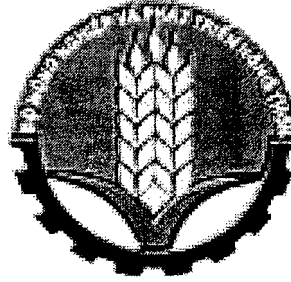


BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN


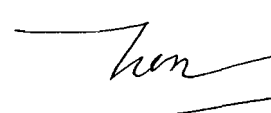




CƠ QUAN BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA BỘ

Mã số: QT-TLLT-BNN-VP-10
Ban hành lần: 04
Ngày ban hành: 19 / 8 / 2016
Tổng số trang: 10

	Soạn thảo/sửa đổi	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Phó Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ	Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ	TL. Bộ trưởng Q.Chánh Văn phòng
Chữ ký			
Họ và tên	Vũ Bá Dụ	Nguyễn Hồng Tiến	Trần Quốc Tuấn

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-KTTL-BNN-VP-10
	KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 2/11


1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này.
2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đơn vị.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu xác nhận).

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU


Nơi nhận		Nơi nhận	
Lãnh đạo Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Thủy lợi	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Trồng trọt	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Thủy sản	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Chăn nuôi	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Lâm nghiệp	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Bảo vệ thực vật	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Kế hoạch	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Thú y	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Chế biến NLTS-NM	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Khoa học CN và Môi trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Quản lý xây dựng công trình	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Kinh tế hợp tác và PTNT	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Quản lý chất lượng NLS&TS	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Thanh tra Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Quản lý doanh nghiệp	<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng Điều phối TW chương trình MTQG xây dựng NTM	

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU


Ngày	Vị trí	Nội dung	Ghi chú
10/10/2013	Mục 2.3	Bổ sung: Đối với tài liệu quản lý nhà nước trong 01 ngày (làm việc).	
24/11/2014	Phân phối tài liệu	Thay đổi tên của 02 đơn vị: Vụ Quản lý doanh nghiệp và Cục Chế biến NLTS-NM.	

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-KTTL-BNN-VP-10
	KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 3/11

24/11/2014	III	Nghị định 199/2013/NĐ-CP	
05/9/2015	Trang bìa	Thay đổi người phê duyệt	
17/8/2016	Trang bìa	Thay đổi người soạn thảo/sửa đổi Thay đổi người kiểm tra	
	Phân phối tài liệu	Bổ sung 01 đơn vị: <i>Văn phòng Điều phối TW chương trình MTQG xây dựng NTM</i>	
	IV	Bổ sung thuật ngữ “Lưu trữ Bộ” Bổ sung thuật ngữ “ Thủ thư”	
	V 1 Lưu đồ... Cột trách nhiệm	Sửa và bổ sung thành “ Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ” và “Chánh Văn phòng Bộ”	
	V 2.2.1	- Thay thế “Phòng Lưu trữ” bằng “ <i>Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ</i> ” - Thay “Tất cả các văn bản QPPL thông thường Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cho khai thác” bằng “ <i>xem xét phê duyệt cho khai thác tài liệu lưu trữ Bộ (trừ các văn bản Mật, Tối mật, Tuyệt mật).</i> ”	
V 2.2.2	- Thay “Lãnh đạo Văn phòng, Bộ NN&PTNT” bằng “ <i>Chánh Văn phòng Bộ</i> ” - Thay “ Tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Bộ phê duyệt cho khai thác” bằng “ <i>Xem xét phê duyệt cho khai thác, sử dụng tài liệu “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt mật”</i> ”		

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-KTTL-BNN-VP-10
	KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 /2016</i>
		Trang/Tổng số: 4/11

	V 2.2.3	Thay “Thủ thư phục vụ khách theo sự phê duyệt của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng, Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Bộ trong Giấy đề nghị ...” bằng “ <i>Thủ thư phục vụ khách khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo Giấy đề nghị đã được lãnh đạo phê duyệt</i> ”	
	VI	Thay thế thời gian lưu "từ 1 đến 5 năm" bằng Lưu theo quy định"	

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-KTTL-BNN-VP-10
	KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 5/11

I. MỤC ĐÍCH


Thông nhất trình tự, thủ tục, xác định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc phục vụ khách khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ Bộ do *Phòng Văn thư - Lưu trữ* quản lý, đảm bảo đúng quy định, kịp thời, chính xác, khoa học, hiệu quả và an toàn.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ Bộ.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO/VIỆN DẪN

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ban hành tháng 11/11/2011;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;
- Nghị định 199/2013/NĐ-CP ngày 26/11/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/4/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 16/4/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
- Quy chế làm việc ban hành tại Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012, của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Quy chế Công tác lưu trữ ban hành tại Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012, của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Quyết định số 190/QĐ-VP-HC ngày 02/4/2013 của Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ.
- *Quyết định số 468/QĐ-BNN-VP ngày 28/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn thư - Lưu trữ;*
- Tiêu chuẩn TCVN: ISO 9001: 2008;
- Sổ tay chất lượng.

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-KTTL-BNN-VP-10
	KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 /2016</i>
		Trang/Tổng số: 6/11

IV. THUẬT NGỮ / ĐỊNH NGHĨA

- Lưu trữ Bộ là bộ phận làm công tác lưu trữ của Bộ do Văn phòng Bộ quản lý.


- Thủ thư là công chức được giao nhiệm vụ phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ Bộ.

- Tài liệu về Quản lý Nhà nước:

Được hiểu là những văn bản quy phạm pháp luật như: Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, Chỉ thị, công văn giấy tờ có giá trị... được sản sinh ra trong quá trình hoạt động của cơ quan Nhà nước theo chức năng quyền hạn do pháp luật qui định và theo tính chất hoạt động và nhiệm vụ cụ thể.

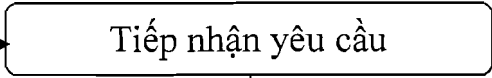
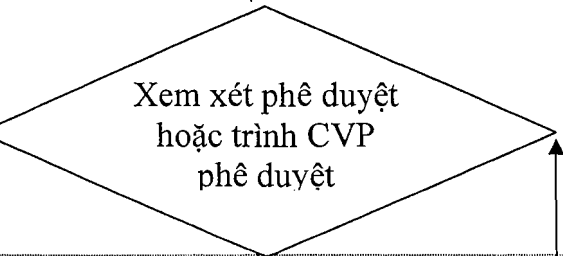
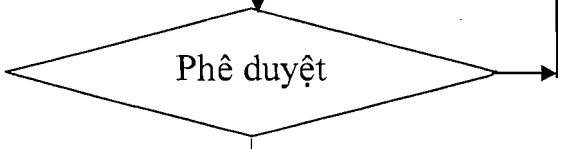
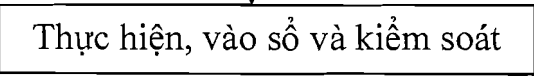
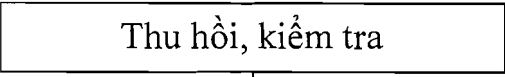
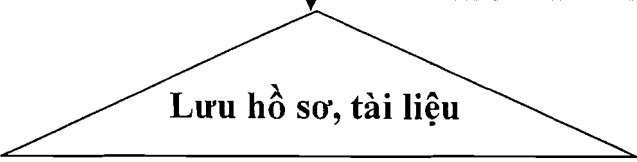
- Tài liệu về Khoa học Kỹ thuật:


Được hiểu là những tài liệu như các báo cáo chuyên đề Khoa học, Đề án, Dự án nghiên cứu, Bản vẽ Thiết kế thi công các công trình, bản vẽ chế tạo... kể cả các tài liệu đặc thù như phim ảnh, băng ghi âm.

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-KTTL-BNN-VP-10
	KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA BỘ	Ban hành lần: 4
		Ngày ban hành: 19 / 8 /2016
		Trang/Tổng số: 7/11

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ, quá trình thực hiện

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Tài liệu/ Biểu mẫu
Thủ thư		Xem mục: 2.1 BM-KTTL-BNN-VP-01
Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ		Xem mục: 2.2.1
Chánh Văn phòng Bộ		Xem mục: 2.2.2
Thủ thư		Xem mục: 2.3 BM-KTTL-BNN-VP-02
Thủ thư		Xem mục: 2.4
Thủ thư		Xem mục: VI

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-KTTL-BNN-VP-10
	KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 8/11

2. Mô tả chi tiết

2.1. Tiếp nhận yêu cầu

- Thủ thư có trách nhiệm tiếp nhận và xem xét yêu cầu của khách đến khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Nếu khách đủ điều kiện theo quy định (tại Điều 15 quy chế công tác lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định 484/QĐ-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT, Thủ thư yêu cầu khách kê khai vào biểu mẫu (Giấy đề nghị khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ : QT-KTTL-BNN-VP-01).

- Nếu khách không đủ giấy tờ thì trả lại yêu cầu.

2.2. Xem xét phê duyệt.

2.2.1. Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ.

Xem xét phê duyệt cho phép khai thác tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ Bộ (trừ các văn bản Mật, Tối mật, Tuyệt mật)

2.2.2. Chánh Văn phòng Bộ

Xem xét phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”.

2.3. Thực hiện vào sổ và kiểm soát

- Thủ thư phục vụ khách khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo Giấy đề nghị đã được lãnh đạo phê duyệt.

- Kiểm soát tài liệu trong suốt quá trình khách khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu.

- Vào sổ theo dõi khai thác tài liệu theo biểu mẫu (QT-KTTL-BNN-VP-02)

- Nếu khách yêu cầu cung cấp bản phô tô copy hồ sơ tài liệu đối với:

+ Tài liệu quản lý nhà nước giải quyết trong 01 ngày (làm việc).


+ Tài liệu khoa học kỹ thuật tùy thuộc vào số lượng hồ sơ, tài liệu yêu cầu để hện thời gian cho phù hợp.

+ Tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật không phục vụ phô tô copy.

2.4. Thu hồi kiểm tra

- Khi khách trả hồ sơ, tài liệu, Thủ thư thu hồi, kiểm tra hồ sơ, tài liệu. Nếu hồ sơ tài liệu bị hỏng, rách, mất trang thì thông báo cho khách và Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.

- Thủ thư: lưu hồ sơ, tài liệu để vào đúng nơi quy định.


 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-KTTL-BNN-VP-10
	KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA BỘ	Ban hành lần: 4
		Ngày ban hành: 19 / 8 /2016
		Trang/Tổng số: 9/11

VI. HỒ SƠ LƯU :

Số TT	Hồ sơ/Văn bản	Nơi lưu	File (nếu có)	Thời gian lưu	Ghi chú
01	Giấy giới thiệu (Công văn)	Thủ thư lưu (tại bộ phận lưu trữ)		Lưu theo quy định	
02	- Giấy đề nghị khai thác... - Đơn đề nghị...	Thủ thư lưu (tại bộ phận lưu trữ)		Lưu theo quy định	
03	Giấy tờ liên quan khác	Thủ thư lưu (tại bộ phận lưu trữ)		Lưu theo quy định	

VII. PHỤ LỤC

1. Giấy đề nghị khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ: (QT-KTTL-BNN-VP-01).
2. Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu (QT-KTTL-BNN-VP-02).

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-KTTL-BNN-VP-10
	KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 /2016</i>
		Trang/Tổng số: 10/11

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Họ và tên người khai thác, sử dụng tài liệu:.....
Giấy CMND số: (nếu có).....
Cơ quan, đơn vị công tác:.....
Giấy giới thiệu số:.....
Ngày đến khai thác, sử dụng tài liệu:....
Thời gian khai thác, sử dụng tài liệu:.....
Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....
Loại hình tài liệu:

TT	Số ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Trích yếu nội dung	Ký hiệu lưu trữ	Các hình thức khai thác, sử dụng			Can in bản vẽ hoặc chụp ảnh	Ghi chú
				Đọc ghi chép tại phòng	Sao photocopy (không đóng dấu)	Sao y có đóng dấu xác nhận		

**Chánh Văn phòng Bộ/
Trưởng phòng**
(ký, ghi rõ họ và tên)

**Người khai thác,
sử dụng HS, TL**
(ký, ghi rõ họ và tên)

