

Số: 1042/QĐ-UBND

Vĩnh Thuận, ngày 05 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn huyện Vĩnh Thuận**

### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĨNH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy định về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện Vĩnh Thuận tại Tờ trình số 21/TTr-PNV ngày 04 tháng 3 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn huyện Vĩnh Thuận.

**Điều 2.** Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quyết định này.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 2851/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Vĩnh Thuận và có hiệu lực kể từ ngày ký. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- CT và các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, PNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**TRƯỞNG CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Đủ**

**QUY CHẾ**

**Về công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn huyện Vĩnh Thuận**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1042/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Thuận)

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy định này quy định về nguyên tắc, nội dung, chế độ trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động đối với các cơ quan nhà nước trong huyện (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

**Điều 2. Nguyên tắc lập và quản lý hồ sơ, tài liệu**

1. Hồ sơ được lập phải đảm bảo phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết; văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được quản lý thống nhất theo quy định lưu trữ hiện hành của cơ quan. Các hoạt động nghiệp vụ về lập hồ sơ; giao nộp hồ sơ, tài liệu; thu thập, xác định giá trị tài liệu; thống kê; bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hỏng hồ sơ, tài liệu lưu trữ, làm lộ bí mật Nhà nước hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

**CHƯƠNG II  
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Mục 1****QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN****Điều 4. Quản lý văn bản đi**

1. Tất cả các văn bản đi phải kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số

34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; ghi số, ký hiệu và ngày tháng của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, khấn (nếu có).

Văn bản đi phải cho số theo năm và quản lý thống nhất tại văn thư cơ quan.

Văn bản đi phải được hoàn thành các thủ tục đăng ký văn bản đi và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký và chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi phải được đăng ký bằng sổ hoặc bằng máy vi tính. Đối với văn bản đi phải đảm bảo có các sổ đăng ký như sau:

- a) Sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật (đối với HĐND và UBND);
- b) Sổ đăng ký quyết định, chỉ thị cá biệt;
- c) Sổ đăng ký văn bản hành chính khác;
- d) Sổ đăng ký văn bản mật đi.

Văn bản đi có thể được đăng ký vào một cuốn sổ và được chia thành nhiều phần; mỗi phần đăng ký cho một loại văn bản (nếu số lượng văn bản đi của cơ quan, đơn vị phát hành hằng năm không nhiều).

Trường hợp văn bản đi được đăng ký vào cơ sở dữ liệu văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

3. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản, bản gốc lưu lại văn thư cơ quan và bản chính lưu trong hồ sơ của công chức, viên chức trực tiếp giải quyết công việc đó. Bản lưu tại văn thư cơ quan phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

### **Điều 5. Quản lý văn bản đến**

1. Tất cả các văn bản đến được quản lý thống nhất tại văn thư cơ quan. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký vào sổ các văn bản đến, trình người có thẩm quyền xử lý văn bản để chuyển giao cho các bộ phận, cá nhân giải quyết.

Các văn bản đến có đóng dấu “HÒA TỐC”, “KHẨN” phải được đăng ký, trình và chuyển giao cho người có thẩm quyền sau khi nhận được văn bản.

2. Văn bản đến phải được đăng ký bằng sổ hoặc bằng máy vi tính. Đối với văn bản đến phải đảm bảo có các sổ đăng ký như sau:

- Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức;
- Sổ đăng ký đơn thư khiếu nại, tố cáo (đối với các cơ quan hành chính);
- Sổ đăng ký văn bản mật đến.

Trường hợp văn bản đến được đăng ký vào cơ sở dữ liệu văn bản đến, việc thực hiện phải thực hiện theo đúng hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản theo quy định.

3. Căn cứ số lượng văn bản đến hằng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp:

a) Trường hợp dưới 2.000 văn bản đến phải lập hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và sổ đăng ký văn bản mật đến.

b) Từ 2.000 đến 5.000 văn bản đến phải lập ba sổ: Sổ đăng ký văn bản đến của các bộ, ngành, các cơ quan trung ương; sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; sổ đăng ký văn bản mật đến.

c) Trên 5.000 văn bản đến phải lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và sổ đăng ký văn bản mật đến.

Văn bản đến được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

### **Điều 6. Quản lý văn bản mật**

1. Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước (gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký quản lý chặt chẽ theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước. Văn bản mật đi, đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký riêng.

2. Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước đã được cấp thẩm quyền quyết định, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định loại tài liệu mang nội dung thuộc bí mật nhà nước thuộc cấp độ “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT”, “MẬT”.

3. Dấu “CHỈ CÓ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” được sử dụng trong trường hợp chuyển hồ sơ, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước độ “TUYỆT MẬT” mà chỉ người nhận mới được bóc bì, ngoài bì ghi rõ tên người nhận, người chuyển hồ sơ, tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì.

4. Văn bản mật khi vận chuyển phải được đựng trong bao bì chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển bảo đảm an toàn trong mọi tình huống; trường hợp cần thiết phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển văn bản mật.

Mọi trường hợp giao nhận văn bản mật giữa những người có liên quan buộc phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận văn bản mật.

5. Trong trường hợp truyền nội dung bí mật nhà nước bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì nội dung bí mật nhà nước phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

## **Mục 2**

### **LẬP HỒ SƠ, GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 7. Lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Ban hành danh mục hồ sơ công việc, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, hàng năm người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải lập và ban hành danh mục hồ sơ công việc của cơ quan.

2. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với việc hồ sơ được lập

a) Nội dung việc lập hồ sơ:

- Mở hồ sơ: Căn cứ vào danh mục hồ sơ công việc hằng năm cơ quan ban hành, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các công chức, viên chức khác chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề lên bì hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc sẽ lần lượt đưa các văn bản có liên quan vào bì hồ sơ đó cho đến khi kết thúc công việc.

- Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ: Công chức, viên chức trong từng cơ quan tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ và thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào bì hồ sơ đã được ghi tiêu đề.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự hợp lý, phản ánh đúng nội dung công việc.

- Kết thúc hồ sơ: Khi công việc được giải quyết xong thì hồ sơ cũng được kết thúc, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, bổ sung những văn bản giấy tờ còn thiếu và loại ra những văn bản trùng thừa, bản nháp và các tư liệu không cần thiết để trong hồ sơ.

- Mỗi văn bản, tư liệu chỉ đưa vào hồ sơ một bản chính, có chất lượng tốt nhất và có thể thức hoàn chỉnh. Trường hợp không có bản chính thì được thay bằng bản sao có giá trị như bản chính.

b) Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của công chức, viên chức hoặc bộ phận hình thành hồ sơ.

- Văn bản tài liệu được thu thập đưa vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết sự việc.

3. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc theo từng lĩnh vực được phân công.

b) Công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của mình phụ trách, lập hồ sơ về công việc đó.

c) Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho thủ trưởng cơ quan quản lý công tác lập hồ sơ và hướng dẫn các công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện tốt công tác lập hồ sơ theo quy định.

**Điều 8. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 quy định như sau:

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

### Mục 3

## CHỈNH LÝ, SẮP XẾP, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU VÀ TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

### Điều 9. Chỉnh lý, sắp xếp tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý, sắp xếp tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài liệu sau khi được chỉnh lý, sắp xếp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Được xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với Lưu trữ cơ quan; xác định hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với Lưu trữ lịch sử.

c) Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hóa.

d) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

### Điều 10. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Xác định giá trị tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn bảo quản tính bằng số lượng năm.

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Khi xác định giá trị tài liệu, các cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức làm Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu làm Ủy viên;

- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên;
- Công chức, viên chức của Lưu trữ cơ quan, tổ chức làm Thư ký.

c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu làm việc theo phương thức sau:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này; đối với danh mục tài liệu hết giá trị cần kiểm tra thực tế tài liệu;

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;
- Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

### **Điều 11. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy được quy định như sau:

Phòng Nội vụ thẩm tra tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện và cấp xã (xã, thị trấn);

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Chi cục văn thư, lưu trữ tỉnh;

b) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ huyện;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của xã sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ huyện;

3. Quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

b) Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị;

c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị;

d) Thẩm tra tài liệu hết giá trị khi tiêu hủy;

đ) Hoàn thiện hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị (phụ lục 01);
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (phụ lục 02);
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (phụ lục 03);
- Văn bản đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (phụ lục 04);
- Dự thảo quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị (phụ lục 05).



- e) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị:
- Đóng gói tài liệu hết giá trị;
  - Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa viên chức, công chức phụ trách công tác lưu trữ (quản lý kho lưu trữ) và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị (phụ lục 06);
  - Thực hiện tiêu hủy tài liệu phải đảm bảo các thông tin trên tài liệu;
  - Lập biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (mẫu số 07);
- g) Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (thời hạn bảo quản ít nhất là 20 năm).

#### **Mục 4**

### **THU THẬP, BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 12. Thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu” (theo mẫu 5).

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn. Đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

#### **Điều 13. Thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử:**

- Phòng Nội vụ hướng dẫn, tiến hành thu thập tài liệu lưu trữ lịch sử tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh phải được sắp xếp, chỉnh lý và được thống kê thành “mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”. Giao nộp đầy đủ hộp và công cụ tra cứu kèm theo (mục lục; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; phương án hệ thống hồ sơ, tài liệu; lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong).

#### **Điều 14. Các nguồn thu hồ sơ, tài liệu và thành phần hồ sơ, tài liệu cần thu thập bổ sung**

1. Các nguồn thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ:
  - a) Tài liệu của cơ quan cấp trên chỉ đạo về các lĩnh vực công tác của cơ quan, tổ chức;
  - b) Hồ sơ, tài liệu của lãnh đạo cơ quan, tổ chức;

c) Hồ sơ, tài liệu của các bộ phận, chuyên viên và công chức, viên chức phụ trách các lĩnh vực chuyên môn.

2. Thành phần tài liệu cần thu vào lưu trữ:

- Nhóm hồ sơ, tài liệu tổng hợp;
- Nhóm hồ sơ, tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;
- Nhóm hồ sơ, tài liệu tổ chức, cán bộ;
- Nhóm hồ sơ, tài liệu lao động, tiền lương;
- Nhóm hồ sơ, tài liệu tài chính, kế toán;
- Nhóm hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản;
- Nhóm hồ sơ, tài liệu khoa học công nghệ;
- Nhóm hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế (nếu có);
- Nhóm hồ sơ, tài liệu thanh tra về giải quyết khiếu nại và tố cáo;
- Nhóm hồ sơ, tài liệu thi đua, khen thưởng;
- Nhóm hồ sơ, tài liệu pháp chế;
- Nhóm hồ sơ, tài liệu về hành chính, quản trị;
- Nhóm hồ sơ, tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ;

### **Điều 15. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;
- b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
- c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;
- d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ;
- đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu;
- e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng;
- g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

### **Điều 16. Báo cáo thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1. Hằng năm các cơ quan, tổ chức phải thực hiện thống kê định kỳ về tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức lưu trữ.

2. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hằng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Báo cáo thống kê của Ủy ban nhân dân cấp xã, các phòng, ban và cơ quan, tổ chức thuộc huyện gửi báo cáo về phòng Nội vụ huyện; Ủy ban nhân dân huyện gửi báo cáo về Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

**Điều 17. Quản lý hồ sơ, tài liệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sát nhập, giải thể**

Cơ quan, tổ chức chia, tách, sát nhập, giải thể thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau:

1. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, sắp xếp, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ cơ quan, tổ chức đó.

2. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia tách, sát nhập, giải thể thì tất cả hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải giao nộp vào lưu trữ cơ quan để tiến hành phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị và thống kê theo quy định.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi được xác định giá trị, thống kê được quản lý như sau:

a) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử được giao nộp vào lưu trữ lịch sử cùng cấp;

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử được quản lý tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức mới tiếp nhận trụ sở cũ; trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể hoặc không có cơ quan, tổ chức tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức được giao nộp vào lưu trữ cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

**Điều 18. Quản lý tài liệu tại lưu trữ của xã, phường, thị trấn**

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

Người làm lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phải có đủ các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

2. Người làm lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

**Mục 5**

**TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 19. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

### 1. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan và các nhu cầu chính đáng của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành được quy định tại Điều 31 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 cụ thể như sau:

Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

Hình thức khai thác chủ yếu là: phục vụ khai thác sử dụng hồ sơ, lưu trữ tại phòng đọc; cho mượn photo hồ sơ, tài liệu.

### **Điều 20. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

## **Chương 3**

### **TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

#### **Điều 21. Nhiệm vụ của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ**

1. Tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình.

2. Tổ chức thu thập; chỉnh lý sắp xếp; phân loại; xác định giá trị; thống kê; lưu trữ; bảo đảm bí mật nhà nước; bảo quản an toàn tài liệu và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

3. Lựa chọn thành phần tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị; giúp thủ trưởng cơ quan hướng dẫn công chức, viên chức trong cơ quan về công tác lập hồ sơ, quản lý hồ sơ tài liệu và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo đúng quy định.

4. Đối với công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ và các xã, thị trấn thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 22. Trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

a) Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

b) Chỉ đạo tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong.

c) Chỉ đạo tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

2. Trưởng Phòng Nội vụ hoặc Phó trưởng Phòng Nội vụ được giao phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm:

- Đôn đốc việc xây dựng và trình Chủ tịch UBND huyện ban hành danh mục hồ sơ của các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện;

- Hướng dẫn kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan chuyên môn trực thuộc của UBND huyện;

3. Cá nhân trong cơ quan, tổ chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Quy chế này.

a) Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hàng ngày.

b) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

4. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan, tổ chức

a) Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức

b) Đầu năm, Văn thư sao gửi danh mục hồ sơ của cơ quan cho cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bì hồ sơ giao cho cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

c) Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

d) Cuối năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

đ) Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

e. Bàn giao hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

5. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

a) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

b) Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

c) Hoàn chỉnh hồ sơ và lập mục lục hồ sơ

- Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

- Lập mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp, ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

d) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Kinh phí đầu tư cho công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

1. Kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan nhà nước được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm và được sử dụng vào công việc sau:

a) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ.

b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Chinh lý tài liệu.

đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Những người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cho các công việc được quy định tại khoản 1 Điều này.

#### **Điều 24. Trách nhiệm thi hành**

Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

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

Phụ lục 01  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm .....

**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Phông (khối):**.....

.....

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

**Người lập**  
(họ và tên, chữ ký)

**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 hủy 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.

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

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

## 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)



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 Điều 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và 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 toạ:.....

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 toạ 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**  
(họ tên, chữ ký)

**CHỮ KÝ HỘI ĐỒNG**  
(họ tên, chữ ký)

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

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

Số: /...-...  
V/v đề nghị thẩm tra  
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 đề cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của phong (khối)....đề nghị....thẩm 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:

**KÝ**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

(chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

CỘNG HÒA 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 Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

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 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:**

**KÝ**

- Như trên;

- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

(chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

CỘNG HÒA 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 Điều 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định 111/2004/NĐ- CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Quyết định số ngày... tháng... năm... của .... về việc cho 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**

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

Họ và tên, ký

Họ và tên, ký

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

CỘNG HÒA 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 Phòng (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 HỦY TÀI LIỆU**

(Họ và tên, ký)

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

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

(Họ và tên, ký)

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