

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 2588 /QĐ-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình “Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị” của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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 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;

Căn cứ Quyết định số 2441/QĐ-SNV ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Sở Nội vụ về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ;

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 quy trình “Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị” của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3730/QĐ-SNV ngày 27 tháng 3 năm 2017 của Sở Nội vụ 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.

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. /s. *zup*

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT, CCVTLT. *tm*



GIÁM ĐỐC

Trương Văn Lắm

**QUY TRÌNH “THẨM ĐỊNH DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ”
CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2588 /QĐ-SNV ngày 08 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc Sở Nội vụ)*

QUY TRÌNH “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 chuyển đến.
- Bước 2: Thẩm định hồ sơ, tài liệu cần hủy của cơ quan, tổ chức; trường hợp hồ sơ đầy đủ thì thực hiện tiếp bước 3 (đủ thành phần, đúng biểu mẫu).
- Bước 3: Kiểm tra thực tế tài liệu hết giá trị cần hủy.
- Bước 4: Lập biên bản thẩm định tài liệu.
- Bước 5: Trình kết quả thẩm định kèm theo dự thảo công văn trả lời kết quả thẩm định.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.
- Hồ sơ gửi qua trực liên thông của Thành phố.
- Hồ sơ gửi qua Hộp thư điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.
- Hồ sơ gửi qua hệ thống bưu điện.

3. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ gồm có:

- Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (bản chính).
- Danh mục tài liệu hết giá trị (bản chính gửi file sau khi gửi bản giấy).
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (bản chính).
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).

Trường hợp gửi hồ sơ điện tử, các cơ quan, tổ chức cần gửi 01 bộ hồ sơ giấy (bản chính) đến Chi cục lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết

Chậm nhất là 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện quy trình hành chính: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

6. Cơ quan thực hiện quy trình hành chính: Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Kết quả thực hiện quy trình hành chính

Công văn thẩm định tài liệu hết giá trị.

8. Lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, tờ khai

- Công văn về việc đề nghị thẩm định 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).
- Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Phụ lục IV).
- Biên bản Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Phụ lục V).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện quy trình hành chính

Đầy đủ thành phần hồ sơ và phải có Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành hoặc Bảng thời hạn bảo quản theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV.

11. Căn cứ pháp lý của quy trình hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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 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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 588/QĐ-SNV ngày 08 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc Sở Nội vụ)

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

Số:...../.....

V/v đề nghị thẩm định Danh mục
tài liệu hết giá trị

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

....., ngày....., tháng.....năm.....

Kính gửi: Chi cục Văn thư - Lưu trữ

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 (*cơ quan, tổ chức*) xem xét, kiểm tra và nhất trí 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 Phòng (khối).....đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2588/QĐ-SNV ngày 8 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc Sở Nội vụ)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối).....

.....

Bó 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 258/QĐ-UBND ngày 8 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc 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 (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu) 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 vấn đề gì?

....., ngày..... tháng.....năm

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH
(Họ và 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 288/QĐ-SNV ngày 8 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc Sở Nội vụ)

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

Số:...../QĐ-.....

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

....., 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 phối 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

Phụ lục V
BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số 588/QĐ-SNV ngày 8 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc 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 lúc 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 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 lúc giờ cùng ngày/.

THƯ KÝ
(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(họ, tên, chữ ký)

