

Số: **380** /QĐ-BNN-VP

Hà Nội, ngày **30** tháng **01** năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định tạm thời về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
chuyên ngành Thú y**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 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 PTNT;

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 cơ quan tổ chức;

Căn cứ vào Quy chế công tác Lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Cục Thú y tại Tờ trình 1657/TY-VP ngày 24/9/2014 về Quy định danh mục hồ sơ, tài liệu chuyên ngành Thú y và thời hạn bảo quản;

Trên cơ sở ý kiến của Bộ Nội vụ tại Văn bản 4781/BNV-VTLTNN ngày 11/11/2014 về ý kiến đối với dự thảo bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của ngành Thú y;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành Thú y.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Thú y và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Sở Nông nghiệp và PTNT;
- Lưu: VT, VP, TY.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG



Vũ Văn Tám

QUY ĐỊNH

Tạm thời về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành Thú y
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 380/QĐ-BNN-VP ngày 30 tháng 01 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc chuyên ngành Thú y được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực Thú y.

2. Đối tượng áp dụng:

Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực chuyên ngành Thú y.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

a) "Tài liệu" là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực Thú y.

Tài liệu bao gồm: các văn bản, thông tin, số liệu kiểm tra, dữ liệu xét nghiệm, giám sát, đánh giá, thống kê, tổng hợp, báo cáo liên quan đến thú y; kết quả cấp, gia hạn, thu hồi các loại giấy tờ chứng nhận về thú y; kết quả của các chương trình, dự án chuyên ngành thú y; phim, ảnh, các vật mang tin khác liên quan đến lĩnh vực thú y.

b) "Hồ sơ" là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi hoạt động ngành Thú y của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân.

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

d) "Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn": là loại hồ sơ, tài liệu có ý nghĩa và giá trị sử dụng không phụ thuộc vào thời gian.

đ) "Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn" là khoảng thời gian cần thiết để bảo quản, thời gian được xác định bằng số năm cụ thể.

Điều 3. Nội dung bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành Thú y

Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành Thú y được ban hành tại Quyết định này gồm 7 nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

Nhóm 1: Phòng chống dịch bệnh động vật

Nhóm 2: Kiểm dịch động vật, kiểm soát giết mổ (KSGM), kiểm tra vệ sinh thú y (KTVSTY) và an toàn thực phẩm.

Nhóm 3: Quản lý thuốc thú y

Nhóm 4: Kiểm nghiệm thuốc thú y

Nhóm 5: Chẩn đoán dịch bệnh động vật

Nhóm 6: Quản lý hồ sơ khoa học công nghệ

Nhóm 7: Thanh tra, pháp chế.

Điều 4. Sử dụng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành Thú y

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành Thú y được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức Thú y. Khi xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không được thấp hơn mức quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được ban hành tại quyết định này.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, đánh giá lại, nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

2. Những hồ sơ, tài liệu chuyên ngành Thú y chưa được quy định trong Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu này hoặc hồ sơ tài liệu mới hình thành trong quá trình hoạt động, đơn vị vận dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại quy định này, đồng thời báo cáo Cục Thú y để tổng hợp báo cáo Bộ.

3. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu khác hình thành phổ biến, tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên ngành khác (không thuộc hồ sơ, tài liệu đặc thù ngành thú y theo Quy định này) hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức Thú y, thực hiện theo Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và quy định của các cơ quan quản lý chuyên ngành khác.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Cục Thú y chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, tổ chức thực hiện Quy định này trong hệ thống tổ chức ngành Thú y.

2. Các đơn vị, tổ chức trong hệ thống chuyên ngành Thú y có trách nhiệm thi hành quy định này.

Tổ chức lập hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản đối với từng hồ sơ theo quy định này và tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định.

Đối với hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa được xử lý phải được chỉnh lý, xác định thời hạn bảo quản, xử lý tài liệu, hồ sơ hết thời hạn bảo quản theo quy định. Báo cáo kết quả về Cục Thú y để tổng hợp báo cáo Bộ.

3. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc phản ánh kịp thời về Cục Thú y, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xử lý. /

KT. BỘ TRƯỞNG
PHỤ TRƯỞNG

Vũ Văn Tám

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
CHUYÊN NGÀNH THÚ Y

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-BNN-VP ngày 30 tháng 01 năm 2015
của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)



STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản, lưu trữ
	I. Phòng chống dịch bệnh động vật	
1	Hồ sơ, tài liệu chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn	10 năm
2	Hồ sơ, tài liệu chứng nhận vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản	10 năm
	II. Kiểm dịch động vật, kiểm soát giết mổ (KSGM), kiểm tra vệ sinh thú y (KTVSTY) và an toàn thực phẩm	
3	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn nhập khẩu động vật, sản phẩm động vật của Cục Thú y:	
3.1	Động vật làm giống (cụ, kỵ)	vĩnh viễn
3.2	Động vật làm giống (ông bà, bố mẹ)	10 năm
3.3	Động vật nuôi thương phẩm	10 năm
3.4	Động vật lấy sữa	10 năm
3.5	Động vật, sản phẩm động vật (SPĐV) làm thực phẩm	10 năm
3.6	Động vật thí nghiệm, nuôi cảnh	10 năm
3.7	SPĐV không làm thực phẩm	5 năm
3.8	Bột thịt xương nguyên liệu chế biến thức ăn chăn nuôi	10 năm
4	Hồ sơ, tài liệu cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật nhập khẩu (bao gồm cả thủy sản) của Cơ quan Thú y được giao kiểm dịch tại các cửa khẩu:	
4.1	Động vật làm giống (từ cấp ông, bà trở lên)	Vĩnh viễn
4.2	Động vật làm giống (bố, mẹ)	10 năm
4.3	Động vật nuôi thương phẩm	10 năm
4.4	Động vật lấy sữa	10 năm
4.5	Động vật, SPĐV làm thực phẩm	10 năm
4.6	SPĐV không làm thực phẩm	5 năm
4.7	Động vật thí nghiệm, nuôi cảnh	10 năm
4.8	Bột thịt xương nguyên liệu chế biến thức ăn chăn nuôi	10 năm
5	Hồ sơ, tài liệu cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật phục vụ xuất khẩu (bao gồm cả thủy sản):	
5.1	Động vật làm giống	10 năm

Handwritten signature

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản, lưu trữ
5.2	Động vật lấy sữa	10 năm
5.3	Động vật, SPĐV làm thực phẩm	10 năm
5.4	Động vật thí nghiệm, nuôi cảnh	5 năm
5.5	SPĐV không làm thực phẩm	5 năm
6	Hồ sơ, tài liệu cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển phục vụ chăn nuôi, thương mại, tiêu dùng trong nước (bao gồm cả thủy sản):	
6.1	Động vật làm giống	10 năm
6.2	Động vật lấy sữa	10 năm
6.3	Động vật, SPĐV làm thực phẩm	10 năm
6.4	Động vật thí nghiệm, nuôi cảnh	5 năm
6.5	SPĐV không làm thực phẩm	5 năm
7	Hồ sơ, tài liệu kiểm soát giết mổ động vật:	
7.1	Xuất khẩu	10 năm
7.2	Tiêu thụ nội địa	10 năm
8	Hồ sơ, tài liệu cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật và thủy sản với mục đích quá cảnh; kho ngoại quan; tạm nhập – tái xuất	5 năm
9	Hồ sơ, tài liệu cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, bao gồm cả thủy sản với hình thức tạm nhập để gia công chế biến và tái xuất nhập khẩu	5 năm
10	Hồ sơ, tài liệu cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y (bao gồm cả thủy sản) của cơ sở: Chăn nuôi, thu mua, kinh doanh, giết mổ động vật, chế biến, cách ly kiểm dịch, kho bảo quản sản phẩm	5 năm
11	Hồ sơ, tài liệu cấp giấy chứng nhận kiểm dịch vận chuyển động vật đưa vào lò mổ tiêu thụ trong nước và xuất khẩu	10 năm
12	Hồ sơ, tài liệu kết quả kiểm tra vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm đối với động vật, sản phẩm động vật	10 năm
	III. Quản lý thuốc thú y	
13	Hồ sơ, tài liệu chứng nhận của Cơ quan thú y có thẩm quyền về việc kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thuốc thú y, chế phẩm sinh học, hóa chất dùng trong thú y	10 năm
14	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn nhập khẩu thuốc thú y, nguyên liệu thuốc thú y, vắc xin, chế phẩm sinh học, hóa chất dùng trong thú y của Cục Thú y	10 năm

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản, lưu trữ
15	Hồ sơ, tài liệu đăng ký xuất khẩu thuốc Thú y (cấp CFS)	5 năm
16	Hồ sơ, tài liệu đăng ký lưu hành thuốc thú y (đăng ký mới, đăng ký lại, đăng ký gia công)	10 năm
17	Hồ sơ, tài liệu đăng ký khảo nghiệm, thử nghiệm thuốc thú y	10 năm
18	Hồ sơ, tài liệu đăng ký bổ sung, thay đổi giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y	10 năm
19	Hồ sơ, tài liệu quảng cáo, hội thảo thuốc thú y	10 năm
	IV. Kiểm nghiệm thuốc thú y	
20	Hồ sơ, tài liệu kiểm soát quy trình kiểm nghiệm	20 năm
21	Hồ sơ, tài liệu đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo về quy trình kiểm nghiệm	10 năm
22	Hồ sơ, tài liệu về công việc phù hợp, hành động khắc phục phòng ngừa trong kiểm soát quy trình kiểm nghiệm	10 năm
23	Hồ sơ, tài liệu đăng ký, kết quả kiểm nghiệm thuốc thú y	10 năm
	V. Chẩn đoán dịch bệnh động vật	
24	Quy trình chẩn đoán, xét nghiệm	vĩnh viễn
25	Hồ sơ, tài liệu chẩn đoán xét nghiệm các dịch bệnh của động vật	10 năm
	VI. Quản lý hồ sơ khoa học công nghệ	
26	Hồ sơ, tài liệu xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn lĩnh vực Thú y	Vĩnh viễn
27	Hồ sơ, tài liệu đánh giá, chỉ định phòng thử nghiệm ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn lĩnh vực thú y	vĩnh viễn
28	Hồ sơ, tài liệu đánh giá, chỉ định tổ chức nhận hợp chuẩn, hợp quy	20 năm
29	Hồ sơ, tài liệu quản lý nội bộ hệ thống chất lượng phòng chẩn đoán, xét nghiệm dịch bệnh, các chỉ tiêu vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm	20 năm
	VII. Thanh tra, pháp chế	
30	Hồ sơ xử phạt hành chính trong lĩnh vực thú y	20 năm
31	Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề thú y	20 năm