

Số: 1104/HD-SNV

Cao Bằng, ngày 17 tháng 6 năm 2016

## HƯỚNG DẪN

### Tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

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

Thực hiện 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 tiêu huỷ tài liệu hết giá trị. Sở Nội vụ hướng dẫn tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Cao Bằng như sau:

#### I. DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Danh mục tài liệu hết giá trị là bản thống kê các đơn vị tài liệu hết giá trị được loại ra để huỷ.

2. Danh mục tài liệu hết giá trị được thống kê, hình thành trong các trường hợp sau:

a) Sau khi tổ chức thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hoàn thành, số tài liệu loại ra được xác định Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị thẩm định, có ý kiến để huỷ (*tài liệu bị bao hàm, trùng thừa, tài liệu không đủ thể thức.*);

b) Danh mục hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản tại lưu trữ cơ quan, tổ chức được xác định Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị thẩm định, có ý kiến để huỷ.

#### II. THẨM TRA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ TRƯỚC KHI HUỶ

Thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị quy định tại Điểm a, khoản 2, Điều 28 Luật Lưu trữ, cụ thể:

##### 1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ tỉnh, trong đó:

a) Hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

b) Hồ sơ, tài liệu không thuộc Danh mục thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

##### 2. Đối với Phòng Nội vụ các huyện, thành phố

a) Thẩm tra Danh mục tài liệu hết giá trị của phường, xã, thị trấn

Theo khoản 1, Điều 19, Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; "*Phòng Nội vụ cấp huyện, thành phố thẩm tra tài liệu hết giá trị cấp xã*".

b) Thẩm tra Danh mục tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức cấp huyện không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### **3. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức**

Theo Điểm a, khoản 2, Điều 28 Luật Lưu trữ quy định: Việc có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị cần huỷ của cơ quan, tổ chức trực thuộc (*không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh*) thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

## **III. THỦ TỤC THẨM TRA HUỶ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

### **1. Về đề xuất thẩm tra đối với danh mục tài liệu hết giá trị**

a) *Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.*

- Văn phòng (Phòng hành chính) lập hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đề nghị Sở Nội vụ thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Riêng các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi có yêu cầu huỷ tài liệu hết giá trị, lập hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện, thành phố: Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; đề nghị Sở Nội vụ thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Hồ sơ gửi đến Sở Nội vụ qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, (theo thành phần hồ sơ tại khoản 2, Mục này). Thời gian thẩm định không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ

b) *Đối với cơ quan, tổ chức không thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.*

- Đối với cơ quan, tổ chức cấp huyện và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

+ Lập hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ huyện, thành phố thẩm định, thẩm tra Danh mục tài liệu hết giá trị;

+ Hồ sơ gửi đến Phòng Nội vụ cấp huyện, thành phố (theo thành phần hồ sơ khoản 2, Mục này).

- Đối với cơ quan, tổ chức khác không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

+ Lập hồ sơ đề nghị Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị; Lưu trữ cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp thẩm định trình Thủ trưởng cơ quan có ý kiến;

+ Hồ sơ gửi đến cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp (theo thành phần hồ sơ tại khoản 2, Mục này).

### **2. Thành phần hồ sơ**

a) Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định, có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị (*phụ lục I*);

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

c) Danh mục tài liệu hết giá trị (*phụ lục II*);

- d) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (*phụ lục III*);
- đ) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (*phụ lục IV*).

#### **IV. TỔ CHỨC HUỖ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

##### **1. Nguyên tắc huỷ tài liệu hết giá trị**

Việc huỷ tài liệu hết giá trị thuộc thẩm quyền quyết định của các cơ quan, tổ chức theo Điểm a và Điểm b, khoản 1, Điều 28 của Luật Lưu trữ quy định.

a) Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên hoặc thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp thẩm định, có ý kiến trước khi người có thẩm quyền ra quyết định huỷ;

b) Khi Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xét huỷ tài liệu hết giá trị phải đồng thời xem xét cả Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

c) Bảo đảm đúng thủ tục và quy trình quy định;

d) Bảo đảm tiêu huỷ hết thông tin ghi trên tài liệu.

##### **2. Tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị**

Sau khi có văn bản thẩm định, có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền đối với tài liệu hết giá trị, Lưu trữ cơ quan thực hiện các công việc sau:

a) Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị và bàn giao tài liệu huỷ cho tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm huỷ tài liệu;

b) Lập hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị; hồ sơ này được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất là 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu. Hồ sơ bao gồm:

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

- Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Bản thuyết minh tài liệu giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

- Văn bản thẩm định, có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

- Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị (*phụ lục V*);

- Biên bản bàn giao tài liệu huỷ (*phụ lục VI*);

- Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị (*phụ lục VII*).

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan, tổ chức**

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Hướng dẫn này tại cơ quan, tổ chức mình và các cơ quan, tổ chức trực thuộc phạm vi quản lý (nếu có).

##### **2. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan**

Giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức thực hiện các công việc sau:

a) Lập Danh mục và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

- Đối với tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý:

+ Trường hợp cơ quan, tổ chức tự chỉnh lý: Lưu trữ cơ quan lập danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

+ Trường hợp thuê tổ chức chỉnh lý: Yêu cầu tổ chức chỉnh lý lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

- Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản: Định kỳ Lưu trữ cơ quan phải đối chiếu, thống kê, so sánh với Bảng thời hạn để xác định hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản và lập kế hoạch hủy tài liệu hết giá trị; lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

b) Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; tổ chức họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu và lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định, có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị; Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

c) Lập biên bản bàn giao tài liệu hủy.

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

đ) Lập hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị .

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về tổ chức hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Cao Bằng. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị trao đổi với Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư- Lưu trữ) để cùng phối hợp thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh “báo cáo”;
- Các sở, ban, ngành trong tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu;
- Phòng Nội vụ huyện, thành phố;
- Sở Nội vụ: GD, PGD (đ/c Yên);
- Cục VTLTNN “báo cáo”;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Lê Hải Yến**

**Phụ lục I**  
**CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
*(Kèm theo hướng dẫn số 1104/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2016 của Sở Nội vụ)*

**TÊN CQ, TC CẤP TRÊN**  
**TÊN CQ, TỔ CHỨC**

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

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

....., ngày tháng năm 20

Kính gửi: .....

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). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu (*cơ quan, tổ chức*) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép huỷ.

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT.

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**  
**( chữ ký , dấu)**

**Họ và tên**

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

( Kèm theo hướng dẫn số ~~114~~ HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2016 của Sở Nội vụ)

**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

Phông (khôi).....

.....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Hướng dẫn cách ghi:**

Phông (khôi): Ghi tên phông hoặc khôi tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu, số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khôi) 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 kê 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 Hướng dẫn số ~~1104~~ HD-SNV ngày ~~17~~ 7 tháng ~~6~~ 6 năm 2016 của 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 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, gói); tỷ lệ loại 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 vấn đề gì? Tác giả? Lý do huỷ..
2. Nhóm tài liệu 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 vấn đề gì?

....., ngày tháng năm 20

**Người viết thuyết minh**

(Họ và tên, chữ ký)

**Phụ lục IV**  
**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**  
(kèm theo Hướng dẫn số 4/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2016 của Sở Nội vụ)

**TÊN CQ, TỔ CHỨC**  
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH**  
**GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

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

....., ngày tháng năm 20

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH1 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 hồi.....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 tọa.....

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 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 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.....giờ cùng ngày.....

**THƯ KÝ**  
(họ tên, chữ ký)

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH**



**Phụ lục V**  
**QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC HUỖ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
(kèm theo Hướng dẫn số 1104/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2016 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

số: /QĐ...      ..... , ngày      tháng      năm 20

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc huỷ tài liệu hết giá trị**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....**

Căn cứ.....(căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ quan, tổ chức.);

Căn cứ Luật Lưu trữ.....

Căn cứ... ( văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền)

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Huỷ...tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc phong (khối).....(kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

**Điều 2.** Giao cho (lưu trữ cơ quan, tổ chức).....thực hiện việc huỷ tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu.....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu...

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

**Họ và tên**

**Phụ lục VI**

**BIÊN BẢN VỀ VIỆC BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

(kèm theo hướng dẫn số 102/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2016 của Sở Nội vụ)

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

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

....., ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN**

**Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Luật Lưu trữ số.....  
Căn cứ Quyết định số / ngày.....tháng.....năm.... của... về việc cho  
huỷ tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi...  
Tại (nơi huỷ).....

Chúng tôi gồm:

**Bên giao:**

- 1.....cơ quan.....
- 2.....cơ quan.....

**Bên nhận:**

- 1.....cơ quan.....
- 2.....cơ quan.....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để huỷ 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 và tên, ký)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(họ và tên, ký)

**Phụ lục VII**  
**BIÊN BẢN VỀ VIỆC HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**  
*(kèm theo Hướng dẫn số 1104/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2016 của Sở Nội vụ)*

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

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

....., ngày.....tháng .....năm 20

**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.....

2.....cơ quan.....

3.....cơ quan.....

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

Số lượng tài liệu được hủy.....

Phương pháp hủy: *(nghiên 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, đơn vị có tài liệu giữ một bản, cơ quan, đơn vị thực hiện hủy tài liệu giữ một bản ./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN**

**HỦY TÀI LIỆU**

*( họ và tên , ký)*

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN**

**CÓ TÀI LIỆU HỦY**

*( họ và tên , ký)*

**Xác nhận của cơ quan**

*( ký tên, đóng dấu)*

**xác nhận của cơ quan**

*( ký tên, đóng dấu)*