

**BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN
NÔNG NGHIỆP**

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

Số: /QĐ-DANN-TCKT

(Dự thảo lần 1)

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về bảo quản, lưu trữ tài liệu quyết toán Dự án hoàn thành
thuộc Ban quản lý các dự án Nông nghiệp

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN NÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 3241/QĐ-BNN-TCCB ngày 22/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các dự án Nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-BNN-TCCB ngày 13/1/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Ban hành điều lệ tổ chức hoạt động của Ban quản lý các dự án Nông nghiệp; Quyết định số 1057/QĐ-BNN-TCCB ngày 26/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 108/QĐ-BNN-TCCB;

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 Luật Kế toán số 88/2015/QH13;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 06 năm 2011 của 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 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, *vũ phụng*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quy định về bảo quản, lưu trữ tài liệu quyết toán của các dự án hoàn thành thuộc Ban quản lý các dự án Nông nghiệp.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng các Phòng Chuyên môn, nghiệp vụ và Giám đốc các Chương trình, dự án thuộc Ban chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy (để b/c);
- Lãnh đạo Ban.
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

Lê Văn Hiến

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN
NÔNG NGHIỆP

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

Hà Nội, ngày tháng 02 năm 2016

QUY ĐỊNH
VỀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH
THUỘC BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN NÔNG NGHIỆP

*(Ban hành theo quyết định số /QĐ - DANN -TCKT, ngày tháng 02
năm 2016 của Trưởng ban Ban quản lý các Dự án Nông nghiệp)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích.

Quy định cụ thể về trách nhiệm quản lý, bảo quản tài liệu quyết toán Dự án hoàn thành của các đơn vị thuộc Ban quản lý các dự án Nông nghiệp (Ban) quản lý và thời hạn lưu trữ tài liệu quyết toán. Những tài liệu không được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu quyết toán dự án hoàn thành (có Phụ lục kèm theo) được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng.

1. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị thuộc Ban, gồm:

a. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Kế hoạch kỹ thuật, Phòng quản lý tư vấn và xây dựng chương trình dự án và Phòng Tài chính kế toán;

b. Các Dự án được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT giao cho Ban làm “Chủ dự án”.

2. Phạm vi áp dụng: về trách nhiệm của các đơn vị và thời hạn bảo quản tài liệu quyết toán của những dự án đã được Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt quyết toán/tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành.

Chương II
QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ,
BẢO QUẢN TÀI LIỆU QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH VÀ THỜI HẠN
BẢO QUẢN TÀI LIỆU

Điều 3. Quyền, trách nhiệm của các đơn vị

1. Sau khi Dự án được Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt quyết toán/tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành, xử lý xong tài sản, công nợ, tất toán tài khoản ..., tài liệu quyết toán được phân loại để đưa vào lưu trữ. Đối với các dự án thành phần, trách nhiệm bảo quản, lưu trữ tài liệu quyết toán dự án thành phần thuộc trách nhiệm của các địa phương.

2. Quyền, trách nhiệm của các Dự án:

Sau khi Dự án được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT phê duyệt quyết toán/Tổng hợp quyết toán (đối với dự án thuộc nhóm “Ô”) dự án hoàn thành, xử lý xong tài sản, công nợ, tất toán tài khoản..., Dự án tiến hành phân loại tài liệu để đưa vào bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật hiện hành và quy định của Ban.

Tài liệu đưa vào lưu trữ là tài liệu gốc/Bản chính, có giá trị pháp lý và được thông kê chi tiết (có chữ ký của người lập và lãnh đạo Dự án), cụ thể:

STT	Tên văn bản/tài liệu	Số hiệu	Ngày, tháng năm	Cơ quan ban hành	Tổng giá trị được duyệt (nếu có)	Ghi chú

Tài liệu quyết toán, tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm.

Những tài liệu bàn giao cho các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ tiếp nhận để đưa vào lưu trữ phải lập “Biên bản bàn giao tài liệu”, có sự tham gia của Phòng Tổ chức hành chính, được lập thành 03 bản, mỗi bên lưu một bản (Bên giao, Bên nhận và Phòng Tổ chức hành chính).

3. Quyền, trách nhiệm của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a. Phòng Tổ chức hành chính: Phối hợp với Dự án, có trách nhiệm tiếp nhận, đưa vào lưu trữ các tài liệu của Dự án liên quan đến thành lập

Ban quản lý dự án, công tác tổ chức, cán bộ dự án. Phòng phân công 01 cán bộ thực hiện kiêm nhiệm phụ trách công tác lưu trữ tài liệu của các Dự án, là đầu mối đưa tài liệu của Dự án kết thúc, tài liệu quyết toán dự án hoàn thành đến nơi lưu trữ.

b. Phòng Kế hoạch, kỹ thuật: Phối hợp với Dự án, có trách nhiệm tiếp nhận, đưa vào lưu trữ các tài liệu của Dự án liên quan đến phê duyệt báo cáo dự án đầu tư, kế hoạch tổng thể, kế hoạch đấu thầu, hồ sơ đấu thầu, kế hoạch thông báo vốn đầu tư hàng năm...

c. Phòng quản lý tư vấn và xây dựng chương trình dự án: Phối hợp với dự án, có trách nhiệm tiếp nhận, đưa vào lưu trữ các tài liệu của Dự án liên quan đến nhà tài trợ: Hiệp định vay vốn, Văn kiện dự án, Biên bản ghi nhớ, công thư của nhà tài trợ.

d. Phòng Tài chính kế toán: Phối hợp với dự án, có trách nhiệm tiếp nhận, đưa vào lưu trữ các tài liệu liên quan đến Hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành, Hồ sơ chứng từ kế toán (bản gốc).

Điều 4. Thời hạn bảo quản tài liệu

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

2. Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các Dự án được quy định gồm hai mức như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan 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.

c) Thời hạn bảo quản tài liệu: Căn cứ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Địa điểm và kinh phí bảo quản tài liệu

1. Địa điểm bảo quản, lưu trữ tài liệu: Phòng Tổ chức hành chính chủ trì, tham mưu cho Ban đề thuê các Công ty có chức năng bảo quản, lưu trữ tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

2. Kinh phí bảo quản, lưu trữ tài liệu: Được trích từ kinh phí quản lý của các dự án hoặc kinh phí hoạt động hàng năm của Ban ^(trên và dưới địa phương)
(Cả địa phương lập địa phương kinh phí hoạt động hàng năm của Ban ^{trên và dưới địa phương} và KHĐT).

Điều 6. Thực hiện lưu trữ tài liệu trên phần mềm tin học

Sau khi dự án kết thúc, Giám đốc dự án phân công cán bộ thực hiện lưu trữ các tài liệu dự án một cách khoa học trên phần mềm tin học, để thuận lợi cho công tác tra cứu, công tác thanh tra, kiểm toán (nếu cần).

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Khen thưởng, xử lý vi phạm.

Các Phòng chuyên môn nghiệp vụ và các Dự án trực thuộc Ban tổ chức thực hiện tốt Quy định này sẽ được khen thưởng; Nếu vi phạm, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý theo quy định của Pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi, bổ sung.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ban có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có những điểm chưa phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị thuộc Ban phản ánh kịp thời về Ban quản lý các dự án Nông nghiệp (qua Phòng Tài chính kế toán/ Phòng Tổ chức hành chính) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRƯỞNG BAN

Lê Văn Hiến

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN
HỒ SƠ, TÀI LIỆU QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH
 (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DANN-TCKT
 ngày tháng năm 2016 của Ban quản lý các dự án Nông nghiệp)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	1. Tài liệu tài chính, kế toán	
1	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
3.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

	- Quý, tháng	5 năm
4	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
5	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
6	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
7	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
8	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
9	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
10	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
11.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
12	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
13	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế	5 năm

	toán và lập báo cáo tài chính	
14	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	2. Tài liệu xây dựng cơ bản	
1	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
3	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
4	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hoá; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình
5	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
6	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
	3. Tài liệu khoa học công nghệ	
1	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi

		hành
2	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
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
5	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 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
8	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
9	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
10	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện đề tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
11	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
12	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm

	3. Tài liệu hợp tác quốc tế	
1	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
3	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
4	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
7	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
8	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
9	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
10.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
	4. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	

1	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
3	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
4	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	20 năm 5 năm
5	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
6	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
7	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm