

UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

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

Số: 995/2003/QĐ - UB

Hà Giang, ngày 17 tháng 4 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH HÀ GIANG

Ban hành bản quy định về công tác lưu trữ trong phạm vi tỉnh Hà Giang

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND các cấp (sửa đổi), ngày 21/6/1994;
- Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL - UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND tỉnh tại văn bản số 66/V.P. ngày 11/4/2002.

QUYẾT ĐỊNH

Điều I : Ban hành kèm theo Quyết định này bản quy Quy định về công tác Lưu trữ trong phạm vi tỉnh Hà Giang.

Điều II : Quyết định này thay thế Quyết định số 1348/QĐ - UB ngày 24/7/1999 của UBND tỉnh Hà Giang và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều III : Chánh Văn phòng HĐND - UBND tỉnh, thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Đoàn thể, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chiểu quyết định thi hành./.

Nơi nhận :

- Cục Lưu trữ Nhà nước (B/c)
- Thường trực Tỉnh uỷ (B/c)
- Thường trực HĐND tỉnh (B/c)
- CT, các Phó CT UBND tỉnh
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh
- Như điều III (T/h)
- Lãnh đạo Văn phòng + CV NCTH
HĐND - UBND tỉnh
- Lưu VT + TTLT

T/M UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG
CHỦ TỊCH



Triệu Đức Thanh
Triệu Đức Thanh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

QUY ĐỊNH
CỦA UBND TỈNH HÀ GIANG VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ
TRONG PHẠM VI TỈNH HÀ GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số : **995** /2003/QĐ - UB
ngày **17** /4/2003 của UBND tỉnh Hà Giang)

I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Tất cả công văn tài liệu quản lý nhà nước; tài liệu khoa học kỹ thuật (dự án, đồ án thiết kế, bản vẽ, bản đồ, công trình nghiên cứu khoa học, công trình xây dựng cơ bản, phát minh sáng chế, luận án tốt nghiệp,...); tài liệu chuyên môn (sổ sách, thống kê, biểu báo, hồ sơ nhân sự, ...); bản thảo, bản nháp các tác phẩm văn học nghệ thuật; âm bản, dương bản các bộ phim; các bức ảnh, microfilm, tài liệu ghi âm, ghi hình, băng đĩa từ, sổ công tác, nhật ký, hồi ký, sổ Biên bản, Nghị quyết các cuộc họp, ... được hình thành trong quá trình hoạt động của các Sở, Ban, ngành, Đoàn thể, UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Hà Giang, không kể thời gian, hình thức ghi, tên loại tài liệu được tập trung thống nhất ở phòng, kho lưu trữ các ngành các cấp để phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và thực tiễn.

Tài liệu lưu trữ phải là bản gốc, bản chính của văn kiện. Trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính mới được thay thế bản sao hợp pháp.

Điều 2 : Tài liệu lưu trữ của địa phương là di sản của dân tộc thuộc một phần của phong tài liệu lưu trữ quốc gia, không một tập thể, cá nhân nào được chiếm dụng làm của riêng. Nghiêm cấm việc mua bán, trao đổi, tiêu huỷ trái phép tài liệu lưu trữ.

Điều 3 : Sở Tài chính - vật giá căn cứ nhu cầu của mỗi ngành, mỗi cấp để xác định, bố trí đủ kinh phí cho công tác lưu trữ của từng cơ quan, đơn vị.

Điều 4 : Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Đoàn thể, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của nhà nước về công tác lưu trữ.

Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh có chức năng giúp Chánh Văn phòng và giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi tỉnh.

II - QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. LẬP HỒ SƠ

Điều 5 : Công chức, viên chức làm công việc bằng công văn giấy tờ hoặc liên quan đến công văn giấy tờ trong từng cơ quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ phải lập hồ sơ công việc phân mình phụ trách. Việc lập hồ sơ của mỗi cơ quan phải được tiến hành dưới sự hướng dẫn của cán bộ lưu trữ và phải tuân theo đúng các quy định của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Điều 6 : Hồ sơ công việc khi lập phải đảm bảo mối liên hệ giữa các văn bản với nhau về cùng một vấn đề, một sự việc. Văn bản trong hồ sơ được sắp xếp theo trật tự hợp lý và biên mục bên trong, bên ngoài đầy đủ.

Điều 7 : Hồ sơ tên gọi gồm các tập lưu công văn đi ở mỗi cơ quan được phân loại từng hồ sơ cùng tên gọi giống nhau như các tập : Quyết định, Chỉ thị, Báo cáo, Công văn, ... Tùy theo khối lượng tài liệu nhiều hay ít mà kết thúc hồ sơ theo tháng, quý, 6 tháng, 1 năm.

Văn thư cơ quan phải lưu đầy đủ công văn tài liệu (bản gốc và phụ lục kèm theo) sắp xếp theo thứ tự đúng với số đăng ký trong sổ công văn và chịu trách nhiệm lập hồ sơ tên gọi.

Điều 8 : Hồ sơ nguyên tắc gồm những văn bản pháp quy như : Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư, Chỉ thị, Quy chế, Quy định hướng dẫn hoặc giải thích về chế độ chính sách. Công chức, viên chức tùy theo yêu cầu công việc của mình, tập hợp những văn bản pháp quy về từng mặt nghiệp vụ nhất định làm căn cứ giải quyết công việc để lập hồ sơ nguyên tắc.

Khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải bàn giao lại cho người thay thế mình để tiếp tục công việc đó.

Điều 9 : Công chức, viên chức chỉ được giữ lại hồ sơ công việc của mình 1 năm tính từ khi công việc đó kết thúc. Trường hợp cần giữ lại để nghiên cứu tiếp phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan.

Cuối mỗi năm, công chức, viên chức trong từng cơ quan tự kiểm tra lại toàn bộ hồ sơ của mình, bổ sung hoàn thiện và bàn giao vào phòng, kho lưu trữ cơ quan.

2. THU NỘP HỒ SƠ TÀI LIỆU

Điều 10 : Các đơn vị thuộc danh mục nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cố định (Trung tâm Lưu trữ tỉnh và Lưu trữ huyện, thị xã) chỉ được giữ hồ sơ công việc tại Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 5 năm. Sau 5 năm phải giao nộp hồ sơ đó vào Lưu trữ cố định. Trường hợp cần giữ lại để sử dụng tiếp đối với loại tài liệu đã đến hạn nộp lưu phải được sự đồng ý của UBND tỉnh hoặc UBND huyện, thị xã.

Điều 11 : Các ngành Công an, Quân sự thành lập phòng, kho lưu trữ riêng. Tài liệu lưu trữ của cơ quan này không phải nộp vào kho lưu trữ nhà nước tỉnh, nhưng phải chịu sự chỉ đạo thống nhất về công tác lưu trữ trong phạm vi địa phương và báo cáo thống kê hàng năm về lưu trữ tỉnh.

Điều 12 : Hồ sơ tài liệu của một cơ quan này sát nhập vào một cơ quan khác hoặc của 2 cơ quan sát nhập làm một cơ quan mới thì lưu trữ cơ quan được sát nhập hay cơ quan mới thành lập tiếp nhận và quản lý.

Đối với cơ quan được giải thể, thuộc cấp nào, hồ sơ tài liệu chuyển giao vào kho lưu trữ nhà nước cấp ấy quản lý.

Trường hợp một cơ quan được tách ra là 2 hoặc nhiều cơ quan thì mỗi cơ quan mới thành lập 1 phòng lưu trữ, tài liệu cơ quan trước khi chia tách phải chỉnh lý và nộp vào Lưu trữ cố định cùng cấp.

Điều 13 : Tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan phải là hồ sơ. Nếu chưa lập hồ sơ thì công chức, viên chức giao nộp tài liệu phải có trách nhiệm cùng với lưu trữ cơ quan lập hồ sơ về phần tài liệu mình giao nộp.

Công chức, viên chức khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ tài liệu, sổ sách, giấy tờ có liên quan cho người thay thế mình để tiếp tục giải quyết công việc. (Mẫu Biên bản giao nộp - phụ lục số 1).

Điều 14 : Hồ sơ giao nộp vào kho Lưu trữ cố định phải là hồ sơ có giá trị đã được chỉnh lý kèm theo mục lục hồ sơ. Đơn vị giao nộp có trách nhiệm vận chuyển đến nơi nhận. Nếu tài liệu chưa chỉnh lý thì bên giao nộp có trách nhiệm đầu tư kinh phí để chỉnh lý. (Mẫu Biên bản giao nộp hồ sơ vào lưu trữ tỉnh, huyện - phụ lục số 2)

Điều 15 : Phòng, kho lưu trữ các ngành các cấp có trách nhiệm sưu tầm, bổ sung những tài liệu còn thiếu phản ánh về quá trình hình thành và phát triển của cơ quan, đơn vị qua các thời kỳ lịch sử. Những tài liệu về các cá nhân, gia đình, dòng họ nổi tiếng, hoạt động trong lĩnh vực kinh tế, chính trị, văn hoá xã hội, ... nếu đủ điều kiện thì thành lập phòng lưu trữ cá nhân.

3. THỐNG KÊ, SẮP XẾP, BẢO QUẢN HỒ SƠ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 16 : Các Sở, Ban, ngành, Đoàn thể, UBND các huyện, thị xã thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm hoặc về tình hình công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ cho UBND tỉnh trước ngày 31/01 năm sau.

Điều 17 : Các phòng, kho lưu trữ thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ một năm một lần để theo dõi tình trạng tài liệu và có biên bản gửi về Trung tâm Lưu trữ tỉnh. (Mẫu biên bản - phụ lục 3)

Điều 18 : Mỗi bộ phận, phòng, kho lưu trữ phải có sổ sách thống kê hồ sơ tài liệu đang giữ, các công cụ tra tìm như : sổ nhập tài liệu, sổ đăng ký các phòng, mục lục hồ sơ từng phòng, sổ theo dõi sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ. (Phụ lục 4, 5, 6).

Điều 19 : Việc sắp xếp hồ sơ tài liệu trong từng bộ phận phòng hoặc kho lưu trữ được tiến hành thống nhất theo hướng dẫn của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Điều 20 : Phòng, kho lưu trữ phải được bố trí nơi cao ráo, thoáng mát để tránh ẩm mốc, mỗi một tài liệu và được trang bị các phương tiện bảo quản như : cặp, hộp, giá, tủ đựng tài liệu và phương tiện phòng cháy, chữa cháy, hút bụi, hút ẩm,...

Điều 21 : Những đơn vị có tài liệu mang tính đặc thù như âm bản, dương bản các bộ phim, tài liệu ghi âm, microfilm, băng, đĩa từ, các bức ảnh, ... phải có trang bị phù hợp hoặc các biện pháp cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ được lâu dài.

4. XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ VÀ HUỖ TÀI LIỆU :

Điều 22 : Chỉ được phép tiêu huỷ những hồ sơ tài liệu hết giá trị và tài liệu trùng thừa theo quyết định của người có thẩm quyền trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu cơ quan (Mẫu văn bản đề nghị - Phụ lục số 7)

Thành phần Hội đồng xác định giá trị gồm :

A) Kho Lưu trữ tỉnh :

- Chánh Văn phòng HĐND - UBND tỉnh : Chủ tịch Hội đồng.
- Đại diện một hoặc một số bộ phận hoặc cơ quan có tài liệu : uỷ viên
- Trung tâm Lưu trữ tỉnh : uỷ viên

B) Các Sở, Ban, ngành, Đoàn thể :

- Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính làm chủ tịch Hội đồng
- Đại diện bộ phận có tài liệu : uỷ viên
- Phụ trách lưu trữ cơ quan : uỷ viên

c) UBND các huyện, thị xã :

- Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, thị : Chủ tịch Hội đồng
- Đại diện bộ phận hoặc cơ quan có tài liệu : uỷ viên
- Phụ trách lưu trữ huyện, thị xã : uỷ viên

Điều 23 : Khi được phép tiêu huỷ hồ sơ tài liệu phải lập thành biên bản. Tài liệu tiêu huỷ phải thống kê cụ thể, chi tiết từng loại, có ý kiến xác nhận của cơ quan chuyên môn cấp trên và trực tiếp chứng kiến việc tiêu huỷ trọn vẹn. (Mẫu Biên bản tiêu huỷ tài liệu - phụ lục 8)

5. TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 24 : Các kho lưu trữ phải xây dựng nội quy quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, quy định cho từng đối tượng là công chức viên chức trong cơ quan, công chức viên chức ngoài cơ quan và nhân dân có nhu cầu sử dụng tài liệu chính

đáng. Chỉ được nghiên cứu tại chỗ, không mang tài liệu ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần sao chụp, công chứng phải có ý kiến của người có thẩm quyền.

Điều 25 : Tất cả mọi yêu cầu sử dụng tài liệu phải được Chánh hoặc Phó Văn phòng; Trưởng phòng hoặc phó phòng Hành chính đồng ý. Trường hợp độc giả là người nước ngoài hoặc tài liệu lưu trữ thuộc loại trong danh mục bí mật Nhà nước cần sử dụng phải được thủ trưởng cơ quan hoặc Chủ tịch UBND các cấp cho phép. (Phụ lục 9, 10)

Điều 26 : Người sử dụng tài liệu có trách nhiệm giữ gìn hồ sơ tài liệu được cung cấp chặt chẽ, không được làm mất, hư hỏng tài liệu. Sử dụng xong phải sắp xếp theo thứ tự, bàn giao đầy đủ. Nếu phát hiện mất mát hoặc đánh cắp tài liệu, cán bộ lưu trữ lập biên bản và báo cáo người có thẩm quyền xử lý.

Điều 27 : Trung tâm Lưu trữ tỉnh, các phòng, kho lưu trữ ngành có trách nhiệm cấp bản sao công văn tài liệu về tài liệu lưu trữ đang quản lý cho các độc giả khi đã có ý kiến của người có thẩm quyền. Lưu trữ cố định được quyền cấp chứng thực lưu trữ.

III - HỆ THỐNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 28 : Ở tỉnh thành lập Trung tâm lưu trữ thuộc Văn phòng HĐND - UBND tỉnh trực tiếp giúp UBND tỉnh quản lý thống nhất về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; xây dựng các chế độ quản lý, chế độ nghiệp vụ lưu trữ, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các chế độ đó; tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư - lưu trữ trong phạm vi tỉnh; tổ chức thu nhận hồ sơ tài liệu của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu về kho lưu trữ tỉnh để bảo quản và phục vụ nghiên cứu sử dụng.

Điều 29 : Mỗi Sở, Ban, ngành, Đoàn thể phải bố trí gian kho để tài liệu lưu trữ. Cán bộ làm công tác lưu trữ phải có chuyên môn nghiệp vụ, chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ hồ sơ tài liệu của cơ quan theo chế độ tập trung thống nhất. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Tổ chức Hành chính phụ trách và giúp lãnh đạo Sở, Ban, ngành xây dựng chế độ về công tác lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ trong phạm vi cơ quan.

Điều 30 : Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã thành lập kho lưu trữ nhà nước huyện, thị xã do Văn phòng HĐND - UBND huyện, thị trực tiếp quản lý. Cán bộ lưu trữ chuyên trách của huyện, thị có chức năng giúp Chánh Văn phòng và giúp UBND huyện, thị quản lý nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi huyện, thị; hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ cho UBND xã, phường, thị trấn, các đơn vị trực thuộc; xây dựng bản danh mục nguồn nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cấp huyện, thị; trực tiếp thu hồ sơ tài liệu của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu để quản lý và tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

IV - KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 31 : Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc quản lý hồ sơ tài liệu được khen thưởng theo quy định của Nhà nước. Nếu vi phạm những điều trong bản quy định này thì tùy thuộc mức độ nặng, nhẹ mà xử lý kỷ luật bằng biện pháp hành chính hoặc truy tố trước pháp luật.

V - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32 : Các Sở, Ban, ngành, Đoàn thể, UBND các huyện, thị xã căn cứ vào bản quy định này xây dựng quy định chi tiết về công tác quản lý hồ sơ tài liệu cho phù hợp với phạm vi đơn vị, ngành mình quản lý.

**T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG
CHỦ TỊCH**



Triệu Đức Thanh

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO NHẬN HỒ SƠ TÀI LIỆU

- Căn cứ Điều 13 Quyết định số :/2003/QĐ - UB ngày / /2003
 của UBND tỉnh Hà Giang quy định về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại

Chúng tôi gồm có :

Người giao :

- Bộ phận công tác :

Người nhận :

- Bộ phận công tác :

Cùng nhau thống nhất giao nhận hồ sơ tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan như sau :

1. Tổng số hồ sơ giao : (có danh mục kèm theo)

2. Thời gian của tài liệu :

3. Các văn bản khác :

4. Tình trạng tài liệu :

Biên bản này lập thành 2 bản như nhau, bên giao giữ 1 bản, bên nhận giữ 1 bản.

NGƯỜI GIAO

(Họ tên, chữ ký)

CHỨNG THỰC CỦA CƠ QUAN

NGƯỜI NHẬN

(Họ tên, chữ ký)

MẪU BIÊN BẢN GIAO TÀI LIỆU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Số :

- Căn cứ Điều 14 quy định ban hành kèm theo Quyết định số/2003/QĐ - UB ngày/...../2003 của UBND tỉnh Hà Giang.

- Căn cứ

Hôm nay, ngày...../...../200..., chúng tôi gồm:

Đại diện Lưu trữ tỉnh (hoặc Lưu trữ huyện, thị)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Đại diện (tên cơ quan)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Cùng thống nhất giao nhận hồ sơ tài liệu vào bảo quản tại kho lưu trữ nhà nước như sau :

1. Tên khối tài liệu
2. Thời gian tài liệu
3. Số lượng hồ sơ tài liệu
4. Số bản mục lục hồ sơ nộp lưu.....
5. Các văn bản khác
6. Tình trạng tài liệu

Biên bản này lập thành 3 bản; bên giao giữ 1 bản, bên nhận giữ 1 bản và 1 bản gửi cơ quan quản lý lưu trữ tương ứng.

NGƯỜI NHẬN

(Họ tên, chữ ký)

NGƯỜI GIAO

(Họ tên, chữ ký)

CHỨNG THỰC CỦA CƠ QUAN

ĐẠI DIỆN LƯU TRỮ UBND

(Chức vụ, họ tên, chữ ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN NỘP LƯU

(Chức vụ, họ tên, chữ ký, đóng dấu)

MẪU BIÊN BẢN KIỂM KÊ ĐỊNH KỲ (HOẶC ĐỘT XUẤT) TÌNH TRẠNG TÀI LIỆU

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

Ngày tháng năm 200.....

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÌNH TRẠNG TÀI LIỆU

Số :

Khối tài liệu được kiểm kê : (tên phòng)

Thời gian kiểm kê từ ngày đến ngày

Kết quả kiểm kê :

1. Tổng số đơn vị bảo quản có trong thống kê :

Trong đó : a) Đủ đơn vị bảo quản

b) Không thấy đơn vị bảo quản

c) Xuất đi sử dụng đơn vị bảo quản

2. Tổng số đơn vị bảo quản không có trong thống kê :

3. Trong số tài liệu hiện có :

a) Biên mục không đúng đơn vị bảo quản

b) Yêu cầu cần phục chế đơn vị bảo quản

c) Không thể phục chế đơn vị bảo quản

d) Đã quá thời hạn bảo quản đơn vị bảo quản

(Đối với lưu trữ hiện hành)

4. Những đề xuất về điều kiện bảo quản :

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN XÁC NHẬN
 (Ký tên, đóng dấu)

NHỮNG NGƯỜI THAM GIA KIỂM KÊ
 (Chức danh, ký tên)

SỔ NHẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Ghi chú: Sổ này dùng để thống kê toàn bộ các lần nhập tài liệu vào lưu trữ, không kể số lượng nhiều hay ít. Ghi ngay khi nhập.

- Cột 5 và 6 nếu có tên và số phong (hoặc sưu tập) thì ghi, nếu là tài liệu hỗn tạp thì để trống.
- Cột 8 ghi số của biên bản giao nhận tài liệu

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ CÁC PHÒNG LƯU TRỮ

SỔ ĐĂNG KÝ CÁC PHÒNG LƯU TRỮ

Số phòng	Ngày tháng nhập lần đầu	Tên phòng	Thời gian đơn vị hình thành phòng	Chi chú
1	2	3	4	5

Ghi chú :

- Cột 1 dùng để thống kê toàn bộ các phòng có trong lưu trữ. Mỗi phòng chỉ được ghi 1 lần theo lần nhập đầu tiên của phòng đó vào Lưu trữ tỉnh, huyện.
- Cột 2 ghi ngày tháng của lần nhập đầu tiên của phòng vào kho Lưu trữ tỉnh, huyện.
- Cột 3 ghi tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phòng. Nếu tên thay đổi nhiều lần thì ghi tên cuối cùng.
- Cột 4 nếu là phòng đóng thì ghi thời gian bắt đầu và kết thúc. Nếu là phòng mở thì ghi thời gian bắt đầu hoạt động.
- Cột 5 dùng để ghi sự thay đổi địa điểm bảo quản của phòng nếu phòng được chuyển hẳn sang Lưu trữ khác. Ghi căn cứ thay đổi và số lượng tài liệu chuyển đi.

SỔ XUẤT TÀI LIỆU

[illegible]

Ghi chú : Khi xuất bản tài liệu ra khỏi Lưu trữ cơ quan thì ghi vào cột ghi chú

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ TIÊU HUỖ TÀI LIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ TIÊU HUỖ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Số :

Căn cứ Quyết định số :, ngày..... tháng.....năm của về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến các thành viên Hội đồng ghi trong Biên bản xác định giá trị tài liệu, ngày..... tháng..... năm

Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm có :

Chủ tịch Hội đồng :

Các uỷ viên :

Sau khi xác định giá trị tài liệu để bổ sung vào Lưu trữ đã loại ra các tài liệu đề nghị tiêu huỷ sau đây :

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Số lượng văn bản	Lý do tiêu huỷ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

Tổng số tài liệu đề nghị tiêu huỷ là :mét giá (bằng chữ)

Vậy Hội đồng xác định giá trị tài liệu đề nghị : xem xét và quyết định cho tiêu huỷ số tài liệu trên.

CÁC ỦY VIÊN

(Họ tên, chữ ký)

TM HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

CHỦ TỊCH

(Họ tên, chữ ký, dấu xác nhận của cơ quan có Hội đồng XĐGTTL)

MẪU BIÊN BẢN TIÊU HUỖ HỒ SƠ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Tiêu huỷ hồ sơ tài liệu hết giá trị

Căn cứ Điều 6 Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia số 34/00/PL - UBTVQH 0 ngày 04/4/00 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Căn cứ Điều , 3 Bản quy định của UBND tỉnh Hà Giang về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ :

Hôm nay, ngày tháng năm 00

Tại :

Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm :

.....

.....

3.....

4..... lưu trữ cấp trên chứng kiến (nếu có)

Chúng tôi đã cùng nhau xem xét và xác định giá trị tài liệu lần cuối toàn bộ (cấp, bộ) hồ sơ tài liệu hết giá trị theo quy định và cùng thống nhất đưa số tài liệu trên đề nghị tiêu huỷ (có phụ lục kèm theo)

Địa điểm tiêu huỷ tại :

Hình thức tiêu huỷ :

Thời gian tiêu huỷ : Từ giờ ngày/...../00

Đến giờ ngày/...../00

Các thành viên Hội đồng cùng chứng kiến việc tiêu huỷ tài liệu này từ đầu đến cuối một cách trọn vẹn và thống nhất lập biên bản này thành 3 bản như sau :

- bản gửi Lưu trữ cấp trên
- bản gửi Lưu trữ tại nơi có tài liệu
- bản Lưu trữ cơ quan

XÁC NHẬN
NƠI TIÊU HUỶ
(Ký, họ tên)

XÁC NHẬN LƯU
TRỮ CẤP TRÊN
(Ký, họ tên)

LƯU TRỮ
CƠ QUAN
(Ký, họ tên)

BỘ PHẬN CÓ
TÀI LIỆU
(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, họ tên)

MẪU PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Tên cơ quan

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày..... tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Số :

1. Họ và tên độc giả :
2. Cơ quan công tác :
3. Số, ngày tháng công văn, giấy giới thiệu :
4. Đề tài nghiên cứu :
5. Mục đích yêu cầu :
6. Thời gian nghiên cứu :

Số TT	Ký hiệu tra tìm				Nội dung tài liệu
	Tên, số phông	Số mục lục	Hệ sơ số	Tờ số	

ĐỘC GIẢ
(Họ tên, chữ ký)

Đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, Kho lưu trữ

Xét duyệt của người có thẩm quyền

**MẪU PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
CỦA ĐỘC GIẢ NƯỚC NGOÀI**

Tên cơ quan

.....

**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU
CỦA ĐỘC GIẢ NƯỚC NGOÀI**

PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Số :

1. Họ và tên độc giả :
2. Cơ quan công tác :
3. Số, ngày tháng công văn, giấy giới thiệu :
4. Đề tài nghiên cứu :
5. Mục đích yêu cầu :
6. Thời gian nghiên cứu :

Số TT	Ký hiệu tra tìm				Nội dung tài liệu
	Tên, số phông	Số mục lục	Hồ sơ số	Tờ số	

Ngày tháng năm

ĐỘC GIẢ

(Họ tên, chữ ký)

Đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, Kiosk lưu trữ

Xét duyệt của người có thẩm quyền