

Số: **49**/QC-VTLTNN

Hà Nội, ngày **21** tháng 01 năm 2014

QUY CHẾ
Hoạt động sáng kiến
của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Căn cứ Quyết định 89/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến được ban hành kèm theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ,

Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy chế hoạt động sáng kiến như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về hoạt động sáng kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Các cá nhân, đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có yêu cầu công nhận sáng kiến về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hoạt động sáng kiến bao gồm các hoạt động tạo ra, áp dụng, công nhận sáng kiến và thực hiện quyền, nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến.

2. Tác giả sáng kiến là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình. Đồng tác giả sáng kiến là tác giả cùng tạo ra sáng kiến với tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến là 50%.

3. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là cơ quan, tổ chức, cá nhân đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất, kỹ thuật dưới hình thức giao việc, thuê việc hoặc các hình thức khác cho tác giả để tạo ra sáng kiến.

4. Đối tượng được công nhận sáng kiến là các giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật. Cụ thể là:

a) Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm thực hiện một nhiệm vụ xác định, bao gồm: sản phẩm (vật thể, vật liệu, chất...), quy trình.

b) Giải pháp quản lý là phương pháp, cách thức tổ chức, điều hành, giám sát, kiểm tra công việc thuộc các lĩnh vực hoạt động.

c) Giải pháp tác nghiệp là phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc các lĩnh vực hoạt động.

d) Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng giải pháp kỹ thuật vào thực tiễn.

Điều 3. Các điều kiện công nhận sáng kiến

Giải pháp được Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước công nhận là sáng kiến nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1. Có tính mới trong phạm vi Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Giải pháp được coi là có tính mới trong phạm vi Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước nếu tính đến trước ngày nộp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến hoặc ngày bắt đầu áp dụng lần đầu trong phạm vi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, giải pháp có đầy đủ các điều kiện sau:

a) Không trùng với nội dung của giải pháp có trong Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến nộp trước.

b) Không trùng với các giải pháp đã được mô tả trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật dưới bất kỳ hình thức nào có thể tiếp cận công khai đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được.

c) Không trùng với giải pháp đã được áp dụng, áp dụng thử, được đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến.

d) Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

2. Đã được áp dụng hoặc thử áp dụng tại khối cơ quan Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hoặc các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục và được Hội đồng Sáng kiến của đơn vị đánh giá có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế, hiệu quả quản lý hoặc lợi ích xã hội.

CHƯƠNG II

CÔNG NHẬN VÀ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN

Điều 4. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến bao gồm các nội dung được quy định tại BM-01.
2. Kèm theo Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến là các hình ảnh, sản phẩm, mô hình, bản vẽ, ảnh chụp... minh họa cho giải pháp (nếu có).
3. Tác giả sáng kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin nêu trong Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

Điều 5. Tiếp nhận, xem xét Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến

1. Tất cả Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến của các cá nhân thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đều phải được thẩm định trước khi gửi đến Hội đồng Sáng kiến Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
 - a) Nếu tác giả sáng kiến là các cá nhân thuộc đơn vị chức năng của Cục thì việc thẩm định Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến sẽ do Hội đồng Sáng kiến của Khối cơ quan Cục thực hiện.
 - b) Nếu tác giả sáng kiến là các cá nhân thuộc đơn vị sự nghiệp của Cục thì việc thẩm định Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến sẽ do Hội đồng Sáng kiến của các đơn vị đó thực hiện.
 - c) Trong trường hợp cần thiết, các đơn vị có thể mời thêm chuyên gia liên quan đến nội dung giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến tham gia thẩm định giải pháp.
2. Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến gồm:
 - a) Công văn đề nghị công nhận sáng kiến.
 - b) Biên bản họp xét sáng kiến của Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở.
 - c) Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.
3. Thường trực Hội đồng Sáng kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có nhiệm vụ:
 - a) Tiếp nhận và tổng hợp các hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến của các đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
 - b) Tiếp nhận và tổng hợp các Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến về lĩnh vực văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến là trước ngày 31/8 hàng năm. Các hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến nếu gửi sau ngày 31/8 được xem xét, công nhận sáng kiến vào năm sau.

4. Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến, Thường trực Hội đồng Sáng kiến của Cục có trách nhiệm:

a) Xem xét Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

b) Thông báo cho tác giả sáng kiến về những vấn đề cần sửa chữa, bổ sung trong Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến và ấn định thời hạn để tác giả sửa chữa, bổ sung, gửi lại Đơn.

c) Thông báo cho tác giả sáng kiến về việc chấp nhận Đơn.

d) Thông báo cho tác giả sáng kiến lý do nếu từ chối Đơn.

Điều 6. Xét công nhận sáng kiến

1. Việc xét công nhận sáng kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước do Hội đồng Sáng kiến thực hiện định kỳ vào tháng 10 hàng năm.

2. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng Sáng kiến của Cục, Thường trực Hội đồng Sáng kiến có trách nhiệm thông báo kết quả xét sáng kiến cho các cá nhân, đơn vị, trường hợp không công nhận sáng kiến phải nêu rõ lý do. Tác giả của các giải pháp không được công nhận là sáng kiến có thể làm Đơn đề nghị xét lại.

3. Thường trực Hội đồng Sáng kiến của Cục hoàn thiện các thủ tục, trình Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước công nhận sáng kiến.

4. Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng Sáng kiến, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước:

a) Xem xét, công nhận sáng kiến do Hội đồng Sáng kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đề xuất.

b) Cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến theo mẫu quy định tại phụ lục (BM-02).

Điều 7. Xét lại sáng kiến

1. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị xét lại sáng kiến, Hội đồng Sáng kiến có trách nhiệm xét lại giải pháp nêu trong Đơn. Nếu giải pháp có nội dung phức tạp hoặc cần thử nghiệm thì thời hạn trên có thể kéo dài, nhưng không quá 01 tháng.

2. Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng Sáng kiến của Cục xét lại giải pháp, Thường trực Hội đồng Sáng kiến có trách nhiệm thông báo kết quả làm việc của Hội đồng trước khi làm các thủ tục trình Cục trưởng công nhận sáng kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 8. Hội đồng Sáng kiến

1. Hội đồng Sáng kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

a) Hội đồng Sáng kiến của Cục do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thành lập theo nhiệm kỳ 05 năm.

b) Hội đồng Sáng kiến của Cục gồm có: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng là những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, khoa học công nghệ, kinh nghiệm quản lý, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thành niên Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ là Thường trực Hội đồng Sáng kiến của Cục. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia giúp tư vấn, thẩm định sáng kiến.

c) Hội đồng Sáng kiến của Cục làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá một cách khách quan, trung thực giải pháp được yêu cầu công nhận sáng kiến. Thành phần và quy chế làm việc của Hội đồng do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định.

2. Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở

a) Hội đồng Sáng kiến của Khối cơ quan Cục do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thành lập và quy định thành phần, quy chế làm việc của Hội đồng. Hội đồng Sáng kiến của các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục do cấp trưởng của đơn vị thành lập và quy định thành phần, quy chế làm việc của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở phải là thành viên Hội đồng Sáng kiến của Cục.

b) Hội đồng Sáng kiến cấp cơ sở làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Hội đồng có nhiệm vụ xem xét Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến của các cá nhân làm việc tại đơn vị mình và hoàn thiện hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến gửi Thường trực Hội đồng Sáng kiến của Cục.

Điều 9. Phổ biến và áp dụng sáng kiến

1. Sau khi có Quyết định công nhận sáng kiến, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước công bố, phổ biến rộng rãi trên Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam và Trang thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (<http://www.archives.gov.vn>).

2. Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm theo dõi việc tổ chức áp dụng sáng kiến.

CHƯƠNG III
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CHỦ ĐẦU TƯ TẠO RA
SÁNG KIẾN, TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến

1. Quyền của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến
 - a) Áp dụng sáng kiến.
 - b) Chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác áp dụng theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến: Trả thù lao cho tác giả sáng kiến và những người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu theo quy định tại Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của tác giả sáng kiến

1. Quyền của tác giả sáng kiến
 - a) Được ghi nhận là tác giả sáng kiến trong Giấy chứng nhận sáng kiến và được nêu danh tác giả sáng kiến khi sáng kiến được phổ biến, giới thiệu.
 - b) Nhận thù lao theo quy định tại Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến.
 - c) Hưởng các chế độ khuyến khích khác theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và khoa học công nghệ.
 - d) Áp dụng và chuyển giao sáng kiến cho tổ chức, cá nhân khác, trừ trường hợp sáng kiến là đối tượng thuộc quyền sở hữu trí tuệ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến và trường hợp giữa chủ đầu tư tạo ra sáng kiến, tác giả sáng kiến có thỏa thuận khác.

2. Nghĩa vụ của tác giả sáng kiến
 - a) Cung cấp đầy đủ thông tin về sáng kiến để có thể áp dụng được.
 - b) Tham gia triển khai áp dụng sáng kiến lần đầu.
 - c) Giữ bí mật thông tin về sáng kiến theo thỏa thuận với chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 01 năm 2014.

2. Các quy định liên quan đến hoạt động sáng kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước được ban hành trước đây nếu trái với các quy định trong Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Các cá nhân, đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có đề nghị công nhận sáng kiến về lĩnh vực văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 13;
- Lãnh đạo Cục (02);
- Lưu: VT, TTKHCN. *vt*

CỤC TRƯỞNG



[Handwritten signature]
Vũ Thị Minh Hương

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Nơi công tác	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ % đóng góp tạo ra giải pháp	Ký tên
1.							
2.							

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến:
“.....”

1. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến):.....
.....

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:.....

3. Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử:.....

4. Mô tả bản chất của sáng kiến:

4.1. Tình trạng trước khi áp dụng giải pháp
.....
.....

4.2. Nội dung của giải pháp (kèm theo các minh họa như biểu mẫu, bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu có)
.....
.....
.....

5. Những thông tin cần được bảo mật (nếu có)
.....

6. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến
.....

7. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả¹

.....
.....
.....

8. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có)¹

.....
.....
.....

9. Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Nơi công tác	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng giải pháp hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết; nêu số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN CẢI TIẾN KỸ THUẬT

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Chứng nhận

Giải pháp: “ ”

được công nhận là Sáng kiến năm của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (tại Quyết định số: /QĐ-VTLTNN ngày tháng năm của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước).

Tác giả sáng kiến:

- 1. Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị công tác:
- 2. Ông/Bà: Chức vụ: Đơn vị công tác:

Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến:

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Mô tả tóm tắt về sáng kiến:

- Nội dung sáng kiến:

- Khả năng áp dụng:

- Hiệu quả:

Mặt sau

