

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 45~~L~~/STP -VP
V/v hướng dẫn thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá
trị tại cơ quan, đơn vị

Đồng Nai, ngày 17 tháng 4 năm 2014

Kính gửi :

- Phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4;
- Trung tâm TGPLNN;
- Trung tâm DVBDGTS.

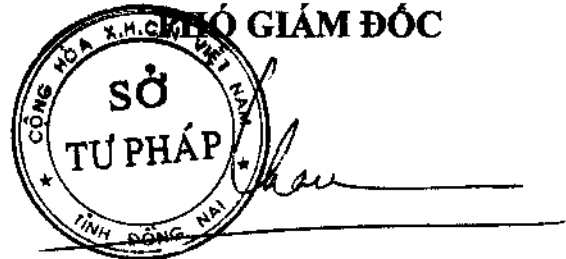
Sở Tư pháp nhận được Công văn số 345/SNV-VTLT ngày 12/3/2014 của Sở
Nội vụ về việc hướng dẫn thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, đơn vị.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tra cứu nội dung Công văn số
345/SNV-VTLT trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ:
<http://stp.dongnai.gov.vn/vanbanphapquy> và tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

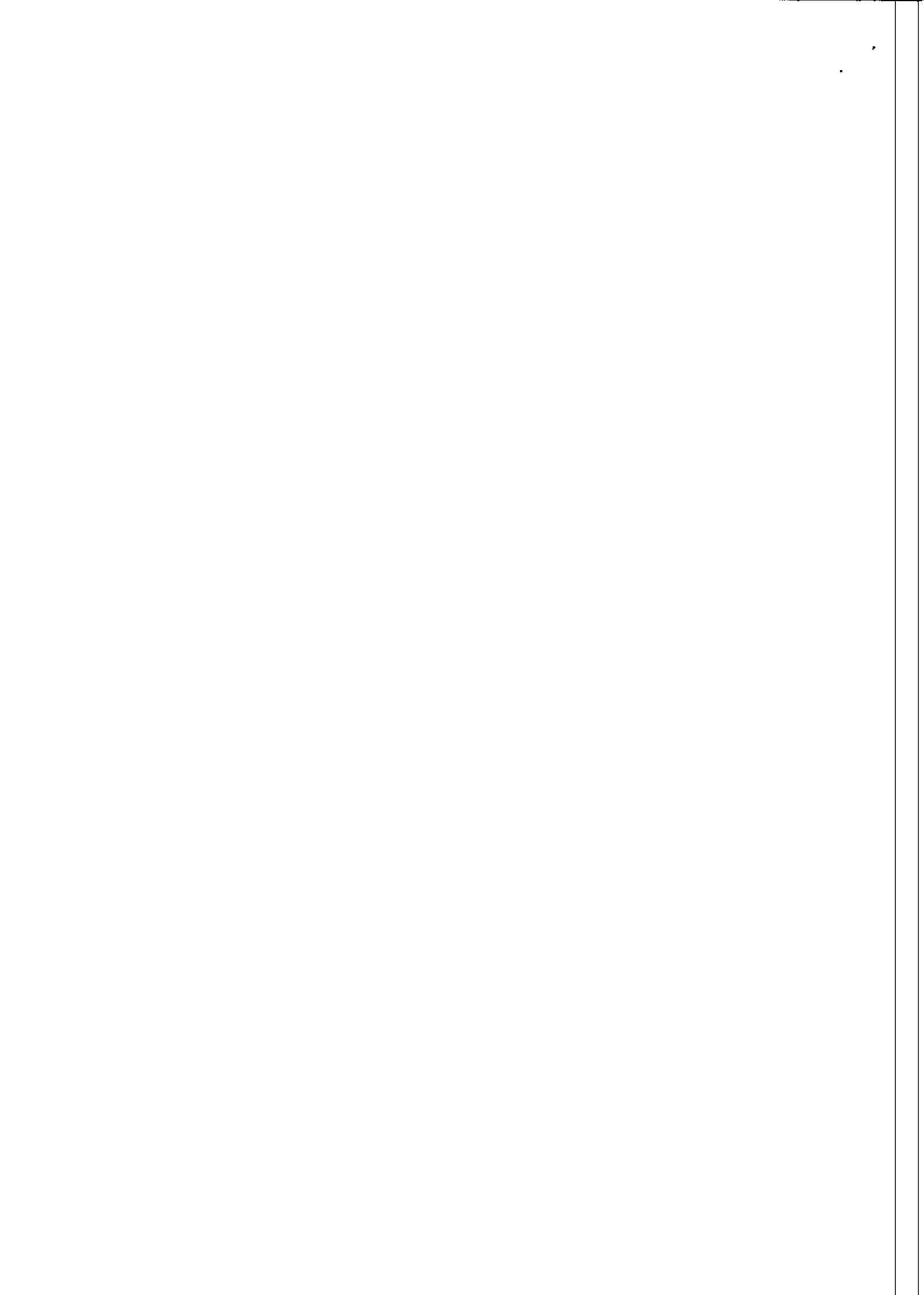
- Như trên;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT,VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



The seal is circular with the text 'CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM' around the top and 'TỈNH ĐỒNG NAI' around the bottom. In the center, it says 'SỞ TƯ PHÁP'. A signature is written across the seal.

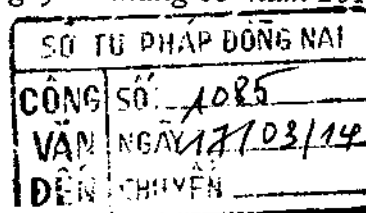
Phan Văn Châu



Số: 345 /SNV-VTLT

Đồng Nai, ngày 12 tháng 03 năm 2014

V/v hướng dẫn thủ tục tiêu hủy
tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, đơn vị



Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước,
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2012; trong đó tại Điều 18 quy định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu và Điều 28 quy định về việc hủy tài liệu hết giá trị.

Thời gian qua một số đơn vị đã thực hiện quy trình xử lý tài liệu hết giá trị tại đơn vị mình khá nghiêm túc, hiệu quả.

Tuy nhiên, trong quá trình kiểm tra thực tế và thẩm định số tài liệu loại đề nghị tiêu hủy của các đơn vị trên địa bàn tỉnh, Sở Nội vụ nhận thấy vẫn còn một số đơn vị chưa làm đúng quy trình trong việc lập thủ tục tiêu hủy hồ sơ tài liệu. Để chấp hành đúng quy định của pháp luật, đồng thời hạn chế việc loại tài liệu không chính xác, không chặt chẽ, nhằm bảo quản an toàn tài liệu. Sở Nội vụ hướng dẫn thủ tục tiêu hủy tài liệu tại các cơ quan, đơn vị cụ thể như sau:

- Việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện theo Điều 18 của Luật Lưu trữ, bao gồm:

1. 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.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm lưu trữ ở 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.

3. Hội đồng 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, 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, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật này.

- Về việc hủy tài liệu hết giá trị

(Các cơ quan, đơn vị thực hiện theo Điều 28 của Luật Lưu trữ)

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Sau khi hoàn tất các thủ tục tiêu hủy tài liệu, cơ quan có tài liệu tiêu hủy gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định. Khi có ý kiến đồng ý của Sở Nội vụ, cơ quan tiến hành tiêu hủy tài liệu. Sau khi tài liệu tiêu hủy xong, hồ sơ được lập thành 02 bộ, 01 bộ lưu ở văn thư (lưu trữ cơ quan), 01 bộ lưu ở Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

Đối với những cơ quan, đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, đề nghị Lưu trữ cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến về tài liệu hết giá trị cần hủy.


Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về quy trình xét hủy tài liệu hết giá trị và tổ chức tiêu hủy tài liệu lưu trữ. Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần trao đổi liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ để cùng phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Lãnh đạo Chi cục VTLT;
 - Văn phòng Sở Nội vụ;
 - Ban Tôn giáo, Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh;
 - Lưu: VT, Phòng QLVT-LT
- Hong.huong dan thu tuc tieu huy tai lieu

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ngô Minh Dũng