

Số: 4272 /HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 11 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Về thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị, Sở Nội vụ hướng dẫn thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố như sau:

I. DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Danh mục tài liệu hết giá trị là bản thống kê các đơn vị tài liệu hết giá trị được loại ra để hủy.

2. Danh mục tài liệu hết giá trị được thống kê, hình thành trong các trường hợp sau:

a) Sau khi tổ chức thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hoàn thành, số tài liệu loại ra được xác định Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị thẩm định, có ý kiến để hủy (tài liệu bị bao hàm, trùng thừa, tài liệu không đủ thể thức...);

b) Danh mục hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức được xác định Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị thẩm định, có ý kiến để hủy.

II. THẨM QUYỀN THẨM ĐỊNH, CÓ Ý KIẾN ĐỐI VỚI DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Đối với Sở Nội vụ

Theo Điểm a, Khoản 2, Điều 28 Luật Lưu trữ quy định: Việc thẩm định tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ Thành phố. Trong đó:

a) Hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

b) Hồ sơ, tài liệu không thuộc Danh mục thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Đối với Phòng Nội vụ quận, huyện

a) Thẩm tra Danh mục tài liệu hết giá trị của phường, xã, thị trấn

Theo Khoản 1, Điều 19, Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt

động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: “Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm tra tài liệu hết giá trị cấp xã”.

b) Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức cấp huyện

Phòng Nội quận, huyện thẩm tra Danh mục tài liệu hết giá trị đối với các cơ quan, tổ chức cấp huyện không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

3. Đối với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có cơ quan, tổ chức trực thuộc (mà các cơ quan, tổ chức trực thuộc này không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố)

Theo Điểm a, Khoản 2, Điều 28 Luật Lưu trữ quy định: Việc có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy của cơ quan, tổ chức trực thuộc (không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố) thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

III. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH, CÓ Ý KIẾN ĐỐI VỚI DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Về đề xuất thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị.

a) 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

- Văn phòng (Phòng Hành chính) lập hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đề nghị Sở Nội vụ thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Riêng các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố khi có yêu cầu hủy tài liệu hết giá trị, lập hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân quận, huyện: Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; đề nghị Sở Nội vụ thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Hồ sơ gửi đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố 02 bộ (theo thành phần hồ sơ tại Khoản 2, Mục này).

b) Đối với cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Đối với cơ quan, tổ chức cấp huyện và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

+ Lập hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ quận, huyện thẩm định, thẩm tra Danh mục tài liệu hết giá trị.

+ Hồ sơ gửi đến Phòng Nội vụ quận, huyện (theo thành phần hồ sơ tại Khoản 2, Mục này).

- Đối với cơ quan, tổ chức khác không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố

+ Lập hồ sơ đề nghị Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị. Lưu trữ cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp thẩm định trình Thủ trưởng cơ quan có ý kiến.

+ Hồ sơ gửi đến cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (theo thành phần hồ sơ tại Khoản 2, Mục này).

2. Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định, có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị (Phụ lục I);

b) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

c) Danh mục tài liệu hết giá trị (Phụ lục II);

d) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (Phụ lục III);

đ) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Phụ lục IV).

IV. TỔ CHỨC HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Nguyên tắc hủy tài liệu hết giá trị

a) Bảo đảm đúng thủ tục và quy trình quy định;

b) 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 hoặc thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp thẩm định, có ý kiến trước khi người có thẩm quyền ra quyết định hủy;

c) Khi Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xét hủy tài liệu hết giá trị phải đồng thời xem xét cả Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

d) Bảo đảm tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu.

2. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

Sau khi có văn bản thẩm định, có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền đối với tài liệu hết giá trị, Lưu trữ cơ quan thực hiện các công việc sau:

a) Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định hủy tài liệu hết giá trị và bàn giao tài liệu hủy cho tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm hủy tài liệu.

b) Lập hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị. Hồ sơ này được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu. Hồ sơ bao 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;
- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị (Phụ lục V);

- Biên bản bàn giao tài liệu hủy (Phụ lục VI);
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị (Phụ lục VII).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Hướng dẫn này tại cơ quan, tổ chức mình và các cơ quan, tổ chức trực thuộc phạm vi quản lý (nếu có).

2. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

Giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thực hiện các công việc sau:

a) Lập Danh mục và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

- Đối với tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý:

+ Trường hợp cơ quan, tổ chức tự chỉnh lý: Lưu trữ cơ quan lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

+ Trường hợp thuê tổ chức chỉnh lý: Yêu cầu tổ chức chỉnh lý lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

- Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản: Định kỳ Lưu trữ cơ quan phải đối chiếu, thống kê, so sánh với Bảng thời hạn bảo quản để xác định hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản và lập kế hoạch hủy tài liệu hết giá trị; lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

b) Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; tổ chức họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu và lập Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định, có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị; Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

c) Lập Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

d) Lập Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

đ) Lập hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, Quận 7, điện thoại số 08.37.760.692) để cùng phối hợp thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Các Sở, ngành TP;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc TP;
- Tổ chức CT-XH, Tổ chức CTXH-NN, Tổ chức XH, Tổ chức XH-NN TP;
- Đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân TP;
- Các cơ quan của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở TP;
- UBND và Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- Ủy ban nhân dân TP (để b/c);
- Lưu: VT, Chi cục VT-LT (6b).



Trương Văn Lắm

Phụ lục I

CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
(Kèm theo Hướng dẫn số 42/L/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ)

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: /.....

..., ngày tháng năm

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

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 hủy.

Để việc 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 định và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định 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 II
DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
(Kèm theo Hướng dẫn số 127/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối)

.....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	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 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.

Phụ lục III

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Kèm theo Hướng dẫn số 4242/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ)

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 hủy ...).

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

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 IV
BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU
(Kèm theo Hướng dẫn số 422/HD-SNV ngày 13 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ)

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 số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 hủy tài liệu hết giá trị Phòng (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (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 hủy 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..... giờ cùng ngày... ./.

THƯ KÝ
(họ, tên, chữ ký)

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(họ, tên, chữ ký)

Phụ lục VI
BIÊN BẢN VỀ VIỆC BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
(Kèm theo Hướng dẫn số 422/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ)

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

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

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi 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 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
BIÊN BẢN VỀ VIỆC HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
(Kèm theo Hướng dẫn số ~~122~~/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ)

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 HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

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

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

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 hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối).....

Số lượng tài liệu được hủy

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

Chúng tôi đã hủy 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 hủy tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
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 HỦY

(Họ và tên, ký)

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

