quyết tố cáo;
- Các báo cáo quý, năm của Thanh tra Bộ;
- Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án... do Thanh tra Bộ chủ trì trình.

14. Ban Chỉ đạo phòng, chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn của Bộ

- Hồ sơ việc điều động vật tư, phương tiện phục vụ công tác phòng, chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn; Hồ sơ về việc sản xuất vật tư dự phòng, phân bổ trang thiết bị tìm kiếm cứu nạn;

- Hồ sơ xét duyệt dự toán chi khắc phục thiệt hại bão lũ, thẩm định phê duyệt chi đột xuất hoạt động tìm kiếm cứu nạn;

- Các báo cáo quý, năm của Ban Chỉ đạo phòng, chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn của Bộ.

Hàng năm, các đơn vị căn cứ vào danh mục nguồn tài liệu nộp lưu để lập danh mục hồ sơ và lập hồ sơ công việc để nộp lưu vào Lưu trữ Bộ.

III. Danh mục tài liệu lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Hồ sơ, tài liệu hoàn công các công trình giao thông về đường bộ.
2. Hồ sơ, tài liệu hoàn công các công trình giao thông về cầu đường bộ.
3. Tài liệu hồ sơ hoàn công các công trình giao thông về các cảng, cầu cảng, kè sông, kè biển, hầm đường bộ, nhà ga sân bay, đường băng sân bay, cầu đường sắt.

PHỤ LỤC IV

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 74 /2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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 bó (cấp) 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 bó (cấp).

(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.

Phụ lục VI
DANH MỤC CHI TIẾT THÀNH PHẦN HỒ SƠ HOÀN CÔNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 74 /2014/TT-BGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

I. Hồ sơ xin chủ trương đầu tư xây dựng công trình bao gồm:

1. Báo cáo đầu tư (Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi).
2. Văn bản của cơ quan thẩm định (nếu có).
3. Văn bản về chủ trương đầu tư dự án, công trình xây dựng.
4. Tài liệu khác có liên quan.

II. Hồ sơ lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (Báo cáo nghiên cứu khả thi) hoặc Báo cáo kinh tế-kỹ thuật xây dựng công trình bao gồm:

1. Tờ trình phê duyệt dự án.
2. Thuyết minh và thiết kế cơ sở (đối với dự án); Thuyết minh và Thiết kế bản vẽ thi công (đối với những công trình chỉ phải lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật).
3. Hồ sơ, tài liệu điều chỉnh dự án (nếu có).
4. Văn bản thẩm định dự án.
5. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình của người có thẩm quyền.
6. Giấy phép xây dựng (nếu có).
7. Tài liệu thi tuyển, tuyển chọn thiết kế kiến trúc công trình đối với những công trình bắt buộc thi tuyển thiết kế kiến trúc.
8. Tài liệu khác có liên quan.

III. Hồ sơ khảo sát, thiết kế xây dựng công trình bao gồm:

1. Hồ sơ khảo sát xây dựng công trình
 - a) Tài liệu khảo sát xây dựng công trình bao gồm các hồ sơ: Khảo sát địa hình, khảo sát địa chất, khảo sát địa chất thủy văn, khảo sát hiện trạng công trình và tài liệu khảo sát khác phục vụ cho hoạt động xây dựng.
 - b) Hồ sơ khảo sát xây dựng công trình gồm: Nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng đã được chủ đầu tư phê duyệt; báo cáo kết quả khảo sát xây dựng đã được nghiệm thu; văn bản của cơ quan quản lý chuyên ngành có liên quan (nếu có).
2. Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình bao gồm:
 - a) Thuyết minh thiết kế.
 - b) Các bản vẽ thiết kế (kèm theo danh mục bản vẽ), bao gồm:

- Về đường:

+ Bình đồ, cắt dọc, cắt ngang theo từng km.

+ Các loại kết cấu mặt đường.

+ Hồ sơ về hệ thống an toàn giao thông (bình đồ duỗi thẳng hoặc biểu kê hoặc cả hai loại): Vị trí cột km, biển báo hiệu, số hiệu biển, vị trí hệ thống an toàn giao thông (hộ lan, cọc tiêu, gương cầu lồi, đường lánh nạn...), vị trí cầu, cống và các công trình khác gắn với dự án.

+ Mặt cắt địa chất dọc tuyến và cao độ mực nước tính toán.

- Về cầu:

+ Bình đồ khu vực cầu, các mốc tọa độ, mốc cao độ thuộc công trình.

+ Mặt cắt địa chất tại cắt ngang sông xây dựng cầu và các yếu tố thủy văn, có ghi cao độ theo hệ mốc của cầu.

+ Bản vẽ bố trí chung toàn cầu theo ba hình chiếu có đủ các cao độ thiết kế.

+ Bản vẽ chi tiết kết cấu, cấu tạo chịu lực của các bộ phận công trình (kết cấu nhịp, hệ mặt cầu, móng trụ, móng, 1/4 nón).

+ Bản vẽ các công trình điều tiết, hướng dòng, bảo vệ chống xói, gia cố bờ sông, đường đầu cầu.

- Về cống:

Bản vẽ: Cắt dọc, cắt ngang thân cống, cấu tạo cửa cống, các yếu tố địa chất, thủy văn, cao độ.

- Về tường, kè bảo vệ bờ dốc:

+ Bình đồ, trắc dọc tường kè theo tuyến đường.

+ Các mặt cắt ngang và các bản vẽ kết cấu kèm theo các yếu tố địa hình, các yếu tố địa chất, thủy văn, cao độ.

- Các công trình khác: Hồ sơ gồm bình đồ và các chú dẫn cụ thể.

- Các tài liệu khảo sát xây dựng liên quan, quy trình bảo trì công trình (công trình và thiết bị lắp đặt vào công trình), xây dựng công trình.

c) Hồ sơ thẩm định, phê duyệt bản vẽ thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công) gồm các văn bản: báo cáo thẩm tra thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); văn bản thẩm định thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); Văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công); biên bản nghiệm thu các bước thiết kế và tài liệu của cơ quan quản lý chuyên ngành có liên quan.

IV. Tài liệu giải phóng mặt bằng, địa điểm xây dựng công trình bao gồm:

1. Tài liệu về phương án giải phóng mặt bằng (nếu có).

2. Tài liệu bàn giao mặt bằng xây dựng cho Nhà thầu thi công xây dựng công trình (tài liệu chỉ giới đất xây dựng).

3. Tài liệu về kinh phí giải phóng mặt bằng (Quyết định đền bù - nếu có).

4. Tài liệu về cấp đất xây dựng công trình (Quyết định cấp đất).

V. Tài liệu thi công - nghiệm thu công trình xây dựng bao gồm:

1. Bản vẽ hoàn công bộ phận công trình, hạng mục công trình và toàn bộ công trình hoàn thành (kèm theo danh mục bản vẽ); các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Tài liệu nghiệm thu chất lượng công trình

Tài liệu nghiệm thu chất lượng công trình xây dựng bao gồm: Tài liệu nghiệm thu nội bộ công việc xây dựng, bộ phận công trình xây dựng, giai đoạn thi công xây dựng, hạng mục công trình và công trình xây dựng.

Thành phần tài liệu nghiệm thu bao gồm:

a) Các biên bản nghiệm thu chất lượng thi công xây dựng, kết quả thí nghiệm, hiệu chỉnh, chạy thử trong quá trình thi công và hoàn thành công trình (có Danh mục biên bản, kết quả thí nghiệm, hiệu chỉnh kèm theo).

b) Tài liệu đo đạc, quan trắc lún và biến dạng các hạng mục công trình, toàn bộ công trình và các công trình lân cận trong phạm vi lún ảnh hưởng trong quá trình xây dựng (nếu có).

c) Kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

d) Kết quả kiểm định chất lượng sản phẩm của các tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng hoặc thông báo kết quả kiểm tra chất lượng; báo cáo của tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng đối với những bộ phận, hạng mục công trình hoặc công trình có dấu hiệu không đảm bảo chất lượng trước khi chủ đầu tư nghiệm thu (nếu có).

đ) Thông báo ý kiến đánh giá của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước về công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng (đối với công trình thuộc Danh mục kiểm tra); biên bản nghiệm thu xác nhận chất lượng công trình xây dựng (đối với công trình thuộc danh mục nghiệm thu).

e) Quy trình vận hành khai thác công trình.

g) Biên bản nghiệm thu, chấp thuận hệ thống kỹ thuật, công nghệ đủ điều kiện sử dụng của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).

h) Hồ sơ về sự cố và giải quyết sự cố công trình chính trong quá trình thi công xây dựng (nếu có), gồm: Báo cáo sự cố; báo cáo giám định nguyên nhân sự cố và các tài liệu liên quan trong quá trình thực hiện giám định sự cố; biên bản kiểm tra hiện trường sự cố; các tài liệu về thiết kế và thi công xây dựng liên quan đến sự cố; tài liệu giải quyết sự cố.

i) Biên bản bàn giao hạng mục công trình, công trình đưa vào sử dụng.

k) Các văn bản pháp lý khác.

VI. Tài liệu lựa chọn nhà thầu bao gồm:

Trường hợp chủ đầu tư không tự thực hiện mà thuê tư vấn trong quá trình lập dự án, khảo sát, thiết kế, thi công thì thành phần tài liệu còn bao gồm tài liệu lựa chọn nhà thầu:

1. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
2. Hợp đồng, nghiệm thu hợp đồng và các tài liệu khác có liên quan đến đối tượng nghiệm thu.

VII. Hồ sơ quyết toán dự án, công trình hoàn thành hoặc hồ sơ quyết toán mỗi dự án thành phần hoặc tiểu dự án độc lập sử dụng (có quyết định phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ - thuật xây dựng công trình riêng biệt) bao gồm:

1. Báo cáo quyết toán.
2. Hồ sơ kiểm toán quyết toán (trước khi phê duyệt quyết toán).
3. Hồ sơ phê duyệt quyết toán.