

UBND TỈNH NAM ĐỊNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-VTLT
V/v hướng dẫn tiêu hủy
tài liệu hết giá trị

Nam Định, ngày tháng năm 2021

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các Tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Để việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị được thực hiện thống nhất và đúng quy định của pháp luật, Sở Nội vụ hướng dẫn quy trình, thủ tục tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức, cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo đúng thủ tục và quy trình quy định;
- Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy;
- Khi Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét huỷ tài liệu hết giá trị phải đồng thời xem xét cả Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;
- Khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu.

II. TỔ CHỨC TIÊU HUỶ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Việc xét và tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo 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.

- Tài liệu hết giá trị (bao gồm: tài liệu hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm; trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ...) được loại ra trong quá trình lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức; khi chỉnh lý, xác định giá trị và rà soát hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ cơ quan.

- Tài liệu hết giá trị được thống kê theo các nội dung tại Danh mục tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục I).

b) Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục II).

2. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

a) Đối với Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử: Chủ tịch Hội đồng.
- Phó Giám đốc Trung tâm lưu trữ lịch sử: Phó Chủ tịch Hội đồng.
- Cán bộ phụ trách quản lý Phong (khối tài liệu) đưa ra xét hủy: Ủy viên kiêm thư ký.

b) Đối với các cơ quan, tổ chức

- Lãnh đạo cơ quan, tổ chức: Chủ tịch Hội đồng.
- Đại diện lãnh đạo Văn phòng cơ quan, tổ chức: Phó Chủ tịch Hội đồng.
- Đại diện lãnh đạo phòng, ban, đơn vị có tài liệu đưa ra xét hủy: Ủy viên.
- Công chức (viên chức) làm công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức: Ủy viên kiêm thư ký.

3. Xét hồ sơ, tài liệu đề nghị hủy

Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị theo phương thức:

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết giá trị với Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu.

- Hội đồng thảo luận tập thể và kết luận theo đa số về tài liệu dự kiến hủy (phải được các thành viên Hội đồng thông qua). Nội dung cuộc họp được lập thành Biên bản (theo mẫu tại Phụ lục III). Biên bản được 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 trình cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị.

4. Hoàn thiện hồ sơ và trình cơ quan quản lý nhà nước về Lưu trữ

a) Thẩm quyền thẩm định hồ sơ

- Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy theo đề nghị của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức.

- Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có tài liệu cần hủy.

- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố thẩm định tài liệu hết giá trị theo đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện.

b) Hồ sơ đề nghị thẩm định bao gồm:

- Văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thẩm định (theo mẫu tại Phụ lục IV)

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

c) Nội dung thẩm định tài liệu hết giá trị

- Cơ quan có thẩm quyền tiến hành thẩm định về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị; kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu; trả lời ý kiến thẩm định bằng văn bản.

- Thời hạn thẩm định tài liệu hết giá trị: không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị thẩm định hợp lệ.

5. Hoàn thiện hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Căn cứ vào văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

Đối với hồ sơ, tài liệu trong Danh mục đề nghị hủy nhưng cơ quan thẩm định yêu cầu giữ lại bảo quản thì Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm hoàn thiện lại hồ sơ trước khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định hủy; việc hoàn thiện hồ sơ thực hiện theo những nội dung sau:

- Những hồ sơ, tài liệu yêu cầu giữ lại tiếp tục lưu trữ phải được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (nhóm) tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

- Hoàn thiện hồ sơ và Danh mục tài liệu hết giá trị: ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép hủy; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập; hoàn chỉnh lại tiêu đề các bó, tập.

- Trình cấp có thẩm quyền ký Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị. (Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo mẫu tại Phụ lục V)

b) Thẩm quyền quyết định cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị, cụ thể:

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình.

6. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ quyết định của Người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị, việc tiêu 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 (theo mẫu tại Phụ lục VI);

c) Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, xé nhỏ hoặc ngâm nước; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;

d) Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục VII).

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

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ gồm:

- 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;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Công văn đề nghị thẩm định;

- Công văn thẩm định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

b) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với Phòng Văn thư, lưu trữ thuộc Sở Nội vụ, số điện thoại: 0978534879 (đ/c Yên) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các đ/c Lãnh đạo Sở;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, PVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Thị Thuý Hiền

Phụ lục I

(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2021
của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối)

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

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu

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

(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2021
của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định)

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

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?

....., ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

Phụ lục III

(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2021
của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định)

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

**CỘNG HÒA 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 năm 2011;

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... ./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(họ, tên, chữ ký)

(họ, tên, chữ ký)

Phụ lục IV

(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2021
của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định)

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

Số: /... -
V/v đề nghị thẩm định
tài liệu hết giá trị

..., ngày tháng năm

Kính gửi:

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 nghịthẩm tra 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 VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Phụ lục V

(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2021
của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định)

**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**

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 năm 2011;

Căn cứ ... (văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền);

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 Phong (khôi)... (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 VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)**

Họ và tên

Phụ lục VI

(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2021
của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN**Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

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

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi tiêu huỷ):

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 huỷ 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-VTLT ngày tháng năm 2021
của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /BB-

..., 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 2 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
(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)