

Số: 44 /QC-VTLTNN

Hà Nội, ngày 21 tháng 01 năm 2014

QUY CHẾ

Hoạt động khoa học và công nghệ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Căn cứ Quyết định số 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 Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 1666/QĐ-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2009 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ;

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 khoa học và công nghệ 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 quản lý và nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Hoạt động sáng kiến cải tiến kỹ thuật được quy định tại văn bản khác.

2. Đối tượng áp dụng: Các cá nhân, đơn vị thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hoạt động khoa học và công nghệ là hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ.

2. Nghiên cứu khoa học là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.

3. Ứng dụng công nghệ là hoạt động đưa các kết quả nghiên cứu khoa học và các công nghệ, thiết bị mới vào thực tiễn.

4. Dịch vụ khoa học và công nghệ là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

5. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ là hoạt động liên quan đến việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, nghiệm thu, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ

1. Bảo đảm quản lý, thực hiện thống nhất hoạt động khoa học và công nghệ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

2. Tôn trọng, bảo đảm quyền tự do sáng tạo, phát huy dân chủ, nâng cao trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trong việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Cục.

3. Xác định, lựa chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phù hợp với điều kiện thực tiễn và đáp ứng yêu cầu xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 4. Tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước được bố trí từ các nguồn sau:

a) Ngân sách nhà nước đầu tư trực tiếp cho hoạt động khoa học và công nghệ được bố trí trong kế hoạch ngân sách hàng năm của Cục.

b) Các nguồn tài chính khác:

- Kinh phí tự có của các cá nhân, đơn vị thuộc Cục.

- Kinh phí tài trợ trực tiếp từ các cá nhân, tổ chức ở trong nước và nước ngoài.

- Kinh phí của các quỹ hỗ trợ, đầu tư cho hoạt động khoa học và công nghệ ở trong nước và nước ngoài.

2. Việc sử dụng kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ phải tuân thủ đúng các quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Khoa học và công nghệ, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và phù hợp với mục tiêu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.

CHƯƠNG II

XÁC ĐỊNH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 5. Xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ

1. Kế hoạch khoa học và công nghệ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước được xây dựng trên cơ sở các đề xuất của các cá nhân, đơn vị thuộc Cục thông qua Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (BM-01).

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các cá nhân, đơn vị thuộc Cục được đề xuất trên cơ sở:

a) Chiến lược, chương trình, kế hoạch, quy hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về khoa học và công nghệ của Cục.

b) Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

c) Các vấn đề lý luận cần nghiên cứu, hoàn thiện.

d) Các vấn đề phát sinh trong thực tiễn thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

3. Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm xây dựng dự thảo kế hoạch khoa học và công nghệ của Cục để trình Lãnh đạo Cục quyết định.

Điều 6. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được giao theo ba phương thức sau:

a) Giao trực tiếp.

b) Tuyển chọn (lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm tốt nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua việc xem xét, đánh giá Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo những yêu cầu, tiêu chí nhất định).

c) Xét tài trợ từ quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có thể được thực hiện theo phương thức quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc phương thức khác do tổ chức, cá nhân lựa chọn.

Điều 7. Hội đồng Khoa học và Công nghệ Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

1. Hội đồng Khoa học và Công nghệ do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thành lập theo nhiệm kỳ 05 năm, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Cục phụ trách hoạt động khoa học và công nghệ của Cục.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, Ủy viên Hội đồng là những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực văn thư, lưu trữ hoặc có kinh nghiệm quản lý, nghiên cứu khoa học, công nghệ.

e) Thường trực Hội đồng là Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ.

2. Hội đồng Khoa học và Công nghệ có nhiệm vụ tư vấn cho Lãnh đạo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về các vấn đề sau:

a) Phương hướng, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ.

b) Thuyết minh, đề cương các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Khen thưởng các công trình khoa học xuất sắc, các cá nhân, đơn vị có nhiều thành tích trong hoạt động khoa học và công nghệ.

d) Nội dung, phương hướng đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ khoa học nghiệp vụ.

e) Các vấn đề khác liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ của Cục.

3. Hội đồng Khoa học và Công nghệ làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Thành phần và quy chế làm việc của Hội đồng Khoa học và Công nghệ do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định.

Chương III

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8. Các loại nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ

1. Các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Quốc gia.

2. Các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ.

3. Các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.

4. Các chuyên đề nghiên cứu khoa học.

Điều 9. Trình tự thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, phê duyệt Thuyết minh (BM-02), đề cương nghiên cứu (BM-04) của nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ.

2. Tuyển chọn, bổ nhiệm cá nhân làm chủ nhiệm các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ.

3. Triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ.

4. Kiểm tra tiến độ, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ.

5. Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ.

6. Hoàn thiện và nộp lưu hồ sơ thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ.

Điều 10. Chủ nhiệm các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

1. Điều kiện đăng ký

a) Công chức, viên chức đăng ký làm chủ nhiệm chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Quốc gia phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Thông tư số 09/2012/TT-BKHHCN ngày 02 tháng 4 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ và các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có).

b) Công chức, viên chức đăng ký làm chủ nhiệm chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Quy chế hoạt động khoa học, công nghệ của Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 1666/QĐ-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2009 và các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có).

c) Công chức, viên chức đăng ký làm chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từ đại học trở lên và có ít nhất 02 năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung nghiên cứu.

d) Công chức, viên chức đăng ký chủ trì các chuyên đề nghiên cứu khoa học phải có ít nhất 01 năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung nghiên cứu.

2. Quyền hạn

a) Lựa chọn thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ.

- Đối với chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Quốc gia: không quá 09 thành viên.

- Đối với chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ: không quá 06 thành viên.

- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở: không quá 04 thành viên.

b) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí, tiến độ thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ trong trường hợp cần thiết.

c) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ theo kế hoạch.

3. Nghĩa vụ

a) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do cấp có thẩm quyền giao theo các điều khoản trong Hợp đồng khoa học và công nghệ đã ký kết.

b) Đăng ký, lưu giữ, bàn giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 11. Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

1. Nghiệm thu chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Quốc gia

a) Chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Quốc gia được nghiệm thu hai cấp: cấp cơ sở và cấp Nhà nước.

b) Việc nghiệm thu chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Quốc gia được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 07/2009/TT-BKHHCN ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ và các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có).

2. Nghiệm thu chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ

a) Chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ được nghiệm thu hai cấp: cấp cơ sở (nghiệm thu cơ sở) và cấp Bộ (nghiệm thu chính thức).

b) Việc nghiệm thu chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ được thực hiện theo các quy định tại Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 1666/QĐ-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2009 và các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có).

c) Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục đề nghị Bộ Nội vụ, Viện Khoa học tổ chức nhà nước nghiệm thu cơ sở, nghiệm thu chính thức và công nhận kết quả thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ.

d) Chủ nhiệm các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng thuật (BM-05), báo cáo tóm tắt (BM-06) của chương trình, đề tài và thực hiện các thủ tục đề nghị công nhận kết quả thực hiện chương trình, đề tài (BM-07).

3. Nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

a) Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được nghiệm thu hai cấp: cấp cơ sở (nghiệm thu cơ sở) và cấp Cục (nghiệm thu chính thức).

b) Nghiệm thu cơ sở

- Hội đồng nghiệm thu cơ sở do Giám đốc Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ quyết định thành lập gồm 05 thành viên: Chủ tịch Hội đồng là đại diện Lãnh đạo Trung tâm; 02 Phản biện và 01 Ủy viên Hội đồng là các nhà

khoa học, các chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp về lĩnh vực khoa học, công nghệ liên quan đến đề tài; Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện của Phòng Quản lý khoa học và công nghệ, Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ.

- Hồ sơ nghiệm thu cơ sở bao gồm: Hợp đồng thực hiện đề tài, Thuyết minh đề tài; báo cáo tổng thuật của đề tài (phải thể hiện được các nội dung nghiên cứu cơ bản đã nêu trong Thuyết minh; bố cục gồm: mục lục, bảng chữ viết tắt (nếu có), phần mở đầu, nội dung, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có); dung lượng của báo cáo phải đạt từ 50 trang A4 trở lên, có sự cân đối giữa các chương) (BM-05)); Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở.

- Trong thời gian 30 ngày kể từ khi họp Hội đồng nghiệm thu cơ sở, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện báo cáo tổng thuật theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

c) Nghiệm thu chính thức

- Hội đồng nghiệm thu chính thức do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quyết định thành lập gồm 05 thành viên: Chủ tịch Hội đồng là đại diện Lãnh đạo Cục; 02 Phản biện và 01 Ủy viên Hội đồng là các nhà khoa học, các chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp về lĩnh vực khoa học, công nghệ liên quan đến đề tài; Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện Lãnh đạo Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ.

- Hồ sơ nghiệm thu chính thức bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu chính thức; Biên bản nghiệm thu cơ sở; hồ sơ nghiệm thu cơ sở nêu tại Điểm b Khoản 3 Điều này, trong đó báo cáo tổng thuật đã được chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu cơ sở.

- Trong thời gian 30 ngày kể từ khi họp Hội đồng nghiệm thu chính thức, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa báo cáo tổng thuật theo ý kiến của Hội đồng và làm Đơn đề nghị công nhận kết quả thực hiện đề tài (BM-07).

- Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, làm thủ tục trình Lãnh đạo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.

4. Nghiệm thu chuyên đề nghiên cứu khoa học

Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm nghiệm thu sản phẩm của các chuyên đề nghiên cứu khoa học do các cá nhân thuộc Cục chủ trì thực hiện trên cơ sở đối chiếu với các nội dung, yêu cầu đã nêu trong đề cương và Hợp đồng thực hiện chuyên đề nghiên cứu.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 12. Các hoạt động ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu vào công tác văn thư, lưu trữ.
2. Ứng dụng công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 13. Ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu vào công tác văn thư, lưu trữ

1. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước khuyến khích việc thử nghiệm, ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm:

a) Đề xuất hoặc tiếp nhận các đề xuất ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ của các cá nhân, đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Xây dựng phương án tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ để trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

c) Tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào hoạt động của các đơn vị thuộc Cục.

3. Cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ có trách nhiệm:

a) Đề xuất phương án ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ do mình chủ trì.

b) Phối hợp với Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ trong việc tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ theo sự chỉ đạo của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

4. Các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ trong quá trình triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào hoạt động của đơn vị mình.

Điều 14. Ứng dụng công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Đánh giá, định giá công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ

a) Trước khi lựa chọn, công nghệ dự kiến ứng dụng phải được đánh giá, định giá bởi Hội đồng Đánh giá, giám định công nghệ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Hội đồng Đánh giá, giám định công nghệ do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thành lập, trong đó Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn

thư, lưu trữ là Thường trực của Hội đồng. Thành phần và quy chế làm việc của Hội đồng do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định.

b) Hồ sơ đánh giá, định giá công nghệ bao gồm:

- Thuyết minh công nghệ (BM-03).

- Tài liệu về công nghệ và các trang thiết bị có liên quan (nếu có).

c) Các nội dung cơ bản cần xem xét khi tiến hành đánh giá, định giá công nghệ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 31/2011/TT-BKHHCN ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ và các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có).

d) Kết quả đánh giá, định giá công nghệ được thể hiện bằng biên bản đánh giá, định giá và báo cáo kết quả đánh giá, định giá công nghệ.

2. Giám định công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ

a) Công nghệ sau khi tiếp nhận phải được giám định bởi Hội đồng Đánh giá, giám định công nghệ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Hoạt động giám định công nghệ bao gồm:

- Xác định tình trạng pháp lý, các quyền đối với công nghệ đã được chuyển giao.

- Kiểm tra, xác định các chỉ tiêu kỹ thuật của công nghệ đã được chuyển giao so với các chỉ tiêu của công nghệ được quy định trong Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

- Đánh giá khả năng sử dụng công nghệ của viên chức Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước sau khi hoàn thành các khóa học chuyển giao công nghệ.

c) Kết quả giám định công nghệ được thể hiện bằng biên bản giám định công nghệ và văn bản kết luận giám định công nghệ.

3. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

a) Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm:

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chuẩn bị hồ sơ đánh giá, định giá công nghệ.

- Tiếp nhận hồ sơ đánh giá, định giá công nghệ.

- Tổ chức họp Hội đồng Đánh giá, giám định công nghệ của Cục.

- Tham gia các lớp tập huấn, chuyển giao công nghệ khi các đơn vị thuộc Cục triển khai tiếp nhận công nghệ.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về hoạt động ứng dụng công nghệ của các đơn vị thuộc Cục.

b) Đơn vị tiếp nhận công nghệ có trách nhiệm:

- Lựa chọn công nghệ cần chuyển giao phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, trình Hội đồng Đánh giá, giám định công nghệ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định.

- Chuẩn bị hồ sơ đánh giá, định giá công nghệ.

- Triển khai tiếp nhận công nghệ theo kết luận của Hội đồng Đánh giá, giám định công nghệ và Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

- Tạo điều kiện cho công chức, viên chức của Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, chuyển giao công nghệ trong quá trình tiếp nhận công nghệ.

- Báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước định kỳ sáu tháng một lần đánh giá về việc ứng dụng công nghệ hoặc báo cáo đột xuất về các vấn đề phát sinh trong quá trình ứng dụng công nghệ.

CHƯƠNG V DỊCH VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 15. Hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

1. Dịch vụ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ bao gồm các hoạt động sau:

a) Thông tin khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Tư vấn khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

c) Chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm là đơn vị đầu mối giúp Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quản lý và thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ này.

Điều 16. Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Nội dung của hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, bao gồm:

1. Thu thập, bổ sung nguồn thông tin tư liệu văn thư, lưu trữ.

2. Tổ chức quản lý tư liệu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

3. Biên dịch tư liệu văn thư, lưu trữ phục vụ công tác quản lý và nghiên cứu.

4. Xây dựng cơ sở dữ liệu và phục vụ khai thác thông tin tư liệu văn thư, lưu trữ.

5. Phổ biến thông tin, kết quả khoa học và công nghệ về văn thư, lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan.

Điều 17. Hoạt động tư vấn khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

1. Nội dung của hoạt động tư vấn khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

a) Pháp luật về khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Các định mức kinh tế - kỹ thuật, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

c) Các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các sản phẩm, dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

e) Các thành tựu khoa học và công nghệ, các công nghệ hiện đại được ứng dụng trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Hình thức tư vấn khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng (mời giảng viên trong nước hoặc quốc tế).

b) Cử chuyên gia tư vấn trực tiếp hoặc từ xa cho bên đối tác.

Điều 18. Hoạt động chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

1. Nội dung của hoạt động chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, bao gồm:

a) Các định mức kinh tế - kỹ thuật, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Các quy trình, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

c) Các thành tựu khoa học và công nghệ, các công nghệ hiện đại trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Phương thức chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

a) Chuyển giao tài liệu về công nghệ.

b) Đào tạo cho bên tiếp nhận, sử dụng công nghệ.

c) Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật cho bên nhận công nghệ.

d) Phương thức khác do các bên thỏa thuận.

3. Các dịch vụ chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

a) Môi giới chuyển giao công nghệ.

b) Tư vấn chuyển giao công nghệ.

c) Đánh giá công nghệ.

- d) Định giá công nghệ.
- e) Giám định công nghệ.
- g) Xúc tiến chuyển giao công nghệ.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

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

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Các cá nhân, đơn vị tham gia vào hoạt động khoa học và công nghệ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung các Điều, Khoản trong Quy chế này do Giám đốc Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ đề nghị, trình Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước xem xét quyết định. / .*h*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Cục (02);
- Các đơn vị chức năng, sự nghiệp thuộc Cục;
- Lưu: VT, TTKHCN. *h*

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương



PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy chế số 44 /QC-VTLTNN
ngày 1 tháng 01 năm 2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

- BM-01: Mẫu Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- BM-02: Mẫu Thuyết minh chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học.
- BM-03: Mẫu Thuyết minh công nghệ/thiết bị ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ.
- BM-04: Mẫu Đề cương chuyên đề nghiên cứu khoa học.
- BM-05: Mẫu bìa báo cáo tổng thuật chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học.
- BM-06: Mẫu bìa báo cáo tóm tắt chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học.
- BM-07: Mẫu đơn đề nghị công nhận kết quả thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học.

THUYẾT MINH CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP.....

(Bản Thuyết minh Đề tài không dài quá 15 trang khổ A4, cỡ chữ 11 hoặc 13)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI

1	Tên chương trình/đề tài:			
2	Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng năm			
3	Kinh phí thực hiện: Ghi số lượng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:			
4	Chủ nhiệm chương trình/đề tài: Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ: Học hàm, học vị: Chức vụ: Số điện thoại liên lạc: Email: Mã số thuế cá nhân: Số chứng minh thư..... Tổ chức cơ quan chủ trì: Điện thoại của tổ chức: Tài khoản: Fax: E-mail:			
5	Các công trình khoa học đã thực hiện liên quan đến chương trình, đề tài (Đối với chương trình, đề tài đã được phê duyệt chủ nhiệm chương trình/đề tài và cơ quan chủ trì thì không phải kê khai nội dung này) - Tổ chức, cơ quan chủ trì (Các đề án, đề tài chủ trì thực hiện) - Cá nhân chủ nhiệm (Các đề tài khoa học, sách, bài báo đã công bố)			
6	Những người thực hiện chương trình, đề tài: (Ghi những người sẽ thực hiện các nội dung chính của chương trình, đề tài)			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Chữ ký xác nhận của người tham gia
1				
2				
...				

II. MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI

7	<p>Mục tiêu và đối tượng, phạm vi nghiên cứu của chương trình, đề tài:</p> <p><i>7.1. Mục tiêu của chương trình, đề tài</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>7.2. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
8	<p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về sự cần thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của chương trình, đề tài</p> <p><i>8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của chương trình, đề tài</i> (Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của chương trình, đề tài)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>8.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của chương trình, đề tài</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
9	<p>Nội dung nghiên cứu của chương trình, đề tài</p> <p>(Xác định rõ các nội dung nghiên cứu phù hợp và đảm bảo tính hệ thống, logic, theo các chương, mục, tiểu mục để đạt được mục tiêu nhiệm vụ của chương trình, đề tài)</p> <p>Nội dung 1:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 2:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 3:</p> <p>.....</p>
10	<p>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của chương trình, đề tài</p> <p>(Giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của chương trình, đề tài)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suru tầm, dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính) - Hội thảo, tọa đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu) - Khảo sát, điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích, yêu cầu, nội dung, phương

pháp)...

11 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:
(Luận chứng rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của chương trình, đề tài)
Cách tiếp cận:

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

12 Kế hoạch, phương án tổ chức thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân thực hiện	Phương án tổ chức thực hiện
1	Nội dung 1			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
			
2	Nội dung 2			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
			

III. SẢN PHẨM CỦA CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI

13 Sản phẩm chính của chương trình/đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: *(liệt kê theo dạng sản phẩm)*
(Báo cáo chuyên đề; Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu; Báo cáo kiến nghị; Kỳ yếu; Mô hình; Quy trình; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác)

TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

14	Lợi ích của chương trình, đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu
<p>14.1. Lợi ích của chương trình, đề tài: (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc hướng dẫn tổ chức thực hiện; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; làm chuyển biến nhận thức của xã hội)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>14.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu: (Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết xin xem phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

15	Dự toán kinh phí chương trình, đề tài	<i>Tổng số</i>		<i>Nguồn vốn</i>		
	<i>Nội dung kinh phí chương trình, đề tài</i>	<i>Kinh phí</i>	<i>Tỷ lệ (%)</i>	<i>NSNN</i>	<i>Tự có</i>	<i>Khác</i>
1	Thuê khoán chuyên môn					
2	Nguyên vật liệu, năng lượng					
3	Thiết bị, máy móc chuyên dùng					
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
5	Chi khác					
Tổng cộng						

Ngày.....tháng.....năm.....
Chủ nhiệm chương trình, đề tài
 (Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng.....năm.....
Tổ chức chủ trì chương trình, đề tài
 (Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI
(Triệu đồng)

Khoản 1. Thuê khoán chuyên môn

TT	Nội dung thuê khoán	Tổng kinh phí	Nguồn vốn		
			NSNN	Tự có	Khác
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
	Cộng				

Khoản 2. Chi khác

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn		
			NSNN	Tự có	Khác
2.1	Công tác phí				
2.2	Quản lý cơ sở				
2.3	Chi phí đánh giá, kiểm tra, nghiệm thu - Chi phí kiểm tra, nghiệm thu trung gian - Chi phí nghiệm thu nội bộ - Chi phí nghiệm thu chính thức				
2.4	Chi khác - Hội thảo - Hội nghị - Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm - Dịch tài liệu - Chi khác				
2.5	Phụ cấp chủ nhiệm chương trình, đề tài				
	Cộng				

THUYẾT MINH CÔNG NGHỆ/THIẾT BỊ ỨNG DỤNG TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG NGHỆ/THIẾT BỊ

1	Tên công nghệ/thiết bị:
2	Xuất xứ:
3	Kinh phí đầu tư công nghệ/thiết bị: Ghi số lượng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Nguồn kinh phí từ Dự án:đ - Nguồn khác:đ
4	Đơn vị tiếp nhận công nghệ/thiết bị: Tên cơ quan/đơn vị:..... Địa chỉ:..... Số điện thoại:..... Fax:
5	Đơn vị chuyển giao công nghệ/thiết bị: Tên cơ quan/đơn vị: Địa chỉ: Số điện thoại: Fax:

II. TÍNH CẤP THIẾT, KHẢ THI VÀ HIỆU QUẢ CỦA CÔNG NGHỆ/THIẾT BỊ ĐỐI VỚI CƠ QUAN/ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN CÔNG NGHỆ

6	Giới thiệu chung về công nghệ/thiết bị: (Giới thiệu tính mới, ưu việt, tiên tiến của công nghệ; trình độ công nghệ so với công nghệ hiện có ở Việt Nam, khả năng triển khai công nghệ...)
----------	---

7	<p>Sự cần thiết công nghệ/thiết bị đối với hoạt động của cơ quan:</p> <p>(Luận giải sự cần thiết của công nghệ đối với hoạt động của cơ quan, sự phù hợp với đặc thù tài liệu và các điều kiện thực tế khác...)</p>
8	<p>Tác động của công nghệ/thiết bị đối với con người và môi trường:</p> <p>(Ảnh hưởng của công nghệ đối với môi trường, sức khỏe con người...)</p>
9	<p>Hiệu quả kinh tế</p> <p>(Hiệu quả kinh tế mà công nghệ đem lại, ví dụ: sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước, giá thành nguyên liệu rẻ, yêu cầu về trình độ người lao động không cao, hiệu suất của công nghệ...)</p>
10	<p>Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả của công nghệ/thiết bị</p> <p>(Nêu khả năng ứng dụng công nghệ, khả năng mở rộng công nghệ (nếu có)...))</p>

III. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ/THIẾT BỊ

11	Nội dung (Mô tả công nghệ, các trang thiết bị kèm theo (nếu có), sơ đồ hoặc quy trình vận hành công nghệ dự kiến ứng dụng...)
12	Phương án ứng dụng (Các hình thức, phương thức chuyển giao công nghệ (chuyển giao quyền sở hữu, chuyển giao quyền sử dụng, chuyển giao tài liệu về công nghệ...), phương án đào tạo để nắm vững, làm chủ quy trình công nghệ, chất lượng đầu ra sản phẩm...)
13	So sánh với các công nghệ/thiết bị cùng loại trong nước và nước ngoài (Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các công nghệ cùng loại trong và ngoài nước như: tiến bộ về mặt công nghệ, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm đầu ra...)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Cá nhân, đơn vị đề xuất
(Họ tên và chữ ký - đóng dấu đối với đơn vị)

ĐỀ CƯƠNG CHUYÊN ĐỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Nội dung của Đề cương không dài quá 10 trang khổ A4, cỡ chữ 11 hoặc 13)

I. THÔNG TIN CHUNG

1	Tên chuyên đề nghiên cứu:			
2	Thời gian thực hiện: từ tháng năm đến tháng năm			
3	Kinh phí thực hiện: Ghi số lượng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:			
4	Chủ nhiệm chuyên đề nghiên cứu: Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ: Học hàm, học vị: Chức vụ: Số điện thoại liên lạc: Email: Mã số thuế cá nhân: Số chứng minh thư.....			
5	Các thành viên thực hiện chuyên đề nghiên cứu: (Ghi những người sẽ thực hiện các nội dung chính của chuyên đề nghiên cứu)			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Chữ ký xác nhận của người tham gia
1				
2				
...				

II. MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH/ĐỀ TÀI

6	Mục tiêu và đối tượng, phạm vi nghiên cứu:
	6.1. Mục tiêu

	6.2. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

7 Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về sự cần thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của chuyên đề nghiên cứu

7.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu liên quan đến chuyên đề)

.....

.....

.....

7.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của chuyên đề nghiên cứu

.....

.....

.....

8 Nội dung nghiên cứu của chuyên đề

(Xác định rõ các nội dung nghiên cứu phù hợp với mục tiêu nghiên cứu của chuyên đề)

Nội dung 1:

.....

Nội dung 2:

.....

Nội dung 3:

.....

9 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của chuyên đề

(Giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của chuyên đề)

- Suru tầm, dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo, tọa đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát, điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích, yêu cầu, nội dung, phương pháp)...

10 Kế hoạch tổ chức thực hiện

S T T	Nội dung công việc	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Người thực hiện	Ghi chú

III. SẢN PHẨM VÀ LỢI ÍCH CỦA VIỆC THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ NGHIÊN CỨU

11	Sản phẩm chính của chuyên đề nghiên cứu và yêu cầu chất lượng cần đạt <i>(liệt kê theo dạng sản phẩm)</i>		
<i>(Báo cáo chuyên đề; Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu; Báo cáo kiến nghị; Kỹ yếu; Mô hình; Quy trình; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác)</i>			
TT	Tên sản phẩm <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
12	Lợi ích của việc thực hiện chuyên đề nghiên cứu <i>(đóng góp về mặt lý luận, thực tiễn)</i>		
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ NGHIÊN CỨU VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Nội dung công việc	Tổng số		Nguồn vốn		
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	NSNN	Tự có	Khác
Tổng cộng						

Ngày.....tháng.....năm.....
Chủ nhiệm chuyên đề nghiên cứu
(Họ tên và chữ ký)

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

TÊN CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI NCKH

Mã số:.....

Chủ nhiệm Đề tài:

Thư ký Đề tài:.....

Hà Nội, /

**BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

TÊN CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI NCKH

Mã số:.....

Chủ nhiệm Đề tài:

Thành viên Đề tài:

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

Hà Nội,/.....

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO TÓM TẮT CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI
TÊN CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI NCKH
Mã số:.....

Chủ nhiệm Đề tài:
Thư ký Đề tài:.....

Hà Nội, /

**BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

**BÁO CÁO TÓM TẮT CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI
TÊN CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI NCKH**

Mã số:.....

Chủ nhiệm Đề tài:

Thành viên Đề tài:

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

Hà Nội,/.....

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI NCKH CẤP**

Kính gửi:

Tên tôi là:.....

Chủ nhiệm chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp, thuộc
nhiệm vụ năm..... của

Tên chương trình, đề tài: “.....”
.....”

Đơn vị chủ trì chương trình, đề tài:

Thư ký chương trình, đề tài:

Các thành viên tham gia chương trình, đề tài:

1.

2.

3.

.....

.....

Chương trình, đề tài trên đã được nghiệm thu chính thức vào ngày....
tháng năm

Kết quả đạt loại:

Trân trọng đề nghị ban hành
Quyết định công nhận kết quả thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa
học cấp

CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI
(Họ tên và chữ ký)