

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2021
của Sở Khoa học và Công nghệ Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1753/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

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 năm 2021 của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 79/QĐ-SKHCN ngày 03/6/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ, Lãnh đạo các phòng thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Vinh Liên Trang

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NĂM 2021
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày tháng năm 2021
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Khánh Hòa)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
	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	
15-VP	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ, công tác quản trị	10 năm	Chuyên viên VP Văn thư	
	3. Tài liệu về tổ chức, cán bộ			
16-VP	Tập văn bản hướng dẫn về công tác tổ chức, cán bộ (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Lãnh đạo phòng	
17-VP	Hồ sơ về xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	Lãnh đạo phòng	
18-VP	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ	20 năm	Lãnh đạo phòng	
19-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	

20-VP	Hồ sơ xây dựng, Đề án vị trí việc làm của cơ quan	Vĩnh viễn	Lãnh đạo phòng	
21-VP	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế cơ quan	Vĩnh viễn	Lãnh đạo phòng	
22-VP	Hồ sơ thi đua khen thưởng cơ quan	Vĩnh viễn	Lãnh đạo phòng	
23-VP	Hồ sơ quy hoạch cán bộ	20 năm	Lãnh đạo phòng	
24-VP	Hồ sơ về việc điều động, bổ nhiệm, đề bạt, luân chuyển cán bộ	70 năm	Lãnh đạo phòng	
25-VP	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm	Lãnh đạo phòng	
26-VP	Hồ sơ gốc liên quan đến cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Lãnh đạo phòng	
27-VP	Hồ sơ thi tuyển viên chức, công chức	20 năm	Lãnh đạo phòng	
	4. Kế hoạch – Tài chính			
28-VP	Tập văn bản về quy hoạch, kế hoạch, thống kê (hồ sơ nguyên tắc)	Theo Hiệu lực văn bản	Chuyên viên	
29-VP	Hồ sơ về xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
30-VP	Hồ sơ về quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
31-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 05 năm	Chuyên viên	
32-VP	- Báo cáo tài chính Quý và hàng năm - Thông báo xét duyệt quyết toán	10 năm	Lãnh đạo phòng	

33-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	Lãnh đạo phòng	
34-VP	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	10 năm	Chuyên viên	
35-VP	Hồ sơ về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định	10 năm	Chuyên viên	
36-VP	Sổ sách kế toán	10 năm	Chuyên viên	
37-VP	Chứng từ kế toán các đề tài, dự án	10 năm	Chuyên viên	
38-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			
39-VP	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm	Chuyên viên	
40-VP	Hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt hợp đồng	Chuyên viên	
	II. THANH TRA			
41-TTra	Tập văn bản hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Chuyên viên	
42-TTra	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
43-TTra	Kế hoạch, Báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	Chuyên viên	
44/TTra	Hồ sơ các cuộc thanh tra trong lĩnh vực khoa học và công nghệ		Chuyên viên	

	- Vụ việc nghiêm trọng - vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm		
45/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	
46-TTra	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	Chuyên viên	
	III. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC			
47-QLKH	- Tập văn bản về hoạt động KH&CN cấp tỉnh, cấp cơ sở (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Chuyên viên	
48-QLKH	- Hồ sơ Tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh thuộc kế hoạch KH&CN hàng năm	10 năm	Chuyên viên	
49-QLKH	Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ (dự án sản xuất thử nghiệm, đề tài KH&CN, đề tài KHXH&NV, đề án khoa học, Dự án thuộc Chương trình NTMN) - Cấp nhà nước - Cấp tỉnh	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
50-QLKH	Phiếu điều tra, khảo sát thu thập số liệu phục vụ nhiệm vụ	10 năm	Chuyên viên	
51-QLKH	- Sản phẩm nhiệm vụ KH&CN	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
52-QLKH	Hồ sơ giao quyền sở hữu, quyền sử dụng các kết quả nghiên cứu khoa học	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
53-QLKH	Hồ sơ quản lý đề tài KH&CN cấp cơ sở	20 năm	Chuyên viên	
54-QLKH	Hồ sơ họp hội đồng tư vấn nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	20 năm	Chuyên viên	
55-QLKH	Hồ sơ quản lý hoạt động KH&CN cấp huyện	10 năm	Chuyên viên	
56-QLKH	Các Chương trình phối hợp giữa Sở với các đơn vị	20 năm	Chuyên viên	

57-QLKH	Hồ sơ quản lý hoạt động của các tổ chức, Hội	10 năm	Chuyên viên	
58-KHCN	Hồ sơ Khen thưởng về KH&CN - 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 10 năm	Chuyên viên	
59-KHCN	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ cấp cơ sở	10 năm	Chuyên viên	
	IV. PHÒNG QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH			
	1. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ (SHTT)			
60-QLChN	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý; xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về SHTT	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
61-QLChN	Hồ sơ tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật/ chế độ/quy định lĩnh vực SHTT	20 năm	Chuyên viên	
62-QLChN	Hồ sơ quản lý các dự án SHTT	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
63-QLChN	Báo cáo thực hiện thực hiện các đề án/chương trình/dự án về SHTT	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
64-QLChN	Báo cáo thực hiện kế hoạch hàng năm về SHTT	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
65-QLChN	Công văn trao đổi những vấn đề liên quan đến SHTT	10 năm	Chuyên viên	
	2. Quản lý sáng kiến (SK)			
66-QLChN	Hồ sơ tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật/ chế độ/quy định về hoạt động SK	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
67-QLChN	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về quản lý hoạt động SK	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
68-QLChN	Hồ sơ công nhận sáng kiến của khối Văn phòng Sở	10 năm	Chuyên viên	
69-QLChN	- Hồ sơ đánh giá hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến/đề tài - Hồ sơ đánh giá hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh	Vĩnh viễn	Chuyên viên	

	hưởng cấp toàn quốc của sáng kiến/đề tài. - Hồ sơ đánh giá hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh của sáng kiến/đề tài			
70-QLChN	Hồ sơ báo cáo hàng năm về quản lý hoạt động SK, gồm: - Báo cáo của các đơn vị thuộc đối tượng quản lý - Báo cáo tổng hợp về hoạt động SK từ các đơn vị	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
71-QLChN	Công văn trao đổi những vấn đề liên quan đến quản lý hoạt động SK	10 năm	Chuyên viên	
72-QLChN	Hồ sơ tham mưu UBND tỉnh về việc chấp nhận công nhận các sáng kiến	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
	3. Quản lý an toàn bức xạ và hạt nhân (ATBXHN)			
73-QLChN	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan thuộc lĩnh vực ATBXHN (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	Chuyên viên	
74-QLChN	Tập công văn trao đổi những vấn đề liên quan đến ATBX	10 năm	Chuyên viên	
75-QLChN	Hồ sơ, tài liệu cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Cấp mới/ gia hạn/ sửa đổi, bổ sung Giấy phép Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X quang chẩn đoán trong y tế.	15 năm	Chuyên viên	
76-QLChN	Hồ sơ, tài liệu Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp - Tỉnh. - Cơ sở.	- 30 năm - 15 năm	Chuyên viên	
77-QLChN	Hồ sơ, tài liệu cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ:	30 năm	Chuyên viên	
72-QLChN	- Hồ sơ, tài liệu khai báo chất phóng xạ, chất thải phóng xạ - Hồ sơ, tài liệu khai báo thiết bị bức xạ (trừ thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế) - Hồ sơ, tài liệu khai báo vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân	5 năm	Chuyên viên	
73-QLChN	Hồ sơ, tài liệu về quan trắc, cảnh báo phóng xạ, đánh giá tác động môi trường	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
74-QLChN	Hồ sơ, tài liệu thu gom và ứng phó sự cố đối với nguồn phóng xạ đã qua sử dụng và vật liệu hạt nhân nằm ngoài kiểm soát	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
75-QLChN	Hồ sơ Báo cáo an toàn bức xạ hàng năm: - Báo cáo thực trạng tiến hành công việc bức xạ;	Vĩnh viễn	Chuyên viên	

	- Báo cáo công tác quản lý an toàn bức xạ			
	4. Lĩnh vực hoạt động Khoa học và công nghệ			
76- QLChN	Hồ sơ thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN - Đăng ký thành lập mới doanh nghiệp KH&CN - Đăng ký chuyển đổi tổ chức KH&CN công lập để thành lập doanh nghiệp KH&CN - Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	30 năm	Chuyên viên	
77- QLChN	Hồ sơ thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ - Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ - Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ - Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ - Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ - Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ - Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	50 năm	Chuyên viên	
	5. Hồ sơ quản lý công nghệ, hỗ trợ phát triển thị trường KH&CN, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp			
78- QLChN	Hồ sơ thủ tục hành chính về phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ - Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) - Cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	50 năm	Chuyên viên	
79- QLChN	Hồ sơ, tài liệu thẩm định/hoặc có ý kiến về công nghệ dự án đầu tư	20 năm	Chuyên viên	

80- QLChN	Hồ sơ nhiệm vụ Đánh giá trình độ công nghệ trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn	Chuyên viên	
81 - QLChN	Hồ sơ, tài liệu thẩm định cơ sở khoa học của chương trình phát triển kinh tế - xã hội	30 năm	Chuyên viên	
82 - QLChN	Hồ sơ, tài liệu tổ chức triển lãm, hội chợ khoa học và công nghệ: - Chủ trì - Phối hợp	-Vĩnh viễn -10 năm	Chuyên viên	
83 - QLChN	Hồ sơ, tài liệu khảo sát, điều tra, đánh giá hoạt động ứng dụng, chuyển giao và đổi mới công nghệ	20 năm	Chuyên viên	
84 - QLChN	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong các nhiệm vụ: quản lý công nghệ, , thị trường công nghệ, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo	20 năm	Chuyên viên	
85 - QLChN	Công văn trao đổi, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tính toán các chỉ số đổi mới công nghệ, thị trường công nghệ, khởi nghiệp.	10 năm	Chuyên viên	
86 - QLChN	Hồ sơ về Website Sở Khoa học và Công nghệ	Vĩnh viễn	Chuyên viên	

Bảng Danh mục hồ sơ này có 109 hồ sơ, bao gồm:

- 39 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.
- 70 hồ sơ bảo quản có thời hạn.