UBND QUẬN LONG BIÊN **PHÒNG TÀI CHÍNH- KẾ HOẠCH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**
Số: 204 /TCKH-NS Về việc: Rà soát tình hình lưu trữ, quản lý hồ sơ phê duyệt quyết toán và hồ sơ phục vụ quản lý, vận hành, bảo trì đối với công trình hoàn thành	*Long Biên, ngày 25 tháng 10 năm 2017*

Kính gửi:

- Văn phòng Quận ủy, Văn phòng HĐND-UBND quận
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận
- UBND các phường thuộc quận

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà Nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 09/2012 /TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ tài chính; Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư số 26/2016/TT-BXD ngày 26/10/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài Chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

Thực hiện kiến nghị của đoàn giám sát của HĐND quận về công tác quản lý tài sản trên địa bàn quận Long Biên,

Phòng Tài chính - kế hoạch triển khai một số nội dung quy định của nhà nước về bàn giao hồ sơ, tài liệu đối với các công trình, dự án đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa và đề nghị các đơn vị rà soát tình trạng lưu trữ tài liệu, hồ sơ phê duyệt quyết toán, hồ sơ phục vụ quản lý, vận hành, bảo trì công trình hoàn thành để phục vụ báo cáo của Đoàn giám sát HĐND quận, nội dung như sau:

I. Một số quy định của Nhà nước về bàn giao hồ sơ, tài liệu đối với công trình, dự án xây dựng hoàn thành, đưa vào sử dụng.

1. Đối với hồ sơ, tài liệu phục vụ quản lý, vận hành, bảo trì công trình.

a). Trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu:

Tại điều 124, Luật Xây dựng, quy định:

- Chủ đầu tư có trách nhiệm tiếp nhận công trình theo đúng hợp đồng đã ký kết với nhà thầu. Khi bàn giao công trình xây dựng, nhà thầu thi công xây dựng phải giao cho chủ đầu tư các tài liệu gồm bản vẽ hoàn công, quy trình hướng dẫn vận hành, quy trình bảo trì công trình, danh mục các thiết bị, phụ tùng, vật tư dự trữ thay thế và các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

- Trường hợp chủ đầu tư không đồng thời là người quản lý sử dụng công trình thì chủ đầu tư có trách nhiệm bàn giao công trình xây dựng cho chủ quản lý sử dụng công trình sau khi đã tổ chức nghiệm thu công trình xây dựng. Việc bàn giao công trình xây dựng phải được lập thành biên bản.

b). Hồ sơ phục vụ quản lý, vận hành, bảo trì công trình:

- Tại điều 37, Nghị định số 59/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định: Hồ sơ bàn giao công trình gồm: hồ sơ hoàn thành công trình; tài liệu hướng dẫn sử dụng, vận hành; quy trình bảo trì công trình.

- Tại điều 12, Thông tư số 26/2016/TT-BXD của Bộ xây dựng quy định về lưu trữ hồ sơ phục vụ quản lý, vận hành, bảo trì công trình:

+ Chủ đầu tư tổ chức lập một bộ hồ sơ phục vụ quản lý, vận hành và bảo trì công trình theo quy định tại Phụ lục IV Thông tư này, bàn giao cho chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình. Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ này trong suốt quá trình khai thác, sử dụng công trình.

+ Trường hợp đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng từng phần thì chủ đầu tư có trách nhiệm tổ chức lập hồ sơ hoàn thành công trình và hồ sơ phục vụ quản lý, vận hành, bảo trì công trình đối với phần công trình được đưa vào sử dụng.

2. Đối với hồ sơ phê duyệt quyết toán

Tại điều 20, Thông tư số 09/2016/TT-BTC về phê duyệt quyết toán, quy định: Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành được gửi cho các cơ quan, đơn vị: chủ đầu tư; cơ quan nhận tài sản; cơ quan quản lý cấp trên của chủ đầu tư; cơ quan cấp vốn, cho vay, thanh toán; cơ quan quyết định đầu tư dự án.

II. Rà soát, báo cáo tình trạng lưu trữ hồ sơ phê duyệt quyết toán và hồ sơ phục vụ quản lý, vận hành và bảo trì công trình.

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước như trên, các đơn vị quản lý, sử dụng công trình khi tiếp nhận công trình hoàn thành phải được bàn giao các tài liệu, hồ sơ phê duyệt quyết toán, hồ sơ phục vụ công tác quản lý, vận hành, bảo trì công trình theo đúng quy định.

Để có số liệu tổng hợp, đánh giá phục vụ đoàn giám sát HĐND quận, Phòng Tài chính - kế hoạch đề nghị các đơn vị rà soát, báo cáo tình trạng lưu trữ, quản lý các hồ sơ được bàn giao khi công trình xây dựng, cải tạo sửa chữa hoàn thành đưa vào sử dụng; theo các nội dung:

1. Hồ sơ phục vụ quản lý, vận hành, bảo trì công trình: Rà soát theo danh mục hồ sơ nêu tại Phụ lục IV- Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 26/10/2016 của Bộ Xây dựng.

2. Hồ sơ phê duyệt quyết toán: Rà soát hồ sơ phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành *(Gồm: Quyết định phê duyệt quyết toán; Báo cáo thẩm tra quyết toán vốn đầu tư, các hồ sơ tài liệu khác...).*

Đề nghị các đơn vị tổng hợp báo cáo theo biểu mẫu đính kèm công văn này, gửi về phòng Tài chính kế hoạch **trước ngày 30/10/2017** để tổng hợp.(Email: nguyenviethung_longbien@hanoi.gov.vn).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đơn vị phản ánh với phòng Tài chính kế hoạch (Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thủy - Phó trưởng phòng TCKH) để phối hợp, xử lý./.

Nơi nhận:
- UBND quận (Để b/c)
- Như trên;
- Lưu: TCKH(5b)

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH
Q. LONG BIÊN TP HÀ NỘI

Vũ Xuân Trường

Đơn vị: .....

BÁO CÁO

Kết quả rà soát hồ sơ tài liệu bàn giao công trình hoàn thành, đưa vào sử dụng

TT	Tên hồ sơ, tài liệu	Tên công trình …..		Tên công trình…..		Tên công trình…..	
		Tình trạng hồ sơ	Số/ngày hồ sơ, QĐ	Tình trạng hồ sơ	Số/ngày hồ sơ, QĐ	Tình trạng hồ sơ	Số/ngày hồ sơ, QĐ
A	**Thông tin chung về dự án**						
1	Chủ đầu tư (Đại diện chủ đầu tư)						
2	Đơn vị thực hiện						
3	Thời điểm hoàn thành bàn giao, đưa vào sử dụng (Tháng/năm)						
4	Giá trị Quyết toán (triệu đồng).						
B	**Hồ sơ bàn giao, lưu trữ**						
I	**Hồ sơ phục vụ quản lý, vận hành và bảo trì công trình (Theo phụ lục IV- Thông tư số 26/2015/TT-BXD)**						
1	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình hoặc dự án thành phần của cấp có thẩm quyền kèm theo báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình.						
2	Nhiệm vụ khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát xây dựng công trình.						
3	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công đã được chủ đầu tư xác nhận (có danh mục bản vẽ kèm theo) và các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công.						
4	Bản vẽ hoàn công (có danh mục bản vẽ kèm theo).						

TT	Tên hồ sơ, tài liệu	Tên công trình …..		Tên công trình…..		Tên công trình…..	
		Tình trạng hồ sơ	Số/ngày hồ sơ, QĐ	Tình trạng hồ sơ	Số/ngày hồ sơ, QĐ	Tình trạng hồ sơ	Số/ngày hồ sơ, QĐ
5	Các kết quả quan trắc, đo đạc, kiểm định chất lượng công trình, thí nghiệm khả năng chịu lực kết cấu công trình (nếu có) trong quá trình thi công, danh mục các thiết bị, phụ tùng, vật tư dự trữ thay thế và các tài liệu khác có liên quan.						
6	Lý lịch thiết bị lắp đặt trong công trình.						
7	Quy trình vận hành, khai thác công trình; quy trình bảo trì công trình.						
8	Hồ sơ giải quyết sự cố công trình (nếu có).						
9	Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng đưa vào sử dụng của chủ đầu tư và thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng của cơ quan chuyên môn về xây dựng.						
II	**Hồ sơ phê duyệt quyết toán (Theo thông tư số 09/2016/TT-BTC)**						
1	Báo cáo thẩm tra quyết toán vốn đầu tư của phòng TCKH (kèm biểu chi tiết)						
2	Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành của dự án						
3	Các hồ sơ, tài liệu khác gửi kèm (Nếu có….).						

… ngày tháng năm 2017

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Tên công trình, dự án: Đơn vị ghi đối với từng công trình, dự án nếu trường hợp đang quản lý, sử dụng nhiều công trình.
- Tình trạng hồ sơ: Đơn vị đánh dấu (X) vào ô trống nếu đã được ban giao hồ sơ, tài liệu tương ứng trong danh mục.
- Số/ngày hồ sơ, quyết định: Ghi rõ số, ngày hồ sơ tài liệu trong TH có hồ sơ, tài liệu bàn giao (TH đã đánh dấu X)