

Số: 3730 /QĐ-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 3 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

Về công bố thủ tục hành chính  
thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ 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 tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Xét đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành việc công bố thủ tục hành chính về thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *l.ulp*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phó Giám đốc SNV phụ trách;
- Chi cục VTLT (03 b);
- Lưu: VT. *l.ulp*



Trương Văn Lâm

**THỦ TỤC THẨM ĐỊNH DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
(Kèm theo Quyết định số 3750/QĐ-SNV ngày 27 tháng 3 năm 2017  
của Giám đốc Sở Nội vụ)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
	Thủ tục thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị

**PHẦN II. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ từ các cơ quan, tổ chức chuyên đến;
- Bước 2: Kiểm tra thành phần hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì thực hiện tiếp bước 3, trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì tham mưu văn bản trả hồ sơ hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn thiện lại hồ sơ;
- Bước 3: Nghiên cứu, rà soát, đối chiếu và đề xuất thẩm tra thực tế tại Kho Lưu trữ cơ quan, tổ chức; lập biên bản kết quả thẩm định tài liệu;
- Bước 4: Trình kết quả thẩm định kèm theo dự thảo công văn trả lời kết quả thẩm định và trả kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức.

**2. Cách thức thực hiện**

- Hồ sơ gửi đến hoặc nộp tại Sở Nội vụ, Sở Nội vụ chuyển Chi cục Văn thư
- Lưu trữ;
- Hồ sơ gửi đến hoặc nộp trực tiếp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

**3. Thành phần hồ sơ**

- \* Hồ sơ đề nghị hủy tài liệu hết giá trị gồm có:
  - Công văn đề nghị thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị;
  - Danh mục tài liệu hết giá trị (gửi file sau khi gửi bản giấy);
  - Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
  - Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
  - Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

(Tất cả đều là bản chính)

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

#### **4. Thời hạn giải quyết**

Chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

#### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức**

#### **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Văn thư - Lưu

#### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Công văn thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị

#### **8. Lệ phí: Không có**

#### **9. Tên mẫu đơn, tờ khai**

- Công văn đề nghị thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị (Phụ lục I);

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

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

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

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Phụ lục V).

#### **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị hủy phải áp dụng thời hạn bảo quản theo Bảng thời hạn bảo quản quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV hoặc Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

#### **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Các văn bản quy định về thời hạn bảo quản của các ngành có liên quan;

- Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị./.

Phụ lục I

**CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày tháng năm 2017

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 Danh  
mục tài liệu hết giá trị

Kính gửi: Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh

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 nghị Sở Nội vụ thẩm 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 Quyết định số: /QĐ-SNV ngày tháng năm 2017  
của Sở Nội vụ)

**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

Phòng (khối) .....

.....

Bố 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 Quyết định số **SỞ NỘI VỤ** ngày tháng năm 2017  
 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 Quyết định số: /QĐ-SNV ngày tháng năm 2017  
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 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 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)

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

**Phụ lục IV**  
**QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ**  
**TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

(Kèm theo Quyết định số:                      /QĐ-SNV ngày          tháng          năm 2017  
của Sở Nội vụ)



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC 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 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 của cơ quan, tổ chức.....);

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

Căn cứ ... (văn bản quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành 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, tổ chức)....., gồm các thành viên sau đây:

- a) Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm lưu trữ cơ quan, tổ chức là thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

**Điều 2.** Hội đồng xác định giá trị có trách nhiệm xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế (nếu cần). Hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết giá trị và trình hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Ông (bà) có tên tại Điều 1,.... có 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