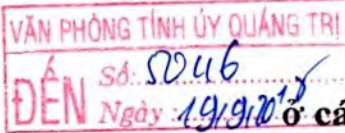


HƯỚNG DẪN

tổ chức xác định giá trị tài liệu

ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội



Thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội như sau:

1- HƯỚNG DẪN CHUNG

1.1- Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này hướng dẫn về Hội đồng Xác định giá trị tài liệu, Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu; về nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc xác định giá trị tài liệu; về quy trình, thủ tục xét huỷ tài liệu hết giá trị.

- Văn bản này áp dụng đối với tài liệu hành chính (tài liệu giấy) và được vận dụng để xác định giá trị đối với các loại hình tài liệu khác (phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim điện ảnh, microfilm, tài liệu khoa học - kỹ thuật, tài liệu điện tử...) ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cơ sở (sau đây viết gọn là cơ quan, tổ chức).

1.2- Yêu cầu

- Toàn bộ tài liệu ở các cơ quan, tổ chức phải được xác định giá trị thực tiễn, giá trị khoa học và giá trị lịch sử.

- Những tài liệu có giá trị phải được định thời hạn bảo quản, những tài liệu hết giá trị phải được xem xét loại huỷ.

- Việc xét huỷ tài liệu hết giá trị phải tiến hành thận trọng, bảo đảm chính xác, đúng quy trình, thủ tục.

1.3- Giải thích từ ngữ

Trong Hướng dẫn này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Xác định giá trị tài liệu: Là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

- Thời hạn bảo quản tài liệu: Là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

- Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian, bao gồm tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình, mục tiêu trọng điểm quốc gia; về nhà đất và các tài liệu khác.

- Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp trên và được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

- Tài liệu hết giá trị cần loại ra để huỷ là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

2- HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

2.1- Hội đồng Xác định giá trị tài liệu và Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu

2.1.1- Hội đồng Xác định giá trị tài liệu

- Hội đồng Xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

- Hội đồng Xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức thành lập, bao gồm:

- + Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức: Chủ tịch Hội đồng.
- + Đại diện lãnh đạo văn phòng cơ quan, tổ chức: Phó Chủ tịch Hội đồng.
- + Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên.
- + Người am hiểu về ngành, lĩnh vực của tài liệu: Ủy viên.
- + Người làm lưu trữ của cơ quan, tổ chức: Thư ký Hội đồng.

- Hội đồng Xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

2.1.2- Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu

- Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu được thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng do Chánh Văn phòng Trung ương Đảng quyết định thành lập, bao gồm:

- + Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đảng: Chủ tịch Hội đồng.
- + Cục trưởng Cục Lưu trữ: Phó Chủ tịch Hội đồng.
- + Phó Cục trưởng Cục Lưu trữ phụ trách Lưu trữ lịch sử: Ủy viên.

- + Trưởng phòng quản lý Lưu trữ lịch sử: Thư ký Hội đồng.
- + Người am hiểu về tài liệu tại Lưu trữ lịch sử: Ủy viên.

Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh do ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ quyết định thành lập, bao gồm:

- + Đại diện thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ: Chủ tịch Hội đồng.
- + Đại diện lãnh đạo văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ: Phó Chủ tịch Hội đồng.
- + Trưởng phòng lưu trữ: Thư ký Hội đồng.
- + Người quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử: Ủy viên.
- Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Chánh Văn phòng Trung ương Đảng/thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ quyết định.

2.2- Tổ chức xác định giá trị tài liệu

2.2.1- Nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn và công cụ xác định giá trị tài liệu

- Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm các nguyên tắc: Chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

- Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo các phương pháp: Hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

- Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

- + Nội dung của tài liệu.
- + Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu.
- + Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu.
- + Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ.
- + Hình thức của tài liệu.
- + Tình trạng vật lý của tài liệu.

- Các công cụ xác định giá trị tài liệu chủ yếu gồm: Danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản tài liệu, danh mục các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

2.2.2- Các giai đoạn và nội dung xác định giá trị tài liệu

(1) Xác định giá trị tài liệu trong quá trình lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ (giai đoạn văn thư)

Căn cứ vào danh mục hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiến hành xác định giá trị tài liệu trong quá trình thực hiện các nội dung sau:

- Lựa chọn tài liệu đưa vào hồ sơ, loại những tài liệu, giấy tờ không thuộc thành phần ra khỏi hồ sơ; xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được lập trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

- Cuối năm, từng đơn vị, cá nhân kiểm tra lại các hồ sơ đã lập trong năm, lựa chọn các hồ sơ cần nộp lưu và thống kê vào mục lục để giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Các loại hồ sơ, tài liệu không phải nộp lưu, từng đơn vị, các cá nhân thống kê, đề nghị lưu trữ cơ quan xét huỷ theo quy định.

(2) Xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ cơ quan

Căn cứ vào các công cụ xác định giá trị tài liệu như: Danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản tài liệu, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu... lưu trữ cơ quan tiến hành xác định giá trị tài liệu trong quá trình thực hiện các nội dung sau:

- Kiểm tra, sửa chữa, hoàn chỉnh thời hạn bảo quản của hồ sơ tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức nộp lưu hằng năm.

- Xác định giá trị tài liệu, định thời hạn bảo quản cho hồ sơ khi chỉnh lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan.

- Lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn và 70 năm để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Đánh giá lại hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

- Làm các thủ tục xét huỷ tài liệu hết giá trị lưu trữ.

(3) Xác định giá trị tài liệu ở Lưu trữ lịch sử

Căn cứ vào các công cụ xác định giá trị tài liệu như: Bảng thời hạn bảo quản tài liệu, danh mục cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử... Lưu trữ lịch sử tiến hành xác định giá trị tài liệu trong quá trình thực hiện các nội dung sau:

- Kiểm tra thời hạn bảo quản hồ sơ tiếp nhận từ các lưu trữ cơ quan.

- Xác định giá trị tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc những hồ sơ hết thời hạn bảo quản nhận từ lưu trữ cơ quan để tối ưu hoá thành phần tài liệu trong kho.

- Làm các thủ tục xét huỷ tài liệu hết giá trị lưu trữ.

2.3- Tổ chức xét huỷ tài liệu

2.3.1- Xét huỷ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức

(1) Chuẩn bị xét huỷ tài liệu

- Lập kế hoạch xét huỷ tài liệu hết giá trị (mẫu kế hoạch tại Phụ lục 1).

- Thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu (mẫu quyết định tại Phụ lục 2).

- Xây dựng báo cáo tình hình tài liệu hết giá trị và quá trình xem xét loại (mẫu báo cáo tại Phụ lục 4); rà soát, thống kê danh mục tài liệu hết giá trị, trong đó tài liệu trùng thống kê riêng, tài liệu loại thống kê riêng (mẫu danh mục thống kê tại Phụ lục 5 và Phụ lục 6).

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ xét huỷ trình Hội đồng Xác định giá trị tài liệu.

(2) Họp Hội đồng Xác định giá trị tài liệu

- Hồ sơ xét huỷ trình Hội đồng Xác định giá trị tài liệu, gồm:

- + Kế hoạch xét huỷ tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức.
- + Báo cáo tình hình tài liệu hết giá trị và quá trình xem xét loại.
- + Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Trình tự, thủ tục Hội đồng cho ý kiến xét huỷ tài liệu hết giá trị:

- + Đại diện đơn vị có hồ sơ xét huỷ báo cáo tình hình tài liệu hết giá trị và quá trình xem xét loại.

+ Hội đồng thảo luận.

+ Đại diện đơn vị có hồ sơ xét huỷ báo cáo, giải trình.

+ Hội đồng tiếp tục thảo luận (nếu có), biểu quyết (nếu có).

+ Chủ tịch Hội đồng kết luận.

(Mẫu biên bản họp Hội đồng tại Phụ lục 7).

(3) Thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị

- Cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp có trách nhiệm thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức trực thuộc, cụ thể:

+ Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị của các tỉnh uỷ, thành uỷ, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương, các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương.

+ Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị của các cấp uỷ huyện, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

+ Các văn phòng cấp uỷ huyện thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị của các cấp uỷ xã, các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ huyện, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện và cấp cơ sở.

- Hồ sơ thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị, gồm:

+ Văn bản đề nghị thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức.

+ Quyết định thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu.

+ Báo cáo tình hình tài liệu hết giá trị và quá trình xem xét loại, kèm danh mục tài liệu hết giá trị.

+ Biên bản họp Hội đồng Xác định giá trị tài liệu.

- Nội dung thẩm định xét huỷ tài liệu hết giá trị, gồm:

+ Tính hợp lệ của hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị.

+ Quá trình xem xét loại có bảo đảm đúng nguyên tắc, yêu cầu, trình tự, thủ tục theo quy định.

+ Tài liệu đề nghị loại có chính xác. Trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định được đề nghị cơ quan, tổ chức báo cáo thêm những vấn đề liên quan đến hồ sơ xét huỷ và kiểm tra thực tế tài liệu đề nghị loại.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ xét huỷ hợp lệ, cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp thông báo kết quả thẩm định bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức.

2.3.2- Xét huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử

(1) Chuẩn bị xét huỷ tài liệu hết giá trị

- Lập kế hoạch xét huỷ tài liệu hết giá trị (mẫu kế hoạch tại Phụ lục 1).

- Thành lập Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu (mẫu quyết định thành lập Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh tại Phụ lục 3).

- Xây dựng báo cáo thuyết minh về tài liệu hết giá trị (mẫu báo cáo tại Phụ lục 4); rà soát, thống kê danh mục tài liệu hết giá trị, trong đó tài liệu trùng thống kê riêng, tài liệu loại thống kê riêng (mẫu danh mục tại Phụ lục 5 và Phụ lục 6).

Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ xét huỷ trình Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

(2) Hợp Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu

- Hồ sơ xét huỷ trình Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu, gồm:

+ Kế hoạch xét huỷ tài liệu hết giá trị.

+ Báo cáo thuyết minh về tài liệu hết giá trị.

+ Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Trình tự, thủ tục Hội đồng cho ý kiến thẩm tra xác định giá trị tài liệu:

+ Đại diện Lưu trữ lịch sử báo cáo thuyết minh về tài liệu hết giá trị.

+ Hội đồng thảo luận.

+ Đại diện Lưu trữ lịch sử báo cáo, giải trình.

+ Hội đồng tiếp tục thảo luận (nếu có), biểu quyết (nếu có).

+ Chủ tịch Hội đồng kết luận.

(Mẫu biên bản họp Hội đồng tại Phụ lục 7).

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc họp, Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu thông báo kết quả thẩm tra bằng văn bản cho Chánh Văn phòng Trung ương Đảng/thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ.

2.4- Huỷ tài liệu hết giá trị

2.4.1- Thẩm quyền quyết định huỷ tài liệu hết giá trị

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại cơ quan, tổ chức.

- Chánh Văn phòng Trung ương Đảng quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng; thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

2.4.2- Thủ tục quyết định huỷ tài liệu hết giá trị

- Tại các cơ quan, tổ chức: Căn cứ ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại cơ quan, tổ chức (mẫu quyết định tại Phụ lục 8); đồng thời chỉ đạo kiểm tra, rút lại những tài liệu mà cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên đề nghị chưa huỷ (nếu có).

- Tại Lưu trữ lịch sử: Căn cứ ý kiến của Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng ban hành quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng, thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ ban hành quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh (mẫu quyết định tại Phụ lục 8); đồng thời chỉ đạo kiểm tra, rút lại những tài liệu mà Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu đề nghị chưa huỷ (nếu có).

2.4.3- Bàn giao tài liệu hết giá trị để huỷ

Căn cứ quyết định huỷ tài liệu hết giá trị, lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử bàn giao tài liệu để huỷ.

Việc bàn giao tài liệu hết giá trị để huỷ phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức (mẫu biên bản giao, nhận tài liệu tại Phụ lục 9).

2.4.4- Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

- Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu.

- Quá trình tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia (mẫu biên bản huỷ tài liệu tại Phụ lục 10).

Thành phần tham gia tiêu huỷ tài liệu hết giá trị, gồm:

- + Đại diện cơ quan, tổ chức có tài liệu huỷ.
- + Đại diện cơ quan cung cấp dịch vụ tiêu huỷ tài liệu.
- + Đại diện cơ quan an ninh bảo vệ và giám sát việc tiêu huỷ.

2.4.5- Báo cáo kết quả tiêu huỷ và lập hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị

Sau khi hoàn thành việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị, cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả với cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp và lập hồ sơ về quá trình xét huỷ tài liệu hết giá trị.

Hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu huỷ 20 năm kể từ ngày huỷ tài liệu.

3- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Công văn: Số 42-CV/LT, ngày 02/7/1990; số 88-CV/LT, ngày 18/5/2000; số 255-CV/LT, ngày 29/3/2006 của Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng.

- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ và văn phòng cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương có trách nhiệm giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện Hướng dẫn này.

- Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Hướng dẫn này trong hệ thống các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các ban, tiểu ban, hội đồng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Các báo, tạp chí, nhà xuất bản, học viện trực thuộc Trung ương,
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Bùi Văn Thạch

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM²

....., ngày... tháng... năm....

*
Số-KH/...

KẾ HOẠCH
xét huỷ tài liệu hết giá trị tại...³ ... năm...

Thực hiện Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan, tổ chức... ban hành kế hoạch xét huỷ tài liệu hết giá trị tại...³ ... năm..., cụ thể như sau:

1. Mục đích
- ...
2. Yêu cầu
- ...
3. Nội dung công việc
- ...
4. Thời gian thực hiện
- ...
5. Kinh phí
- ...
6. Tổ chức thực hiện
- ...

Nơi nhận:

- ...⁴...
- ...⁵... (để báo cáo),
- Lưu cơ quan, tổ chức.

**QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁶**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

² Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

³ Tại cơ quan, tổ chức hoặc tại Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng, Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

⁴ Hội đồng Xác định giá trị tài liệu hoặc Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

⁵ Tên cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp.

⁶ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM²

....., ngày... tháng... năm....

*
Số-QĐ/...

QUYẾT ĐỊNH
thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu

- Căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức;
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội;
- Xét đề nghị của...

...QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức gồm các đồng chí có tên sau:

- 1- Đồng chí....., Chủ tịch Hội đồng;
- 2- Đồng chí....., Phó Chủ tịch Hội đồng;
- 3- Đồng chí....., Ủy viên;
- 4- Đồng chí....., Ủy viên;
- 5- Đồng chí....., Thư ký Hội đồng.

Điều 2. Hội đồng Xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tham mưu cho...³... trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- ...⁴... (để báo cáo),
- Lưu cơ quan, tổ chức.

**QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁵**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

² Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

³ Cấp ủy hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁴ Tên cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp.

⁵ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

TỈNH ỦY (THÀNH ỦY)...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM*
Số-QĐ/TU

....., ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH
thành lập Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu

- Căn cứ quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (thành phố)...
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội;
- Xét đề nghị của...

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY (THÀNH ỦY)
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh uỷ (thành uỷ)... gồm các đồng chí có tên sau:

- 1- Đồng chí....., Chủ tịch Hội đồng;
- 2- Đồng chí....., Phó Chủ tịch Hội đồng;
- 3- Đồng chí....., Uỷ viên;
- 4- Đồng chí....., Thư ký Hội đồng.

Điều 2. Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ giúp Thường trực tỉnh uỷ (thành uỷ) thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh uỷ (thành uỷ).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu Văn phòng tỉnh uỷ (thành uỷ).

QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ¹*(chữ ký, dấu)***Họ và tên**

¹ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM²

....., ngày... tháng... năm....

*
Số-BC/...

BÁO CÁO
tình hình tài liệu hết giá trị và quá trình xem xét loại...³...

Thực hiện Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan, tổ chức... báo cáo tình hình tài liệu hết giá trị tại...³..., cụ thể như sau:

1. Khái quát về khối tài liệu hết giá trị

1.1. Nguồn gốc của khối tài liệu

(tài liệu đưa ra xét huỷ từ đâu..., có đặc điểm gì...).

1.2. Số lượng tài liệu

(tổng số tài liệu... (cặp hoặc mét giá), trong đó có... cặp (hoặc mét giá) tài liệu trùng,... cặp (hoặc mét giá) tài liệu hết giá trị...).

1.3. Thời gian của tài liệu

(thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của những tài liệu hết giá trị...).

2. Thành phần và nội dung tài liệu hết giá trị

2.1. Tài liệu trùng thừa

(gồm những tài liệu gì..., nội dung của tài liệu..., tác giả của tài liệu..., thời gian của tài liệu..., lý do huỷ...).

2.2. Tài liệu hết giá trị

(gồm những tài liệu gì..., nội dung của tài liệu..., tác giả của tài liệu..., thời gian của tài liệu..., lý do huỷ...).

Nơi nhận:

-...⁴...,

-...⁵...,

- Lưu cơ quan, tổ chức.

**QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁶**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

² Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

³ Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu hết giá trị.

⁴ Hội đồng Xác định giá trị tài liệu hoặc Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

⁵ Tên cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp.

⁶ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

DANH MỤC TÀI LIỆU TRÙNG
thuộc...¹...
(Kèm theo Báo cáo số..., ngày.../.../... của...)

Số TT	Tác giả tài liệu	Tên loại và tóm tắt nội dung tài liệu	Thời gian tài liệu	Số lượng tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Tổng số:... (bằng chữ) cặp (hoặc mét giá).

NGƯỜI THÔNG KÊ

(chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự của nhóm tài liệu hoặc tài liệu.

Cột 2: Ghi tên tác giả hoặc nhóm tác giả của tài liệu.

Cột 3: Ghi tên loại và tóm tắt nội dung của tài liệu.

Cột 4: Ghi thời gian của tài liệu (ghi năm hoặc nhiệm kỳ).

Cột 5: Ghi số lượng cặp (hoặc mét giá).

Cột 6: Ghi lý do huỷ tài liệu.

Cột 7: Ghi những điều cần thiết khác.

¹ Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu trùng.

DANH MỤC TÀI LIỆU LOẠI

...¹...
 (Kèm theo Báo cáo số..., ngày.../.../... của...)

Số TT	Tác giả tài liệu	Tên loại và tóm tắt nội dung tài liệu	Thời gian tài liệu	Số lượng tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Tổng số:... (bằng chữ) cặp (hoặc mét giá).

NGƯỜI THÔNG KÊ

(chữ ký)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự của tài liệu hoặc nhóm tài liệu.

Cột 2: Ghi tên tác giả hoặc nhóm tác giả của tài liệu.

Cột 3: Ghi tên loại và tóm tắt nội dung của tài liệu.

Cột 4: Ghi thời gian của tài liệu (ghi năm hoặc nhiệm kỳ).

Cột 5: Ghi số lượng cặp (hoặc mét giá).

Cột 6: Ghi lý do huỷ tài liệu.

Cột 7: Ghi những điều cần thiết khác.

¹ Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu loại.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
TÊN HỘI ĐỒNG¹

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM²

*

....., ngày... tháng... năm....

Số-BB/HĐ

BIÊN BẢN

họp...¹...

...³...

Thời gian:...

Địa điểm:...

Nội dung:...

1. Thành phần:

- Chủ trì:
- Có mặt:...
- Vắng mặt:...
- Người ghi biên bản:...

2. Diễn biến:

...

3. Kết luận

-...

- Nội dung biểu quyết:....

Kết quả biểu quyết:

- + Đồng ý:.../...
- + Không đồng ý:.../...
- + Ý kiến khác:...

Cuộc họp kết thúc vào... giờ..., ngày.../.../...

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(chữ ký)

Họ và tên

CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ⁴

kiêm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi Hội đồng Xác định giá trị tài liệu hoặc Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

² Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

³ Tên phòng (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu hết giá trị.

⁴ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM²

....., ngày... tháng... năm....

*
Số-QĐ/...

QUYẾT ĐỊNH
huỷ tài liệu hết giá trị

- Căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức;
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số...-HD/VPTW, ngày... của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội;
- Căn cứ ý kiến của...³... và ý kiến của...⁴...
- Xét đề nghị của...⁵...

...QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Huỷ... cặp (hoặc mét giá) tài liệu hết giá trị thuộc...⁶...(có danh mục tài liệu huỷ và hồ sơ xét huỷ kèm theo).

Điều 2. Giao...⁵... tổ chức tiêu huỷ toàn bộ số tài liệu hết giá trị nêu tại Điều 1, bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký;...³...⁵... và các đơn vị, bộ phận có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- ...⁴... (để báo cáo),
- Lưu cơ quan, tổ chức.

**QUYỀN HẠN,
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

² Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

³ Hội đồng Xác định giá trị tài liệu hoặc Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

⁴ Tên cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp.

⁵ Lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ lịch sử.

⁶ Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu hết giá trị.

⁷ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM²

....., ngày... tháng... năm....

*
Số-BB/...

BIÊN BẢN
giao nhận tài liệu
...
...

Căn cứ Quyết định số..., ngày.../.../... của... về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

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

- **Đại diện bên giao:**...

Chức vụ công tác/chức danh:...

- **Đại diện bên nhận:**...

Chức vụ công tác/chức danh:...

Hai bên thống nhất lập biên bản giao, nhận tài liệu, với những nội dung cụ thể sau:

- Tên khối tài liệu:...³ ...;

- Số lượng tài liệu:... theo đúng Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo Quyết định số..., ngày.../.../... của... về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã tiến hành giao, nhận đầy đủ tài liệu.

Biên bản này lập thành 3 bản: Bên giao giữ 2 bản, bên nhận giữ 1 bản.

NGƯỜI GIAO

(chữ ký)

Họ và tên

NGƯỜI NHẬN

(chữ ký)

Họ và tên

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ⁴

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (nếu có).

² Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

³ Tên phong (khối) tài liệu và thời gian của tài liệu hết giá trị.

⁴ Thể thức đề ký thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng hoặc của tổ chức chính trị - xã hội.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN TIÊU HUỖ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM¹

....., ngày... tháng... năm....

*
Số-BB/...

BIÊN BẢN
tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

- Căn cứ Quyết định số..., ngày.../.../... của... về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

Hôm nay, vào hồi..., ngày.../.../...

Tại...

Chúng tôi gồm:

- **Đại diện cơ quan tiêu huỷ:...**

Chức vụ công tác/chức danh:...

- **Đại diện cơ quan an ninh:...**

Chức vụ công tác/chức danh:...

- **Đại diện cơ quan có tài liệu:...**

Chức vụ công tác/chức danh:...

Đã tiến hành huỷ hết...cặp (hoặc mét giá) tài liệu theo Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo Quyết định số..., ngày.../.../... của... về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

Hình thức huỷ:... (đốt, xén, nghiền nhỏ...).

Việc tiêu huỷ đã được thực hiện theo đúng quy trình tiêu huỷ tài liệu, bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu.

Biên bản này lập thành 3 bản: Cơ quan có tài liệu tiêu huỷ giữ 1 bản, cơ quan an ninh giữ 1 bản, cơ quan huỷ tài liệu giữ 1 bản.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
CÓ TÀI LIỆU**

(chữ ký)

Họ và tên

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
AN NINH**

(chữ ký)

Họ và tên

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
TIÊU HUỖ**

(chữ ký)

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA
CƠ QUAN CÓ TÀI LIỆU**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA
CƠ QUAN AN NINH**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

**XÁC NHẬN CỦA
CƠ QUAN TIÊU HUỖ**

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Đối với tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn về thể thức văn bản của tổ chức chính trị - xã hội.

