

Số: 59) /HD-SNV

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 5 năm 2015

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

### HƯỚNG DẪN

**MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN THUỘC NGUỒN NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ**

Số: 1033  
Ngày: 03/6/15  
Chuyên: .....  
Lưu hồ sơ số: Bộ Nội vụ

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp, ngày 05 tháng 5 năm 2015, Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng đã ban hành Quyết định số 2442/QĐ-UBND về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng.

Để thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, tạo điều kiện thuận lợi trong việc thu thập, chuyển giao tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố sau này, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố như sau:

#### I. BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CÓ LIÊN QUAN, TẠO CƠ SỞ PHÁP LÝ CHO VIỆC THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ

Ngoài việc ban hành các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố triển khai xây dựng và ban hành 04 văn bản: Danh mục hồ sơ, Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Danh mục thành phần tài liệu.

##### 1. Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ là bảng kê hệ thống các hồ sơ (dự kiến hoặc chính thức) hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

##### a) Cơ sở pháp lý và thời gian ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan

- Cơ sở pháp lý: Việc lập Danh mục hồ sơ cơ quan được quy định tại Điều 13 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Thời gian ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 25 Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2013 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Đà Nẵng. Cụ thể:

+ Định kỳ trước ngày 30 tháng 01 hàng năm, cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục hồ sơ dự kiến đối với những hồ sơ hình thành trong năm để công chức, viên chức căn cứ lập hồ sơ công việc;

+ Trước ngày 15 tháng 01 năm sau, cơ quan, tổ chức thống kê những hồ sơ đã kết thúc thực tế trong năm, quyết định ban hành Danh mục hồ sơ chính thức của năm để làm cơ sở quản lý, thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Danh mục hồ sơ được ban hành định kỳ hàng năm theo năm hành chính.

b) Căn cứ để xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm:

- Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong cơ quan, tổ chức;

- Quy chế làm việc, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

- Chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, các phòng chuyên môn hoặc bộ phận chuyên môn;

- Nhiệm vụ và công việc được phân công cụ thể của từng công chức, viên chức;

- Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (nếu có).

c) Tổ chức xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ cơ quan được thống kê theo từng bộ phận, phòng chuyên môn hoặc theo lĩnh vực công tác hoặc theo từng chức danh chuyên môn của mỗi công chức, viên chức.

- Trình tự ban hành Danh mục hồ sơ dự kiến vào đầu năm: Thủ trưởng cơ quan giao Văn phòng (hoặc Phòng Hành chính – Tổ chức hoặc người làm công tác văn thư sau đây gọi chung là Văn phòng) hướng dẫn các phòng, ban chuyên môn trực thuộc chỉ đạo công chức, viên chức căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, dự kiến các công việc sẽ thực hiện trong năm để lập Danh mục hồ sơ của cá nhân trình trưởng phòng (nếu có), trưởng phòng xem xét, bổ sung, điều chỉnh; sau đó tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của phòng, chuyển Văn phòng tổng hợp thành Danh mục hồ sơ chung của cơ quan, trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

- Trình tự thống kê, ban hành Danh mục hồ sơ chính thức của cơ quan: Kết thúc năm hành chính, Văn phòng yêu cầu các phòng chuyên môn chỉ đạo công chức, viên chức trên cơ sở Danh mục hồ sơ dự kiến được thủ trưởng cơ quan phê duyệt vào đầu năm, thực tế công việc đã thực hiện và kết thúc trong năm, thống kê các hồ sơ công việc thực tế thực hiện trong năm, trình trưởng phòng xem xét, sau đó tổng hợp thành Danh mục hồ sơ chính thức của phòng,

chuyển Văn phòng tổng hợp. Văn phòng trình thủ trưởng cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ chính thức của cơ quan.

Mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I.

d) Yêu cầu khi lập Danh mục hồ sơ

- Sắp xếp hồ sơ trong Danh mục hồ sơ

Trong Danh mục hồ sơ có thể bao gồm các đề mục lớn (được xác định bằng Mục I, II...), trong từng đề mục lớn sẽ có các đề mục - vấn đề nhỏ hơn hoặc các hồ sơ cụ thể. Việc đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ theo quy định như sau:

+ Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã;

+ Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng trong phạm vi từng đề mục lớn, bằng chữ số Ả-rập;

+ Số và ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt của đề mục lớn). Việc đánh số có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn.

- Xác định tiêu đề hồ sơ, người lập hồ sơ, dự kiến thời hạn bảo quản và đánh số, ký hiệu cho từng hồ sơ:

+ Tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung các văn bản, tài liệu để trong hồ sơ, bảo đảm đủ các yếu tố: Tên loại, tác giả, nội dung, địa điểm và thời gian tài liệu có trong hồ sơ. Ví dụ: Hồ sơ hội nghị công chức năm 2015 của... (tên cơ quan, tổ chức hội nghị);

+ Phải ghi rõ tên người hoặc đơn vị lập hồ sơ đó;

+ Phải dự kiến được thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ.

- Không thống kê vào Danh mục hồ sơ chính thức của cơ quan những công việc bắt đầu nhưng chưa kết thúc, chưa hoàn thành trong năm. Ví dụ: Hồ sơ khen thưởng năm 2015 của cơ quan thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND thành phố, hồ sơ này bắt đầu vào tháng 02 năm 2015, kết thúc vào tháng 3 năm 2016. Như vậy, hồ sơ này sẽ được thống kê vào Danh mục hồ sơ chính thức của năm 2016, không thống kê vào Danh mục hồ sơ chính thức của năm 2015.

## **2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

a) Cơ sở pháp lý để thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ.

b) Nhiệm vụ của 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 của 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;
- Loại tài liệu hết giá trị.

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 và hủy tài liệu hết giá trị.

c) Thẩm quyền thành lập và thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

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 gồm:

- Chủ tịch Hội đồng;
- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- 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.

d) Nguyên tắc làm việc

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.

### **3. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu**

Thời hạn bảo quản của tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu, tính từ năm công việc kết thúc. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu là công cụ để xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị.

a) Cơ sở pháp lý để ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu

- 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;

- Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Các Thông tư quy định về thời hạn bảo quản tài liệu của bộ trưởng bộ quản lý chuyên ngành.

b) Trình tự ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu

- Từng công chức, viên chức căn cứ vào các Thông tư quy định thời hạn bảo quản, mức độ quan trọng, sự cần thiết cho hoạt động thực tiễn và nghiên cứu khoa học, lịch sử của những hồ sơ, tài liệu, dự kiến thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ do cá nhân lập ra, trình trưởng phòng xem xét, sau đó tổng hợp thành Bảng dự kiến thời hạn bảo quản của phòng và chuyển Văn phòng tổng hợp chung;

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, đề nghị thủ trưởng cơ quan quyết định ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

c) Một số lưu ý khi xác định thời hạn bảo quản tài liệu

- Những công việc khác nhau thì thời hạn bảo quản của tài liệu khác nhau.

Điều 17 Luật Lưu trữ quy định:

+ 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 theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

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

+ Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy 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.

- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu do cơ quan ban hành phải quy định thời hạn bảo quản theo 02 mức: bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn (xác định bằng số năm cụ thể) cho từng hồ sơ, tài liệu và không được thấp hơn mức quy định tại hai Thông tư của Bộ Nội vụ và các bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành do các bộ, ngành Trung ương quy định.

Mẫu Bảng thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II.

#### **4. Danh mục thành phần tài liệu**

Danh mục thành phần tài liệu là những văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc, được lưu trong từng hồ sơ công việc. Danh mục thành phần tài liệu là cơ sở cho việc bảo đảm chất lượng hồ sơ công việc được lập, chỉnh lý tài liệu, đảm bảo cho việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử được đầy đủ.

a) Thực hiện quy định về Danh mục thành phần tài liệu do Chủ tịch UBND thành phố quy định

Ngày 31 tháng 10 năm 2011, Chủ tịch UBND thành phố đã ban hành Quyết định số 9377/QĐ-UBND về việc ban hành Danh mục thành phần tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố Đà Nẵng. Ban hành kèm theo Quyết định gồm có:

- Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ phổ biến, có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức (sau đây viết tắt là Danh mục);

- Mẫu Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ khác hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Quyết định được đăng tại Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ, địa chỉ: [www.noivu.danang.gov.vn](http://www.noivu.danang.gov.vn).

Quyết định có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2012. Do vậy, từ ngày 01 tháng 01 năm 2012, các cơ quan, địa phương khi thực hiện các công việc có tên trong Danh mục trong quá trình lập hồ sơ công việc phải đảm bảo các thành phần văn bản, tài liệu đúng theo quy định trong Danh mục, đồng thời có thể bổ sung thêm tài liệu khác nếu thấy cần thiết. Đối với các cơ quan mới bổ sung vào Danh mục các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Quyết định số 2442/QĐ-UBND (trừ các phòng chuyên môn thuộc UBND các quận, huyện): Thực hiện đối với các hồ sơ, tài liệu hình thành từ ngày 01 tháng 6 năm 2015.

#### b) Xây dựng và ban hành Danh mục thành phần tài liệu

Ngoài Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ phổ biến, có giá trị bảo quản vĩnh viễn, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đã được Chủ tịch UBND thành phố quy định, mỗi cơ quan, tổ chức phải xây dựng Danh mục thành phần tài liệu đối với các hồ sơ khác hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Cơ sở pháp lý để xây dựng: Quyết định số 8061/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chủ tịch UBND thành phố về việc sửa đổi Điểm c, Khoản 2, Điều 2 Quyết định số 9377/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2011 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành Danh mục thành phần tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố Đà Nẵng;

- Trình tự xây dựng và ban hành:

+ Đối với những công việc đã quy định tại Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình “một cửa”: Thành phần hồ sơ, tài liệu bao gồm những thành phần hồ sơ được quy định trong Đề án, phiếu chuyển hồ sơ, phiếu trình của người xử lý (nếu có), văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu thuộc thẩm quyền của cơ quan cấp trên) và văn bản là kết quả giải quyết công việc;

+ Đối với những công việc có tính chất lặp đi lặp lại nhiều lần nhưng chưa được quy định tại Đề án cải cách thủ tục hành chính theo mô hình “một cửa”: Thủ trưởng cơ quan yêu cầu từng công chức, viên chức kê khai những văn bản, tài liệu cần thiết để giải quyết từng công việc cụ thể, trình trưởng phòng xem xét, có ý kiến, sau đó tổng hợp thành danh mục thành phần hồ sơ của phòng, chuyển Văn phòng tổng hợp;

+ Đối với những công việc phát sinh mới thì thành phần hồ sơ, tài liệu sẽ thực hiện theo thực tế, từng phòng có trách nhiệm liệt kê và chuyển Văn phòng tổng hợp chung.

- Thẩm quyền ban hành:

+ Đối với Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ bảo quản có thời hạn: Thủ trưởng cơ quan ban hành Quyết định quy định Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của cơ quan. Hàng năm, thủ trưởng cơ quan giao Văn phòng đôn đốc các phòng, công chức, viên chức tiến hành rà soát để điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp;

+ Đối với Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn: Thủ trưởng cơ quan ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

Để thực hiện ban hành Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, làm cơ sở pháp lý cho việc xác định thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử sau này, kính đề nghị cơ quan, tổ chức xây dựng dự thảo Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn gửi về Sở Nội vụ để thẩm định. Trên cơ sở văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, thủ trưởng cơ quan quyết định ban hành Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và gửi về Sở Nội vụ 01 (một) bản để theo dõi, kiểm tra.

Mẫu Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III.

### **III. TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

#### **1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

#### **2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị**

a) Đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử lập hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Đối với cơ quan không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố lập hồ sơ đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

#### **3. Hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị**

Hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV);
- Danh mục tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục V);
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục VI);
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục VII). Trong đó, Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu phải có chữ ký của tất cả các thành viên tham gia dự họp.

Đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố, hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ, địa chỉ: Tầng 1, Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng, số 24, đường Trần Phú.

#### **4. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị**

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 tiêu hủy tài liệu. Thành phần tài liệu của hồ sơ 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 của cơ quan;
- Văn bản thẩm định tài liệu hết giá trị của cơ quan có thẩm quyền;
- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Các cơ quan, tổ chức có thể tham khảo thêm hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị khi thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

### **III. GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ**

#### **1. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định tại Khoản 1, Điều 21 Luật Lưu trữ. Riêng tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng phải nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố trong thời hạn 30 năm, kể từ năm

công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày theo quy định tại Khoản 1, Điều 14 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

## **2. Nguyên tắc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp, cụ thể:

- Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố đúng thẩm quyền, đúng thời hạn quy định;
- Chỉ giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và đúng thành phần tài liệu nộp lưu;
- Giao nộp hộp/cấp bảo quản khối tài liệu nộp lưu phải theo đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước;
- Giao nộp đầy đủ công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

## **3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố**

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 16/2014/TT-BNV, cụ thể:

- Tiến hành lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII;

Trường hợp tài liệu chưa được phân loại, lập hồ sơ, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải tiến hành chỉnh lý hồ sơ, tài liệu trước khi giao nộp;

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định;

- Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Trung tâm Lưu trữ Lịch sử thành phố kiểm tra, trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định;

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản trả lời kết quả thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

- Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có). Mẫu Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX;

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản: Cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức và Trung tâm Lưu trữ Lịch sử thành phố;

- Vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ Lịch sử thành phố để giao nộp.

- Giao nộp tài liệu:

+ Giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt và sau khi có văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Giao nộp các văn bản kèm theo khối tài liệu giao nộp gồm: Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

#### IV. MỘT SỐ NỘI DUNG KHÁC

1. Đối với các sở, ngành có các đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố, ngoài việc ban hành các văn bản tại cơ quan, đề nghị sở, ngành hướng dẫn để các đơn vị trực thuộc ban hành các văn bản theo hướng dẫn trên đây; đồng thời thực hiện việc thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

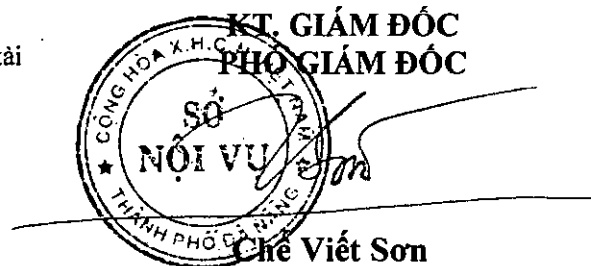
2. Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố sau khi ban hành các văn bản: Bảng thời hạn bảo quản tài liệu cơ quan, Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, thực hiện gửi 01 bản về Sở Nội vụ để theo dõi, kiểm tra.

3. Để thuận lợi cho việc hướng dẫn các nội dung có liên quan, kính đề nghị các cơ quan, đơn vị cung cấp các thông tin về người được phân công thực hiện công tác lưu trữ (hoặc văn thư kiêm lưu trữ) của cơ quan, đơn vị gửi về Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ, địa chỉ Tầng 10, Trung tâm Hành chính thành phố, số 24, đường Trần Phú hoặc địa chỉ email: hieutt1@danang.gov.vn), bao gồm: Họ và tên, trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo), số điện thoại liên lạc (cố định và di động), địa chỉ email.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về một số nội dung của công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố. Kính đề nghị các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ thông qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ, số điện thoại 0511 360 2613 để hướng dẫn thêm. / . nspw

#### Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố;
- Giám đốc Sở (để b/c);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu: VT, CCVTLT.





**Phụ lục II**

**MẪU BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU**

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 59/HD-SNV ngày 29 tháng 5 năm 2015  
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN

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

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../QĐ- ..... ngày tháng năm 20....  
của .....)*

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN	GHI CHÚ

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(ký tên và đóng dấu)

Họ và tên



**Phụ lục IV**  
**MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 591 /HD-SNV ngày 29 tháng 5 năm 2015  
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:      / (1)-(2)      ..., ngày .... tháng .... năm ....

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

Kính gửi: .....

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) (3)... được lập ra trong quá trình .....(4) ..... Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu huỷ.

Để việc tiêu huỷ tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, ... (5)... (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị của Phong (khối) ..... (6)..... đề nghị ... (7)..... thẩm định và cho ý kiến bằng văn bản để ... (8)..... có cơ sở ra quyết định tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, BPST.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú**

- (1): Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức;
- (2): Chữ viết tắt của bộ phận soạn văn bản (nếu có);
- (3), (6): Ghi rõ tên phong/khối của tài liệu hết giá trị;
- (4): Ghi rõ tài liệu hết giá trị lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu hay trong quá trình xác định giá trị tài liệu.
- (5), (8): Tên cơ quan, tổ chức;
- (6): Ghi rõ tên phong/khối của tài liệu hết giá trị;
- (7): Ghi tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

**Phụ lục V**  
**MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 591 /HD-SNV ngày 29 tháng 5 năm 2015  
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
Phòng (khối) .....

<b>Bó số</b>	<b>Tập số</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu</b>	<b>Lý do huỷ</b>	<b>Ghi chú</b>
(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 huỷ 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 VI**  
**MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 591 /HD-SNV ngày 29 tháng 5 năm 2015  
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

**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**

Trường hợp tài liệu hết giá trị lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu: 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, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

Trường hợp tài liệu hết giá trị lập ra trong quá trình xác định giá trị tài liệu: Tổng số tài liệu xác định giá trị 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 huỷ ...).

**2. Nhóm tài liệu bị bao hàm**

Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

**3. Nhóm tài liệu trùng**

Gồm những tài liệu gì?

**4. Nhóm tư liệu**

Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày...tháng....năm...

**NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH**

(chữ ký)

**Họ và tên**

**Phụ lục VII**  
**MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**  
*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 591 /HD-SNV ngày 25 tháng 5 năm 2015*  
*của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)*

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH**                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

..., ngày .... tháng .... năm ....

**BIÊN BẢN**  
**Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Quyết định số... ngày ... tháng ..... năm..... của... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Vào lúc:....giờ..... 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 trì:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ 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 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 tiêu huỷ 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...h ngày... ./.

**THƯ KÝ**  
(họ, tên, chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(họ, tên, chữ ký)

**CHỮ KÝ CỦA CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA DỰ HỌP**

**Phụ lục VIII**  
**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 531 /HD-SNV ngày 29 tháng 5 năm 2015  
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

**1. Mẫu trình bày bìa Mục lục hồ sơ**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

**PHÒNG .....(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)**

**Từ năm.....đến năm.....**

..., năm ...

**2. Mẫu trình bày Tờ nhan đề Mục lục hồ sơ**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

**PHÒNG .....(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)**

**Từ hồ sơ.....đến hồ sơ.....**

- Phòng số:.....
- Mục lục số (Quyển số):.....
- Số trang:.....

**Thời hạn bảo quản  
Vĩnh viễn**



#### 4. Mẫu trình bày *Tờ kết thúc*

### TỜ KẾT THÚC

Mục lục này gồm: ..... trang (viết bằng chữ.....).

Trong đó thống kê gồm:.....hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)

Từ số:.....đến số....., trong đó có..... số trùng,.....số khuyết.

....., ngày .....tháng .... năm 20.....

**Người lập**

*(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)*

**Phụ lục IX**  
**MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT**  
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 591 /HD-SNV ngày 25 tháng 5 năm 2015  
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

**TÊN PHÒNG**

Stt	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ				Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
		Tờ số	Hồ sơ số	Mục lục số	Phòng số		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu.

Cột 2: Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột 3: Ghi tờ số của tài liệu theo vị trí của tờ tài liệu trong hồ sơ.

Cột 4: Ghi số của hồ sơ.

Cột 5: Ghi số của Mục lục.

Cột 6: Ghi số của phòng lưu trữ.

Cột 7: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu.

Cột 8: Ghi Mức độ mật của tài liệu: Tối mật/tuyệt mật/ mật./.