

Số: 86 /HD-SNV

Lạng Sơn, ngày 24 tháng 4 năm 2018

HƯỚNG DẪN
Về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ văn bản số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, ban, ngành, các tổ chức trực thuộc UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các Hội đặc thù thuộc tỉnh, các cơ quan trung ương tại địa phương thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây viết tắt là các cơ quan, tổ chức) thống nhất về hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan, cụ thể như sau

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ, THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

1. Về hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Hồ sơ, tài liệu hết giá trị được xác định trong 2 trường hợp sau:

a) Hồ sơ, tài liệu trong quá trình thực hiện chỉnh lý được xác định là các tài liệu hết giá trị (gồm tài liệu trùng thừa; tài liệu ngoài danh mục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan; hồ sơ, tài liệu tại thời điểm chỉnh lý đã hết thời hạn bảo quản theo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức,) được lập thành các tập, tóm tắt tiêu đề, sắp xếp theo phương án phân loại và thống kê thành Danh mục tài liệu hết giá trị sau khi kết thúc chỉnh lý.

b) Những hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản (bao gồm tài liệu bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan; tài liệu do cán bộ, công chức, viên chức, người được giao nhiệm vụ quản lý): được thống kê, hệ thống hóa theo thứ tự nhóm hồ sơ, tài liệu theo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và thống kê thành Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Về thẩm quyền hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các tổ chức trực thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tài liệu các tổ chức trực thuộc sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp sau khi có ý kiến thẩm định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Các cơ quan, tổ chức của trung ương tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp theo quy định hoặc Sở Nội vụ.

đ) Đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, không thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

II. TRÌNH TỰ HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Lập danh mục tài liệu hết giá trị và báo cáo thuyết minh về tài liệu hết giá trị

Trên cơ sở khối lượng hồ sơ, tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy của cơ quan, tổ chức (sau khi kết thúc chỉnh lý hoặc sau khi thống kê hồ sơ, tài liệu hết thời gian bảo quản tại lưu trữ cơ quan, tổ chức), Phòng, ban, bộ phận hoặc công chức, viên chức phụ trách lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

a) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức.

b) Báo cáo thuyết minh tài liệu hết giá trị và đề xuất thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

2. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu¹ gồm:

a) Đối với các cơ quan, tổ chức

- Đại diện Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (cấp trưởng hoặc cấp phó): Chủ tịch Hội đồng;

- Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp: Phó Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo các phòng, ban, tổ chức thuộc và trực thuộc có tài liệu đưa ra để tiêu hủy: Ủy viên;

- Đại diện các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có)²: Ủy viên

- Công chức (viên chức) làm công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức (gọi chung là Lưu trữ cơ quan): Ủy viên kiêm thư ký.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện

¹ Theo Điều 18, Luật Lưu trữ

² Trong trường hợp hồ sơ, tài liệu đưa ra hủy có liên quan đến nhiều cơ quan (phối hợp), hồ sơ, tài liệu quan trọng, hồ sơ, tài liệu mật, hồ sơ, tài liệu chuyên ngành, băng, đĩa,..... cần có ý kiến của người hoặc đại diện cơ quan tổ chức am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị.

- Đại diện Lãnh đạo UBND: Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện HĐND huyện: Phó Chủ tịch Hội đồng (trong trường hợp có hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân);
- Trưởng phòng Nội vụ: Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Chánh Văn phòng HĐND và UBND: Ủy viên;
- Đại diện lãnh đạo các phòng, ban, tổ chức thuộc và trực thuộc có tài liệu đưa ra để tiêu hủy: Ủy viên;
- Đại diện các cơ quan, tổ chức liên quan khác (nếu có): Ủy viên
- Công chức phụ trách làm công tác lưu trữ: Ủy viên kiêm thư ký.

Phòng Nội vụ là cơ quan thường trực của Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

c) Đối với cấp xã:

- Đại diện lãnh đạo UBND: Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện HĐND xã: Phó Chủ tịch Hội đồng (trong trường hợp có hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân);
- Công chức, bộ phận có hồ sơ, tài liệu đưa ra để tiêu hủy: Ủy viên;
- Đại diện Phòng Nội vụ và các tổ chức liên quan (nếu có): Ủy viên;
- Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã: Ủy viên kiêm thư ký.

3. Xác định giá trị tài liệu

Trên cơ sở danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị và báo cáo thuyết minh của cơ quan thường trực Hội đồng xác định giá trị tài liệu (hoặc thư ký Hội đồng), Hội đồng xác định giá trị tài liệu làm việc theo phương thức:

a) Tổ chức họp, 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, trong đó lưu ý:

- Đối với hồ sơ, tài liệu đề nghị hủy được xác định do trùng thừa: Phải đối chiếu thực tế giữa hồ sơ, tài liệu được giữ lại và hồ sơ, tài liệu bó gói, đề nghị tiêu hủy;

- Đối với hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản: Phải đối chiếu với bảng thời hạn bảo quản, trong trường hợp thấy cần thiết cần phải tiếp tục lưu trữ, khai thác, sử dụng, Hội đồng xác định giá trị tài liệu thống nhất đề nghị nâng thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu.

- Đối với hồ sơ, tài liệu là băng, đĩa, ảnh,..... : Cơ quan thường trực Hội đồng xác định giá trị tài liệu (hoặc thư ký Hội đồng) cần phải kiểm tra nội dung hồ sơ, tài liệu và đưa vào nội dung báo cáo, đề xuất để Hội đồng thảo luận, thống nhất phương án.

b) Thảo luận tập thể, kết luận theo đa số về tài liệu dự kiến hồ sơ, tài liệu hủy, các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp.

Biên bản được lập ít nhất thành 02 bản có chữ ký của Chủ trì và thư ký cuộc họp, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu của cơ quan và một bản đưa vào hồ sơ trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ thẩm định tài liệu hết giá trị.

4. Đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Căn cứ kết quả xác định giá trị tài liệu của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, thủ trưởng cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu hết giá trị, cụ thể như sau:

a) Về thẩm quyền thẩm định:

Sở Nội vụ: Thẩm định hồ sơ, tài liệu hết giá trị của các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức trực thuộc sở, ban, ngành thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức của trung ương tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh (trong trường hợp cơ quan cấp trên trực tiếp không quy định về thẩm định).

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ là cơ quan tham mưu): Thẩm định hồ sơ, tài liệu hết giá trị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị (bao gồm cả các file mềm);
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

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

Trên cơ sở ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền, thủ trưởng cơ quan, tổ chức ban hành quyết định hủy tài liệu hết giá trị, trong đó lưu ý:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu trong danh mục đề nghị hủy nhưng cơ quan thẩm định đề nghị giữ lại lưu trữ thì những hồ sơ, tài liệu đó phải được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (nhóm) tài liệu tại lưu trữ cơ quan.

b) Những hồ sơ, tài liệu được thống nhất hủy, thủ trưởng cơ quan, tổ chức ban hành quyết định hủy hồ sơ, tài liệu theo thẩm quyền.

6. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ quyết định của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, việc hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện như sau:

a) Đóng gói tài liệu hết giá trị.

b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hủy.

c) Tổ chức tiêu hủy:

- Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu bằng cách cắt giấy, ngâm nước, hóa chất, ...

- Đối với tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

d) Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị.

(Trong trường hợp có thể tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị ngay tại chỗ, thì việc lập biên bản bàn giao tài liệu và biên bản hủy tài liệu hết giá trị có thể lập chung 01 bản và phải đảm bảo đầy đủ các nội dung).

7. Lập hồ sơ và lưu hồ sơ

Cơ quan, tổ chức phải lập hồ sơ và lưu hồ sơ về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị, cụ thể như sau:

a) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ gồm:

- Văn bản chỉ đạo hoặc báo cáo của Phòng, bộ phận hoặc công chức, viên chức phụ trách lưu trữ của cơ quan, tổ chức đề xuất triển khai hủy tài liệu hết giá trị;

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình (báo cáo) 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 hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

- Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền thẩm định;

- Tờ trình (báo cáo) đề nghị ban hành quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức;

- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

b) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại lưu trữ cơ quan, tổ chức có tài liệu hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày quyết định hủy tài liệu.

c) Chậm nhất, sau 10 ngày khi hoàn thiện việc hủy tài liệu hết giá trị, các cơ quan, tổ chức gửi quyết định hủy tài liệu hết giá trị; biên bản bàn giao tài liệu hủy; biên bản hủy tài liệu hết giá trị về cơ quan thẩm định (01 bản) để tổng hợp, theo dõi.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và các nội dung tại hướng dẫn này, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

a) Thực hiện các trình tự và quyết định hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức hàng năm.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức trực thuộc (nếu có) triển khai việc hủy tài liệu hết giá trị, không để hồ sơ, tài liệu hết giá trị tồn đọng, bó gói tại cơ quan, tổ chức.

2. Giao Chi cục Văn thư – Lưu trữ: Tham mưu, giúp Sở Nội vụ thẩm định, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả về việc hủy tài liệu hết giá trị trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định.

Đính kèm hướng dẫn này các phụ lục, mẫu biên bản để tham khảo, gồm:

- Phụ lục 1: Báo cáo đề xuất triển khai hủy tài liệu hết giá trị.
- Phụ lục 2: Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Phụ lục 3: Tờ trình (báo cáo) và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Phụ lục 4: Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Phụ lục 5: Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Phụ lục 6: Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu hết giá trị.
- Phụ lục 7: Quyết định hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức.
- Phụ lục 8: Mẫu Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- Phụ lục 9: Mẫu Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để kịp thời xem xét, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, cơ quan, tổ chức của trung ương đặt tại địa phương thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Các Hội: Chữ thập đỏ, Văn học nghệ thuật, Liên minh Hợp tác xã, Nhà báo và Hội Đông y;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- LĐ Sở Nội vụ;
- Các phòng, tổ chức thuộc Sở NV;
- Website Sở Nội vụ.
- Lưu: VT, CCVTLT.

GIÁM ĐỐC

Hứa Hải Quỳnh