

SỞ Y TẾ

Số: 2196/SYT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 4 năm 2015

Về hướng dẫn thẩm tra danh mục
tài liệu hết giá trị và tổ chức tiêu
hủy tài liệu lưu trữ

Kính gửi: - Thủ trưởng các đơn vị công lập trực thuộc
- Bệnh viện ngoài công lập

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, căn cứ hướng dẫn số 1808/HD-SNV ngày 07/01/2013 của Sở Nội vụ về tổ chức chính lý tài liệu tồn đọng và tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Sở Y tế hướng dẫn việc thẩm tra “Danh mục tài liệu hết giá trị” và tổ chức tiêu hủy tài liệu lưu trữ tại các đơn vị công lập trực thuộc Sở Y tế và các Bệnh viện ngoài công lập như sau:

1. Về thủ tục và trình tự tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

Trước khi đề nghị cấp có thẩm quyền thẩm tra, các đơn vị trực thuộc chuẩn bị tổ chức thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo các bước:

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết 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, hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

c) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị. Về thành phần Hội đồng xác định giá trị đối với tài liệu bảo quản tại lưu trữ hiện hành của đơn vị và đối với tài liệu bảo quản tại lưu trữ lịch sử các cấp theo điểm a, khoản 2 Điều 28 của Luật Lưu trữ.

c1) Đối với tài liệu bảo quản tại lưu trữ hiện hành không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử, Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Thủ trưởng: Chủ tịch Hội đồng
- Phó Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực có tài liệu đề nghị tiêu hủy: Phó Chủ tịch Hội đồng
- Trưởng phòng có tài liệu đề nghị tiêu hủy: ủy viên
- Nhân viên phụ trách công tác lưu trữ của Phòng có tài liệu tiêu hủy : ủy viên

c2) Đối với danh mục số 1 và danh mục số 2 thuộc nguồn nộp lưu vào tài liệu lưu trữ lịch sử, việc tiêu hủy và thành lập Hội đồng xác định giá trị tài

liệu được thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 28 của Luật Lưu trữ, Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Thủ trưởng: Chủ tịch Hội đồng
- Phó thủ trưởng phụ trách lĩnh vực có tài liệu tiêu hủy: Phó Chủ tịch Hội đồng
- Người làm lưu trữ cơ quan: Thư ký Hội đồng
- Trưởng phòng có tài liệu đề nghị tiêu hủy: ủy viên
- Nhân viên phụ trách công tác lưu trữ của Phòng có tài liệu tiêu hủy : ủy viên

d) Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

đ) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

e) Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm: (đính kèm các phụ lục)

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
 - Danh mục tài liệu hết giá trị;
 - Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
 - Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
 - Văn bản đề nghị thẩm tra, xin ý kiến của cơ quan cấp trên;
 - Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
 - Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
 - Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
 - Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Hồ sơ về việc đề nghị tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại đơn vị trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

2. Về thẩm quyền thẩm tra và quyết định tiêu hủy:

a) Thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy:

Căn cứ điểm b, khoản 2 Điều 28 của Luật Lưu trữ, thẩm quyền thẩm tra như sau:

a1) Các đơn vị công lập thuộc danh mục số 1 và số 2 (đính kèm Quyết định số 4033/QĐ-UBND ngày 24/8/2011 về ban hành danh mục số 1 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 về ban hành danh mục số 2 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh): xin ý kiến thẩm tra “Danh mục tài liệu hết giá trị” tại Sở Nội vụ (gửi hồ sơ cho Chi cục VTLT Thành phố tham mưu giúp Giám đốc Sở Nội vụ thẩm tra tài liệu hết giá trị)

a2) Các đơn vị công lập không thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử: xin ý kiến thẩm tra “Danh mục tài liệu hết giá trị” tại bộ phận Lưu trữ Văn phòng Sở Y tế.

a3) Các Bệnh viện ngoài công lập xin ý kiến thẩm tra “Danh mục tài liệu hết giá trị” tại bộ phận Lưu trữ Văn phòng Sở Y tế.

Trước khi lập danh mục tài liệu hết giá trị, tài liệu của cơ quan phải được chỉnh lý, sắp xếp hoàn chỉnh.

Nội dung thẩm tra “Danh mục tài liệu hết giá trị” cần tập trung vào việc xác định giá trị tài liệu, đối chiếu với các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu. Quá trình thẩm tra có lập biên bản, thành phần tham gia thẩm tra cần có quản lý được phân công theo dõi công tác lưu trữ, cán bộ chuyên trách công tác lưu trữ, thủ trưởng và cán bộ phụ trách lưu trữ tài liệu của đơn vị có tài liệu đề nghị tiêu hủy. Nội dung kết luận và các ý kiến khác về “Danh mục tài liệu hết giá trị” cần thể hiện đầy đủ trong biên bản và được các thành viên tham gia thẩm tra ký tên.

Sau khi thẩm tra, cấp có thẩm quyền có văn bản thông báo đến đơn vị về việc kết quả thẩm tra (thống nhất hoặc chưa thống nhất về “Danh mục tài liệu hết giá trị”).

b) Thẩm quyền quyết định tiêu hủy:

Tại điểm a, điểm b khoản 1, Điều 28 của Luật Lưu trữ quy định thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị: “Thủ trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ cấp trên”.

3. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

-Việc huỷ tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

- Các đơn vị do Chi cục Văn thư Lưu trữ thẩm tra tài liệu, sau khi tiêu hủy phải báo cáo kết quả về Văn phòng Sở.

4. Về thời hạn lưu trữ:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu chuyên ngành y tế: Bộ Y tế chưa có thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành y tế. Tuy nhiên căn cứ tại Khoản 3 Điều 59 của Luật Khám chữa bệnh quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ bệnh án như sau:

- Đối với hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú thời gian lưu trữ ít nhất là 10 năm;

- Đối với hồ sơ bệnh án tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt thời gian lưu trữ ít nhất là 15 năm;

- Đối với hồ sơ tử vong, thời gian lưu trữ ít nhất là 20 năm.

- Đối với hồ sơ giám định pháp y tâm thần, thời gian lưu trữ ít nhất là 30 năm kể từ ngày kết thúc việc giám định.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: thực hiện theo quy định tại 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 và các văn bản pháp lý theo quy định hiện hành.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Y tế về việc thẩm tra “Danh mục tài liệu hết giá trị” và tổ chức tiêu hủy tài liệu lưu trữ tại các đơn vị công lập trực thuộc Sở Y tế. Hướng dẫn này thay thế công văn số 1786/SYT-VP ngày

15/4/2009 về việc hướng dẫn tiêu hủy hồ sơ bệnh án và công văn số 257/SYT-VPS ngày 16/01/2007 về hướng dẫn tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần trao đổi, đề nghị đơn vị liên hệ bộ phận Lưu trữ-Văn phòng Sở Y tế hoặc Chi cục Văn thư Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh Quận 7, điện thoại số: 08.37.760.692 để cùng phối hợp thực hiện.

Đính kèm quyết định số 4033/QĐ-UBND ngày 24/8/2011 về ban hành danh mục số 1 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 về ban hành danh mục số 2 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh.

Nơi nhận:

- như trên;
- Chi Cục Văn thư Lưu trữ Thành phố (để b/c);
- Ban giám đốc Sở;
- Lưu VT. (HTTH 2b)
- Medinet (website Sở Y tế)



Nguyễn Tấn Bình

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

Phụ lục 1
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v xin tiêu hủy chứng từ của Phòng

Kính gửi:

Căn cứ Điều 28 của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ban hành ngày 11/11/2011;

Căn cứ Căn cứ 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;

Căn cứ Khoản 3 Điều 59 của Luật Khám chữa bệnh (nếu là hồ sơ bệnh án)

Căn cứ các văn bản pháp lý để thực hiện tiêu hủy tài liệu;

Căn cứ công văn hướng dẫn số/SYT-VP ban hành ngày tháng năm 2015 của Sở Y tế;

Phòng xin tiêu hủy hồ sơ Đã hết thời hạn bảo quản (kèm danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị)

TRƯỞNG PHÒNG

Người đề nghị

Ý kiến của Thủ trưởng:

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối)

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

Phụ lục 1

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v xin tiêu hủy chứng từ của Phòng

Kính gửi:

Căn cứ Điều 28 của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ban hành ngày 11/11/2011;

Căn cứ Căn cứ 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;

Căn cứ Khoản 3 Điều 59 của Luật Khám chữa bệnh (nếu là hồ sơ bệnh án)

Căn cứ công văn hướng dẫn số/SYT-VP ban hành ngày tháng năm 2013 của Sở Y tế.

Phòng xin tiêu hủy hồ sơ Đã hết thời hạn bảo quản (kèm danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị)

TRƯỞNG PHÒNG

Người đề nghị

Ý kiến của Thủ trưởng:

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối)

.....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	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 huỷ 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, tài 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?

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và 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: /QĐ-

Thành phố Hồ Chí Minh, 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 Điều 28 của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ban hành ngày 11 tháng 11 năm 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 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 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.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 28 của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ban hành ngày 11 tháng 11 năm 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 huỷ 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 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)

CHỦ TỊCH 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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi:

Căn cứ Điều 28 của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ban hành ngày 11 tháng 11 năm 2011.

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 Luật Lưu trữ, (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 Điều 3;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(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

Số: /QĐ-

Thành phố Hồ Chí Minh, 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 Điều 28 của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ban hành ngày 11 tháng 11 năm 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 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:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(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

Thành phố Hồ Chí Minh, 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 HUỶ TÀI LIỆU

(Chữ ký, dấu)

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Điều 28 của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ban hành ngày 11 tháng 11 năm 2011.

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

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi tiêu huỷ):

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 huỷ 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)