

Số: /SNV-CCVTLT

Hà Giang, ngày tháng 01 năm 2022

V/v hướng dẫn việc tổ chức tiêu hủy
tài liệu hết giá trị

Kính gửi: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Để các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức) thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị đúng theo quy định, Sở Nội vụ hướng dẫn việc tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm các bước sau:

1. Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị

Danh mục tài liệu hết giá trị được lập trong hai trường hợp sau:

- Thứ nhất, trong quá trình chỉnh lý: Tài liệu hết giá trị loại ra được lập thành các tập, tóm tắt thành tiêu đề của mỗi tập, sắp xếp các tập theo phương án phân loại và thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Công văn này).

- Thứ hai, khi xem xét loại ra khỏi phòng những hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản: Những hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản được thống kê theo phương án phân loại thành danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Công văn này).

2. Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị

Đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị. Hồ sơ trình gồm có:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

- Dự thảo Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu).

3. Thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng;
- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

4. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị

Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Biên bản cuộc họp Hội đồng (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Công văn này) lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu của cơ quan, tổ chức và 01 bản đưa vào hồ sơ gửi Sở Nội vụ để đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị.

5. Hoàn thiện Danh mục tài liệu hết giá trị và gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định

Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ hoàn thiện Danh mục tài liệu hết giá trị (nếu Hội đồng có ý kiến đề nghị phải chỉnh sửa Danh mục).

Sau khi đã hoàn thiện Danh mục tài liệu hết giá trị, cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Công văn về việc đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Công văn này);
- Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

6. Hoàn thiện hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Nếu trong văn bản trả lời của Sở Nội vụ có yêu cầu phải chỉnh sửa hồ sơ thì cơ quan, tổ chức phải chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo đề nghị của Sở Nội vụ, sau đó tiếp tục gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lần tiếp theo.

b) Trường hợp văn bản trả lời của Sở Nội vụ đồng ý cho cơ quan, tổ chức hủy tài liệu hết giá trị thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị (Quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo mẫu tại Phụ lục V kèm theo Công văn này).

7. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, việc hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

a) Đóng gói tài liệu hết giá trị.

b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị (Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị thực hiện theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Công văn này).

c) Thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị

Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản (Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo Công văn này).

8. Lập và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị

Việc hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ và bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu. Thành phần hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị;
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của Sở Nội vụ;
- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Trong khi thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức liên hệ trực tiếp với Chi cục Văn thư, Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ qua số điện thoại 3.861.343 để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, PGĐ Sở NV (đ/c Công);
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thành Công

Phụ lục I
DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Kèm theo Công văn số SNV-CCVTLL ngày tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ)

Phông (khối)

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tiêu đề tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

Phụ lục II
BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
Phông (khối).....
Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

(Kèm theo Công văn số SNV-CCVTLT ngày tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ)

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ ?)

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

Hà Giang, ngày...tháng...năm...
NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH
(Họ và tên, chữ ký)

Phụ lục III

(Kèm theo Công văn số SNV-CCVTLT ngày tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ
TRỊ TÀI LIỆU

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN**Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số... ngày.... . . tháng..... năm..... của.... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Hôm nay, vào hồi....giờ ngày...tháng...năm...,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của.....(cơ quan, tổ chức) gồm có:

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị.... (người có thẩm quyền) xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... tháng.....năm/.

THƯ KÝ
(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(họ, tên, chữ ký)

Phụ lục IV

(Kèm theo Công văn số SNV-CCVTLT ngày tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /... -

..., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm định
tài liệu hết giá trị

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang.

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối)...được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của..... (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phong (khối).....đề nghị Sở Nội vụ thẩm định và cho ý kiến bằng văn bản để..... (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Phụ lục V

(Kèm theo Công văn số SNV-CCVTLT ngày tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /QĐ -

..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....

Căn cứ ... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức.....);

Căn cứ Luật Lưu trữ;

Căn cứ ... (văn bản thẩm định của Sở Nội vụ);

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiêu huỷ ... tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối).... (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho (Lưu trữ cơ quan, tổ chức).... thực hiện việc tiêu huỷ tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP (HC).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Phụ lục VI

(Kèm theo Công văn số SNV-CCVTLT ngày tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.... của về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi tiêu hủy):.....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1.....cơ quan (đơn vị).....

2.....cơ quan.....

3.....cơ quan.....

Bên nhận:

1.....cơ quan (đơn vị).....

2.....cơ quan.....

3.....cơ quan.....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để tiêu hủy như sau:

- Tên phong (khối) tài liệu:.....

- Số lượng tập (hồ sơ) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

Biên bản này lập thành 2 bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Họ và tên, ký)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Họ và tên, ký)

Phụ lục VII

(Kèm theo Công văn số SNV-CCVTLT ngày tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số....ngày....tháng....năm....của về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại..... (nơi huỷ).....

Chúng tôi gồm:

1.....cơ quan, đơn vị.....

2.....cơ quan, đơn vị.....

3.....cơ quan, đơn vị.....

4.....cơ quan, đơn vị.....

5.....

Đã tiến hành tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối).....

Số lượng tài liệu được tiêu huỷ

Phương pháp huỷ: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...)

Chúng tôi đã huỷ hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành 02 bản: cơ quan, đơn vị có tài liệu giữ một bản, cơ quan, đơn vị thực hiện tiêu huỷ tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
TIÊU HUỶ TÀI LIỆU

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
CÓ TÀI LIỆU TIÊU HUỶ

(Họ và tên, ký)

(Họ và tên, ký)

Xác nhận của cơ quan

Xác nhận của cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, đóng dấu)

