

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
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 thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

THẨM QUYỀN BAN HÀNH...

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

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ...(văn bản quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc ngành có liên quan);

Theo đề nghị của....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan)...gồm các Ông (Bà) có tên sau:

1. Chủ tịch Hội đồng (cấp phó cơ quan);
2. Người làm lưu trữ cơ quan làm Thư ký Hội đồng;
3. Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu làm Ủy viên;
4. Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên (nếu cần).

Điều 2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và kiểm tra thực tế (nếu cần).

1. Hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết giá trị và đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy.

2. Hoàn chỉnh Mục lục hồ sơ nộp lưu và đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Điều 3. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng hành chính - tổng hợp).....và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
-
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(chữ ký, đóng dấu)

Họ Và tên

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (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:

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.

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?

**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 Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 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 tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét hủy tài liệu hết giá trị Phong (khôi) tài liệu

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

1.....

2.....

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 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...h ngày... ./.

THƯ KÝ
(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(họ, tên, chữ ký)

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: /... -

..., ngày tháng năm

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

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (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 Phòng (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, ...

THỦ TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
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 hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số ...ngày... tháng... năm...của về việc tiêu 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 tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối).....

Số lượng tài liệu được tiêu 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 tiêu hủy 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)

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: /QĐ -

..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiêu hủy 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 Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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 hủy ... tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối)... (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2: Giao cho (Lưu trữ cơ quan, tổ chức)... thực hiện việc tiêu hủy 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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên