

Số: /SGDDĐT-VP
V/v tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Nam Định, ngày tháng năm 2020

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chức năng Sở GDĐT;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố Nam Định.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và 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. Để thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Nam Định hướng dẫn việc tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thủ tục, quy trình.
2. 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 thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy.
3. Khi Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét huỷ tài liệu hết giá trị phải đồng thời xem xét cả mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.
4. Khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm tiêu huỷ hết thông tin ghi trên tài liệu.

II. TỔ CHỨC TIÊU HUỶ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Việc xét và tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

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

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị

Danh mục tài liệu hết giá trị được lập trong hai trường hợp sau:

- *Thứ nhất*, trong quá trình chỉnh lý: tài liệu hết giá trị loại ra 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 (**thực hiện theo mẫu tại Phụ lục I**).

- *Thứ hai*, trong khi xem xét loại ra khỏi phòng (khối) những hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản: những hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản được thống kê theo phương án phân loại thành danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục II**).**

2. Trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị

Cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị.

Hồ sơ trình gồm có:

- Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.
- Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.
- Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu cơ quan, đơn vị chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu).

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét huỷ tài liệu hết giá trị

a) Thành phần Hội đồng

- Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức: Chủ tịch Hội đồng.
- Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức, Tổ trưởng, Trưởng bộ phận Hành chính của cơ quan, đơn vị, tổ chức: Phó Chủ tịch Hội đồng.
- Đại diện lãnh đạo phòng, ban, đơn vị có tài liệu đưa ra để xét huỷ: Ủy viên.
- Công chức (viên chức) làm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị, tổ chức (gọi chung là Lưu trữ cơ quan): Ủy viên kiêm thư ký.

b) Phương thức làm việc của Hội đồng

- Từng 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).
- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng (**thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III**). Biên bản được lập thành 02 bản, một bản lưu tại hồ sơ huỷ tài liệu của cơ quan, đơn vị tổ chức và một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c) Hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức xem xét, gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm tra. Hồ sơ đề nghị thẩm tra gồm:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (**thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV**).
- 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.

4. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm tra bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền, cụ thể như sau:

a) Sở Nội Vụ: có trách nhiệm thẩm tra tài liệu hết giá trị của các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, các cơ quan cấp huyện, thành phố thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (quy định tại điểm a, Khoản 2, Điều 28 của Luật Lưu trữ), do đó khi có nhu cầu tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị, cần lập hồ sơ gửi về Sở Nội Vụ để thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy.

b) Lưu trữ của cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên giúp người đứng đầu thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc, không thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên đối với cấp dưới do đơn vị hoặc cá nhân được giao chức năng quản lý lưu trữ giúp người đứng đầu thực hiện.

c) Nội dung thẩm tra tài liệu hết giá trị

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra, cơ quan quản lý lưu trữ có thẩm quyền nghiên cứu hồ sơ để thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần nội dung tài liệu hết giá trị, kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu (nếu cần) và trả lời bằng văn bản về ý kiến thẩm tra. Thời gian thẩm tra tài liệu hết giá trị không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra.

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

Căn cứ vào kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm tra của cơ quan quản lý lưu trữ có thẩm quyền, nếu có yêu cầu phải chỉnh sửa hồ sơ thì cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài liệu hết giá trị phải hoàn thiện hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Việc hoàn thiện hồ sơ thực hiện theo những nội dung sau:

a) 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 của phong (khối) tài liệu.

b) Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị: ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép tiêu hủy; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại.

c) Trình cấp có thẩm quyền ra quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (*Quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo mẫu tại Phụ lục V*).

d) Thẩm quyền quyết định cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị, cụ thể:

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, Lưu trữ cấp huyện quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị, tổ chức mình.

6. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại Khoản 3,4,5, Điều 28 của Luật lưu trữ, cụ thể như sau:

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

b) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

+ Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu cơ quan, đơn vị, tổ chức chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu).

+ Danh mục tài liệu hết giá trị.

+ Tờ trình đề nghị hủy tài liệu hết giá trị.

+ Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

+ Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

+ Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

+ Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

+ Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

+ Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị (*theo mẫu tại Phụ lục VI*).

+ Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị (*theo mẫu tại Phụ lục VII*).

+ Các tài liệu có liên quan khác.

c) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

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

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm các nội dung nêu tại điểm b Khoản 6 Mục II của công văn này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chức năng Sở GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện công văn này.

2. Theo phân cấp quản lý, phòng GDĐT các huyện, thành phố Nam Định căn cứ văn bản hướng dẫn của UBND cấp huyện, thành phố và văn bản này có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện công văn này.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu cần giải đáp, hướng dẫn, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) hoặc qua số điện thoại: 0911682233 - Đ/c Nguyễn Đức Hải, Cán bộ Văn phòng Sở để phối hợp xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội Vụ Nam Định;
- Giám đốc Sở GDĐT;
- Các Phó GD Sở GDĐT;
- CEGD tỉnh;
- TTĐT Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP (05b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Thuận