

Số: 427/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 21 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Quảng Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 04 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Luật Lưu trữ 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 Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu về hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Quảng Bình.

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

Điều 3. Trường phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường các đơn vị và cá nhân thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *lh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT. *lv*



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

QUY ĐỊNH

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Quảng Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 427/QĐ-ĐHQB ngày 27 tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

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

1. Quy định này quy định chi tiết thời hạn bảo quản tài liệu, hồ sơ về hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế (KH-CN&HTQT) tại Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường).

2. Quy định này áp dụng đối với tập thể, cá nhân là công chức, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Quảng Bình và tập thể, cá nhân khác có liên quan tới hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 2. Tài liệu, hồ sơ về hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế

1. Tài liệu, hồ sơ về QLKH&HTQT là vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc có liên quan để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Nhà trường.

Tài liệu, hồ sơ về hoạt động KH-CN&HTQT gồm văn bản giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh, tài liệu điện tử và các vật mang tin khác.

2. Hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ về QLKH&HTQT là một tập tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Nhà trường có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung.

Điều 3. Các nhóm và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu về hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế

1. Các nhóm tài liệu, hồ sơ về hoạt động KH-CN&HTQT gồm:

- Tài liệu về đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật
- Tài liệu về hội nghị, hội thảo
- Tạp chí KH-CN Trường
- Tài liệu về các dự án, chương trình hợp tác quốc tế

- Tài liệu, công văn về đón tiếp đoàn ra, đoàn vào

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu về KHCHN&HTQT là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

3. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động KHCHN&HTQT của Nhà trường, được quy định gồm hai mức như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu giữ tại Kho lưu trữ của Trường cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế;

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được lưu giữ với thời hạn tính bằng số năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định. Hết thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu, Phòng QLKH&HTQT phối hợp với Phòng TC-HC thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Nhà trường xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu về hoạt động KHCHN&HTQT được quy định cụ thể tại Bảng thời hạn bảo quản kèm theo Quy định này.

Nhóm 1. Tài liệu khoa học công nghệ

Nhóm 2. Tài liệu hợp tác quốc tế

Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến

1. Tài liệu quy định tại Bảng thời hạn bảo quản bao gồm bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính.

2. Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể của Nhà trường không được thấp hơn mức quy định tại Bảng thời hạn bảo quản; thời hạn bảo quản tại các đơn vị liên quan tối thiểu là 02 năm và tối đa là 05 năm, hết thời hạn đó phải tập hợp về Kho lưu trữ của Trường.

3. Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào kho lưu trữ của Nhà trường phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng mức thời hạn bảo quản của tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

4. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của các đơn vị xem xét, đánh giá lại và đề xuất Nhà trường để tiêu hủy theo quy định của pháp luật hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản tài liệu. *U*

5. Đối với hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản, các đơn vị thuộc Trường căn cứ quy định của pháp luật hiện hành và Quy định này để xác định mức thời hạn bảo quản của nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị biết để thực hiện.

2. Phòng QLKH&HTQT là đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế, có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các đơn vị thực hiện nội dung quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tình hình thực tế của Nhà trường. *Ue*



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~424~~ /QĐ-ĐHQĐ ngày 27 tháng 3 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*

TT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN	
		Kho lưu trữ	Đơn vị phụ trách
1. Tài liệu khoa học công nghệ			
1	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến Nhà trường	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
2	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của Trường	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
3	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
4	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Phòng QLKH&HTQT (5 năm) Phòng QLKH&HTQT (3 năm) Phòng QLKH&HTQT (2 năm)
5	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học Trường	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo (5 năm)
6	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở - Cấp khoa	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm	Phòng QLKH&HTQT (5 năm) Phòng QLKH&HTQT (5 năm) Phòng QLKH&HTQT (5 năm) Các khoa (5 năm)

7	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm	Phòng QLKH&HTQT (5 năm) Phòng QLKH&HTQT (5 năm) Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
8	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn hoạt động khoa học công nghệ	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
9	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của Trường	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
10	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện	20 năm	Phòng QLKH&HTQT (2 - 3 năm)
11	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu về khoa học công nghệ của Trường	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
12	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
13	Tạp chí KHCN Trường	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (2 năm)
2. Tài liệu hợp tác quốc tế			
14	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến Nhà trường (hồ sơ nguyên tác)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
15	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do Nhà trường chủ trì	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
16	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Phòng QLKH&HTQT (5 năm) Phòng QLKH&HTQT (3 năm) Phòng QLKH&HTQT

17	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
18	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
19	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
20	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...)	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
21	Hồ sơ niên liêm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT (2 năm)
22	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm	Phòng QLKH&HTQT (5 năm) Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
23	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm	Phòng QLKH&HTQT (5 năm) Phòng QLKH&HTQT (5 năm)
24	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm	Phòng QLKH&HTQT (5 năm) Phòng QLKH&HTQT (2 năm)
25	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm	Phòng QLKH&HTQT (2 - 3 năm)