

QUY TRÌNH HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-CTHADS ngày 27/5/2022
của Cục trưởng Cục thi hành án dân sự)*

1. Mục đích

Thực hiện thống nhất các trình tự, thủ tục về việc hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này được áp dụng đối với việc hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

3. Nội dung

3.1. Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

Lưu trữ cơ quan thi hành án dân sự có trách nhiệm thống kê, lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị trình lãnh đạo cơ quan xem xét.

- Danh mục tài liệu hết giá trị (theo mẫu) là bản thống kê tài liệu, bao gồm tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý (bản nháp, bản photo, bản trùng...) và tài liệu đã hết thời hạn bảo quản trong kho (căn cứ Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu). Những hồ sơ, tài liệu này được thống kê theo phương án phân loại thành Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo mẫu) là bản tóm tắt thành phần, nội dung chủ yếu của khối tài liệu hết giá trị.

3.2. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu và thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị

a. Thành lập 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 trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại những tài liệu hết giá trị. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng (đối với Cục thi hành án dân sự) hoặc Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan (đối với cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện);

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;

- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên (công chức tại các đơn vị có tài liệu xét hủy);

- Người làm lưu trữ ở cơ quan là Thư ký Hội đồng.

b. Phương thức làm việc của Hội đồng

- Các thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại; kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần) và đưa ra ý kiến về việc hủy hay không hủy đối với từng hồ sơ.

- Hội đồng thảo luận tập thể và kết luận theo đa số, các ý kiến của từng thành viên phải được ghi vào biên bản. Nội dung cuộc họp được lập thành 02 biên bản (theo mẫu), một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu của cơ quan, một bản đưa vào hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, gửi cơ quan quản lý lưu trữ có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (theo mẫu);
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

3.3. Thẩm định tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

Căn cứ khoản 2, Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011, thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị được quy định như sau: “Việc thẩm định tài liệu hết giá trị bảo quản tại cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện do Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh thực hiện”.

3.4. Hoàn thiện hồ sơ và trình Thủ trưởng cơ quan ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý lưu trữ, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan hoàn thiện lại hồ sơ theo những nội dung như sau:

- Những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng để tiếp tục lưu trữ;
- Hoàn thiện Danh mục tài liệu hết giá trị, ghi tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép hủy; đánh lại trật tự số của các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại;
- Trình Thủ trưởng cơ quan ra quyết định hủy tài liệu hết giá trị (theo mẫu).

3.5. Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan, việc hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;
- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa Lưu trữ cơ quan và tổ chức thực hiện hủy tài liệu (theo mẫu);
- Vận chuyển tài liệu đến nơi hủy và thực hiện hủy tài liệu (cắt giấy, ngâm nước, xé nhỏ hoặc chuyển đến nhà máy giấy để tái chế);
- Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị (theo mẫu).

3.6. Lập và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị

Việc hủy tài liệu phải được lập thành hồ sơ, Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Danh mục tài liệu hết giá trị, tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan quản lý lưu trữ;
- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị;
- Các tài liệu liên quan khác.

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

4. Các biểu mẫu

- Danh mục tài liệu hết giá trị: BM-TH-01
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị: BM-TH-02
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu: BM-TH-03
- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị: BM-TH-04
- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị: BM-TH-05
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị: BM-TH-06
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị: BM-TH-07

5. Trách nhiệm thực hiện

5.1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Cục trưởng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy trình hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

5.2. Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, tổ chức thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị tại đơn vị mình.

5.3. Chánh Văn phòng; công chức làm công tác Lưu trữ tại Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thành phố có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan tổ chức triển khai thực hiện Quy trình này tại đơn vị mình ./.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Tuyên

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, hộp).

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?

Tuyên Quang, ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

TÊN CƠ QUAN
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

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

Tuyên Quang, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ 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) 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 (khôi) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khôi) 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 ngày .../...

THƯ KÝ
(Họ tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ tên, chữ ký)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Tuyên Quang, ngày tháng năm

Kính gửi:

Thực hiện Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 về việc hủy tài liệu hết giá trị, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan) đã tiến hành họp và thống nhất hủy khối tài liệu Phong Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong bao gồm Mục lục hồ sơ hết thời hạn bảo quản (gồm hồ sơ) được lập ra trong quá trình xác định giá trị tài liệu và Danh mục tài liệu hết giá trị (gồm bó/ tập tài liệu) được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu. Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép hủy.

Để việc hủy tài liệu được thực hiện bảo đảm đúng quy định của pháp luật,..... (cơ quan) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phong đề nghị (cơ quan lưu trữ có thẩm quyền) thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan) có cơ sở ra quyết định hủy số tài liệu hết giá trị trên ./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /QĐ- ...

Tuyên Quang, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy tài liệu hết giá trị

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ ... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan);

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

Trên cơ sở ý kiến của tại Công văn số ... (văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền) về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu của ... (cơ quan),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối) (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao có trách nhiệm thực hiện việc hủy tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

..... (đơn vị được giao thực hiện tiêu hủy tài liệu) và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

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

Tuyên Quang, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 về việc hủy tài liệu hết giá trị;
Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày... tháng... năm... của... về việc hủy
tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy):

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 hủy 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 tên, chữ ký)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Họ tên, chữ ký)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN

BM-TH-07
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm của
về việc hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (*nơi hủy*)

Chúng tôi gồm:

1 cơ quan, đơn vị

2 cơ quan, đơn vị

3 cơ quan, đơn vị

4 cơ quan, đơn vị

Đã tiến hành hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối)

Số lượng tài liệu được hủy:

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...).....

Chúng tôi đã hủy 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 có tài liệu giữ một bản, cơ quan thực hiện hủy tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
TIÊU HỦY TÀI LIỆU
(*Họ và tên, chữ ký*)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
CÓ TÀI LIỆU TIÊU HỦY
(*Họ và tên, chữ ký*)

Xác nhận của cơ quan
(*Ký tên, đóng dấu*)

Xác nhận của cơ quan
(*Ký tên, đóng dấu*)