

Số: 31/QĐ-SKHCN

Đắk Nông, ngày 22 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu của Sở Khoa học và Công nghệ Đắk Nông năm 2022

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư 09/2011/TT-BNV, ngày 03 tháng 6 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 19/2019/TT-BKHCN, ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND, ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ, tài liệu của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2022 (có Danh mục hồ sơ kèm theo).

Điều 2. Căn cứ Danh mục hồ sơ này:

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan.

2. Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở có trách nhiệm phân công, đơn đốc, kiểm tra chuyên viên của phòng lập hồ sơ công việc được giao xử lý, giải quyết.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và cán bộ, công chức cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Giám đốc, các PGĐ sở;;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Viết Thuật

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẮK NÔNG NĂM 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 31/QĐ-SKH-CN, ngày 22 tháng 3 năm 2022
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông)*

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Người lập
I. VĂN PHÒNG SỞ			
1. Tài liệu tổng hợp			
01-VP	- Tập văn bản chỉ đạo chung (hồ sơ nguyên tắc) - Văn bản gửi đề biết (Thông báo đổi tên cơ quan; chuyển trụ sở; thay đổi dấu, chữ ký...)	Theo hiệu lực văn bản 05 năm	Chuyên viên VP
02-VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Chuyên viên VP
03-VP	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 05 năm	Chuyên viên VP
04-VP	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	Chuyên viên VP
05-VP	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	10 năm	Chuyên viên VP

2. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị công sở			
06-VP	Tập văn bản hướng dẫn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị văn phòng (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Chuyên viên VP Văn thư
07-VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	Chuyên viên VP Văn thư
08-VP	Hồ sơ về cải cách hành chính của cơ quan	20 năm	Chuyên viên VP
09-VP	Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	20 năm	Văn thư
10-VP	Báo cáo thống kê Văn thư, Lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	Văn thư
11-VP	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	Văn thư
12-VP	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Quyết định, quy định, quy chế - Văn bản khác - Sổ đăng ký văn bản đến	Vĩnh viễn 50 năm 20 năm	Văn thư
13-VP	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ cơ quan	10 năm	Chuyên viên VP
14-VP	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai của cơ quan	10 năm	Chuyên viên VP
3. Tài liệu về tổ chức, cán bộ			
15-VP	Tập văn đến bản hướng dẫn về công tác tổ chức, cán bộ (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Lãnh đạo phòng
16-VP	Hồ sơ về xây dựng, ban hành Điều	Vĩnh viễn	Lãnh đạo

	lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về công tác tổ chức, cán bộ		phòng
17-VP	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ	20 năm	Lãnh đạo phòng
18-VP	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan, thành lập, hợp nhất, sáp nhập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	Lãnh đạo phòng
19-VP	Hồ sơ xây dựng, Đề án vị trí việc làm của cơ quan	Vĩnh viễn	Lãnh đạo phòng
20-VP	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế cơ quan	Vĩnh viễn	Lãnh đạo phòng
21-VP	Hồ sơ thi đua khen thưởng cơ quan	Vĩnh viễn	Lãnh đạo phòng
22-VP	Hồ sơ quy hoạch cán bộ	20 năm	Lãnh đạo phòng
23-VP	Hồ sơ về việc điều động, bổ nhiệm, đề bạt, luân chuyển cán bộ	70 năm	Lãnh đạo phòng
24-VP	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm	Lãnh đạo phòng
25-VP	Hồ sơ gốc liên quan đến cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Lãnh đạo phòng
26-VP	Hồ sơ thi tuyển viên chức, công chức	Vĩnh viễn	Lãnh đạo phòng
4. Tài liệu về kế hoạch- tài chính			
27-VP	Tập văn bản về quy hoạch, kế hoạch, thống kê (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Chuyên viên

28-VP	Hồ sơ về xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Chuyên viên
29-VP	Hồ sơ về quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan	Vĩnh viễn	Chuyên viên
30-VP	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và Báo cáo thực hiện Kế hoạch của ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Các văn bản, báo cáo liên quan.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Chuyên viên
31-VP	- Báo cáo tài chính Quý và hàng năm - Thông báo xét duyệt quyết toán	10 năm	Trưởng phòng
32-VP	Hồ sơ về giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	Trưởng phòng
33-VP	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	10 năm	Chuyên viên
34-VP	Hồ sơ về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định	10 năm	Chuyên viên
35-VP	Sổ sách kế toán	10 năm	Chuyên viên
36-VP	Chứng từ kế toán các đề tài, dự án	10 năm	Trưởng phòng
37-VP	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	Chuyên viên
5. Tài liệu lao động, tiền lương			
38-VP	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	Chuyên viên

	- Không nghiêm trọng	20 năm	
39-VP	Hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt hợp đồng	Chuyên viên
II. THANH TRA			
40-TTra	Tập văn bản hướng dẫn về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Chuyên viên
41-TTra	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	Vĩnh viễn	Chuyên viên
42-TTra	Kế hoạch, Báo cáo công thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	Chuyên viên
43-TTra	Hồ sơ các cuộc thanh tra trong lĩnh vực khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	Chuyên viên
44-TTra	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	Chuyên viên
45-TTra	Công văn trao đổi về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	10 năm	Chuyên viên

III. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC			
46-QLKH	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ Văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Chuyên viên
47-QLKH	- Hồ sơ Tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN thuộc kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm	Vĩnh viễn	Chuyên viên
48-QLKH	Hồ sơ quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước - Cấp nhà nước - Cấp tỉnh - Cấp cơ sở	- Vĩnh viễn - Vĩnh viễn - 10 năm	Chuyên viên
49-QLKH	Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	20 năm	Chuyên viên
50-QLKH	Hồ sơ giao quyền sở hữu, quyền sử dụng các kết quả nghiên cứu khoa học	Vĩnh viễn	Chuyên viên
51-QLKH	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	Chuyên viên
52-QLKH	Báo cáo về tình hình hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	Chuyên viên
53-QLKH	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	10 năm	Chuyên viên
54-QLKH	Hồ sơ quản lý hoạt động khoa học và công nghệ cấp huyện	Vĩnh viễn	Chuyên viên
55-QLKH	Báo cáo tình hình hoạt động khoa học và công nghệ cấp huyện	Vĩnh viễn	Chuyên viên

56-QLKH	Các Chương trình phối hợp giữa Sở với các đơn vị	Vĩnh viễn	Chuyên viên
57-QLKH	Hồ sơ Khen thưởng về khoa học và công nghệ - Xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh và giải thưởng cấp Nhà nước - Khen thưởng công trình khoa học và công nghệ của tỉnh 5 năm 1 lần) - Xét tặng giải thưởng Sáng tạo khoa học và công nghệ Việt Nam	- Vĩnh viễn - 20 năm - Vĩnh viễn	Chuyên viên
58-QLKH	Hồ sơ Hội thảo khoa học	Vĩnh viễn	Chuyên viên
59-QLKH	Hồ sơ khác	Tùy theo loại hồ sơ	Chuyên viên
IV. PHÒNG QUẢN LÝ CÔNG NGHỆ VÀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ			
1. Hồ sơ, tài liệu quản lý về sở hữu trí tuệ (SHTT)			
60- QLCN-SHTT	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định SHTT	Vĩnh viễn	Chuyên viên
61- QLCN-SHTT	Hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định SHTT	Vĩnh viễn	Chuyên viên
62- QLCN-SHTT	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chương trình, kế hoạch về SHTT	Vĩnh viễn	Chuyên viên

63- QLCN-SHTT	Hồ sơ triển khai thực hiện văn bản quản lý, chương trình, kế hoạch về SHTT	Vĩnh viễn	Chuyên viên
2. Hồ sơ, tài liệu quản lý hoạt động Sáng kiến cấp tỉnh			
64- QLCN-SHTT	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của Hội đồng Sáng kiến cấp tỉnh	20 năm	Chuyên viên
65- QLCN-SHTT	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, ban hành quy định về quản lý hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Đắk Nông	Vĩnh viễn	Chuyên viên
3. Hồ sơ tài liệu về quản lý, phát triển công nghệ; hỗ trợ phát triển doanh nghiệp KH&CN, thị trường KH&CN, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo			
66- QLCN-SHTT	Hồ sơ, tài liệu thẩm định/hoặc có ý kiến về công nghệ dự án đầu tư	30 năm	Chuyên viên
67- QLCN-SHTT	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ thuộc thẩm quyền của Sở KH&CN (cấp mới, sửa đổi, bổ sung, gia hạn)	50 năm	Chuyên viên
68- QLCN-SHTT	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN (cấp mới, thu hồi)	50 năm	Chuyên viên
69- QLCN-SHTT	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chương trình, kế hoạch về công nghệ, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp KH&CN, thị trường KH&CN, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	Vĩnh viễn	Chuyên viên
70- QLCN-SHTT	Hồ sơ triển khai thực hiện văn bản quản lý, chương trình, kế hoạch về	Vĩnh viễn	Chuyên viên

	công nghệ, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp KH&CN, thị trường KH&CN, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo		
71 -QLCN-SHTT	Công văn trao đổi về hoạt động quản lý công nghệ, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp KH&CN, thị trường KH&CN, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	10 năm	Chuyên viên
72 -QLCN-SHTT	Hồ sơ, tài liệu cung cấp thông tin về hoạt động công nghệ, doanh nghiệp KH&CN, thị trường KH&CN, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	20 năm	Chuyên viên
4. Hồ sơ, tài liệu về quản lý an toàn bức xạ, hạt nhân và năng lượng nguyên tử			
73- QLCN-SHTT	Tập văn bản hướng dẫn về lĩnh vực ATBX (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Chuyên viên
74- QLCN-SHTT	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Cấp mới/ gia hạn/ sửa đổi, bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X quang chẩn đoán trong y tế)	15 năm	Chuyên viên
75 -QLCN-SHTT	Hồ sơ, tài liệu phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp tỉnh	30 năm	Chuyên viên
76- QLCN-SHTT	Hồ sơ cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ	30 năm	Chuyên viên
77- QLCN-SHTT	Hồ sơ, tài liệu Khai báo thiết bị X-quan trọng chẩn đoán y tế	5 năm	Chuyên viên

78- QLCN-SHTT	Hồ sơ Báo cáo an toàn bức xạ hàng năm: - Báo cáo thực trạng tiến hành công việc bức xạ; - Báo cáo công tác quản lý an toàn bức xạ.	Vĩnh viễn	Chuyên viên
79- QLCN-SHTT	Tập công văn trao đổi những vấn đề liên quan đến ATBX	10 năm	Chuyên viên
80- QLCN-SHTT	Hồ sơ tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn về an toàn bức xạ	5 năm	Chuyên viên
V. PHÒNG QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG			
81-TĐC	Hồ sơ kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo nhóm 2 và lượng của hàng đóng gói sẵn	10 năm	Chuyên viên
82-TĐC	Hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	10 năm	Chuyên viên
83-TĐC	Hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	10 năm	Chuyên viên
84-TĐC	Hồ sơ kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ theo phân cấp.	10 năm	Chuyên viên
85-TĐC	Hồ sơ xét tặng giải thưởng quốc gia	10 năm	Chuyên viên
86-TĐC	Hồ sơ kiểm tra về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, ghi nhãn hàng hóa trong kinh doanh vàng trang sức, mỹ nghệ	10 năm	Chuyên viên

87-TĐC	Hồ sơ kiểm tra hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại các cơ quan hành chính nhà nước	10 năm	Chuyên viên
88-TĐC	Hồ sơ kiểm tra về tiêu chuẩn chất lượng và ghi nhãn hàng hóa đối với thiết bị điện, điện tử	10 năm	Chuyên viên
89-TĐC	Hồ sơ kiểm tra về tiêu chuẩn chất lượng và ghi nhãn hàng hóa trong kinh doanh xăng dầu	10 năm	Chuyên viên
90- TĐC	Hồ sơ kiểm tra về tiêu chuẩn chất lượng và ghi nhãn hàng hóa (đồ chơi trẻ em, mũ bảo hiểm, thép cốt bê tông, khí dầu mỏ hóa lỏng, dầu nhớt động cơ đốt trong	10 năm	Chuyên viên
91-TĐC	Hồ sơ thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng, điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	10 năm	Chuyên viên
92-TĐC	Hồ sơ năng suất chất lượng	10 năm	Chuyên viên
93-TĐC	Hồ sơ triển khai quyết định số 09/2020/QĐ- UBND về Quản lý Chất lượng sản phẩm hàng hóa trên địa bàn tỉnh	10 năm	Chuyên viên
94-TĐC	Hồ sơ khảo sát chất lượng	10 năm	Chuyên viên
95-TĐC	Hồ sơ truy xuất nguồn gốc	10 năm	Chuyên viên
96-TĐC	Hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	10 năm	Chuyên viên

97-TĐC	Hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	10 năm	Chuyên viên
98- TĐC	Hồ sơ công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành	10 năm	Chuyên viên
99- TĐC	Hồ sơ công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành	10 năm	Chuyên viên
100-TĐC	Hồ sơ cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.	20 năm	Chuyên viên
101-TĐC	Hồ sơ chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (cấp tỉnh)	10 năm	Chuyên viên
102-TĐC	Hồ sơ thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (cấp tỉnh)	10 năm	Chuyên viên
103-TĐC	Hồ sơ cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp tỉnh)	10 năm	Chuyên viên
104-TĐC	Hồ sơ kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng	10 năm	Chuyên viên

	hóa nhóm 2 nhập khẩu		
105-TĐC	Hồ sơ miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (cấp tỉnh)	10 năm	Chuyên viên
106-TĐC	Hồ sơ kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ	10 năm	Chuyên viên
107-TĐC	Hồ sơ cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	10 năm	Chuyên viên

Bảng Danh mục hồ sơ này có 107 hồ sơ, bao gồm:

- 41 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.
- 66 hồ sơ bảo quản có thời hạn.