

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-SKH-CN ngày 27/11/2020
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng)*

I. MỤC ĐÍCH PHẠM VI ÁP DỤNG**1. Mục đích**

Văn bản này quy định cụ thể nhiệm vụ kiểm soát hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) của Cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng nhằm xác định nhanh chóng hồ sơ, quản lý hồ sơ, phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về KH&CN, công tác lưu trữ hồ sơ của Sở.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy trình này được thực hiện tại tất cả các phòng thuộc Cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ
2. Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các hồ sơ liên quan đến HTQLCL, hồ sơ công việc và hồ sơ lưu trữ của Cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.
2. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.
3. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 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.
4. Quyết định số 63/QĐ-SKH-CN ngày 05/4/2016 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Hồ sơ: Là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Một hồ sơ có thể là một tập hoặc được chia thành nhiều tập (do hồ sơ quá dày nên phải chia ra) thành tập 1, tập 2,...

2. Mục lục văn bản: Là bản kê văn bản, tài liệu trong một tập hồ sơ.

3. Danh mục hồ sơ: Là bản kê những hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động công tác, giải quyết công việc trong 01 năm của 01 cơ quan, đơn vị.

4. Lập hồ sơ: Là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

5. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ.

6. Đơn vị: Các phòng thuộc Cơ quan Văn phòng Sở.

Các định nghĩa và từ viết tắt khác trong tài liệu này sử dụng như trong Sổ tay chất lượng của Sở.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

Tập thể, cá nhân	Trình tự thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
Các phòng thuộc Cơ quan Văn phòng Sở	Lập danh mục hồ sơ của phòng	Biểu SKH.02/B.01
Văn thư	Tổng hợp danh mục hồ sơ	Biểu SKH.02/B.02
Công chức các phòng	Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ	- Biểu SKH.02/B.03 - Biểu SKH.02/B.04 - Biểu SKH.02/B.08
Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ	Kiểm tra, lập biên bản thu nhận hồ sơ; thống kê hồ sơ thu nhận	- Biểu SKH.02/B.09 - Biểu SKH.02/B.11 - Biểu SKH.02/B.12
Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn	Chỉnh lý hồ sơ; hệ thống hồ sơ lưu trữ	- Biểu SKH.02/B.13
Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ	Tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị	- Biểu SKH.02/B.14 - Biểu SKH.02/B.15 - Biểu SKH.02/B.16 - Biểu SKH.02/B.17 - Biểu SKH.02/B.18 - Biểu SKH.02/B.19 - Biểu SKH.02/B.20 - Biểu SKH.02/B.21 - Biểu SKH.02/B.22

Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ	↓ Giao nộp hồ sơ bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu SKH.02/B.23 - Biểu SKH.02/B.24
--------------------------------------	--	--

2. Diễn giải

a) Lập Danh mục hồ sơ: Trước ngày 10 tháng 01 hàng năm, các phòng thuộc Cơ quan Văn phòng Sở có trách nhiệm lập danh mục hồ sơ dự kiến (theo biểu SKH.02/B.01) của phòng mình sẽ được hình thành trong năm đó gửi về Văn phòng Sở. Thông tin trên danh mục hồ sơ phải được ghi đầy đủ, cụ thể như sau:

- Tên cơ quan: Sở Khoa học và Công nghệ
- Đơn vị: Tên phòng lập hồ sơ.
- Danh mục hồ sơ năm: Ghi năm hình thành hồ sơ.
- Số TT: Ghi số thứ tự của từng hồ sơ.
- Số/Ký hiệu hồ sơ: Ghi số thứ tự của hồ sơ/viết tắt tên đơn vị.
- Tiêu đề hồ sơ: Ghi tóm tắt nội dung của hồ sơ.

- Thời hạn bảo quản: Căn cứ theo Quyết định số 262/QĐ-SKH-CN ngày 25/10/2018 của Giám đốc Sở KH&CN ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Sở KH&CN. Có 02 mức thời hạn bảo quản như sau:

* Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn: Gồm những hồ sơ, tài liệu về xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách, chế độ, quy định; kế hoạch dài hạn, báo cáo tổng kết, số liệu tổng hợp; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; dự án xây dựng cơ bản nhóm A; hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức; hồ sơ thanh tra, kiểm tra vụ việc nghiêm trọng; hồ sơ giải quyết vấn đề, sự việc, sự kiện quan trọng... hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan;

* Hồ sơ bảo quản có thời hạn: Gồm những hồ sơ, tài liệu phản ánh các công việc cụ thể, có giá trị sử dụng trong thời gian nhất định.

- Người lập hồ sơ: Tên người được phân công tập hợp các văn bản tài liệu trong quá trình giải quyết vụ việc và lập thành hồ sơ.

- Ghi chú: Ghi các chú thích cần thiết về hồ sơ đó (nếu có).

Trưởng phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và gửi danh mục hồ sơ của phòng mình về Văn phòng Sở trước ngày 10/01 hàng năm.

b) Tổng hợp danh mục hồ sơ: Văn thư có trách nhiệm tổng hợp danh mục hồ sơ của các phòng thành danh mục hồ sơ của Cơ quan Văn phòng Sở (theo Biểu SKH.02/B.02) và gửi lại cho các phòng trước ngày 20 tháng 01 hàng năm để thực hiện lập hồ sơ theo danh mục.

- c) Lập hồ sơ

Căn cứ vào danh mục hồ sơ hoặc do yêu cầu thực tế giải quyết công việc, công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc phải thực hiện lập hồ sơ của công việc đó theo trình tự như sau:

- Dùng bìa hồ sơ (theo Biểu SKH.02/B.03) để chứa đựng các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc (ngoại trừ hồ sơ nguyên tắc).

- Biên mục bên ngoài: Ghi các thông tin bên ngoài bìa hồ sơ

Ví dụ: Bìa hồ sơ

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
VĂN PHÒNG**

Mã hồ sơ:

HỒ SƠ

**THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 2018**

Từ ngày: 05/01/2018 đến ngày: 04/12/2018

Gồm 122 tờ

- Thu thập và sắp xếp văn bản trong hồ sơ

+ Người lập hồ sơ phải thu thập, tập hợp và đưa vào hồ sơ những văn bản, tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc;

+ Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một nguyên tắc nhất định và thứ tự theo thời gian ban hành, văn bản có thời gian ban hành trước thì xếp ở dưới, văn bản nào có thời gian ban hành sau thì xếp ở trên.

Ví dụ:

* Sắp xếp theo tên loại: Hồ sơ được sắp xếp theo cùng một tên loại của văn bản. Ví dụ: Báo cáo, Quyết định, Kế hoạch, ...

* Sắp xếp theo tác giả văn bản: Hồ sơ được sắp xếp theo cùng một tên tác giả ban hành văn bản (cơ quan, đơn vị ban hành). Ví dụ: UBND thành phố Đà Nẵng, Bộ Khoa học và Công nghệ, ...

* Sắp xếp theo vấn đề: Hồ sơ được sắp xếp theo vấn đề, công việc, vụ việc giải quyết. Ví dụ: Thi đua - khen thưởng, Đề tài khoa học, Giải quyết khiếu nại tố cáo ...).

d) Phân loại hồ sơ

- Hồ sơ nguyên tắc: Là loại hồ sơ tập hợp các văn bản quy định hoặc hướng dẫn thực hiện công tác, chế độ, chính sách về một lĩnh vực nào đó. Hồ sơ nguyên tắc là tài liệu dùng làm căn cứ để giải quyết công việc.

Hồ sơ nguyên tắc được kiểm soát theo tài liệu bên ngoài.

- Hồ sơ công việc: Là loại hồ sơ bao gồm những văn bản được hình thành trong quá trình giải quyết một công việc, một vấn đề. Lập hồ sơ công việc phải tuân thủ theo các nguyên tắc sau:

+ Tập hợp những văn bản, tài liệu (có thể gồm nhiều tên loại, nhiều tác giả) có nội dung liên quan chặt chẽ với nhau về cùng giải quyết một vấn đề, một công việc cụ thể nào đó;

+ Sắp xếp theo thời gian mà văn bản hình thành, theo thứ tự văn bản nào có thời gian ban hành trước thì xếp dưới, văn bản nào có thời gian ban hành sau thì xếp trên.

- Hồ sơ Văn thư:

+ Văn thư thực hiện việc sắp xếp hồ sơ của mình theo chuyên môn nghiệp vụ đúng với quy định của nhà nước. Hồ sơ của Văn thư có 02 loại là Văn bản đến và Văn bản đi;

+ Hồ sơ Văn thư phải được phân loại theo từng đặc trưng tên loại kết hợp với đặc trưng tác giả văn bản và đặc trưng thời gian. Mỗi hồ sơ có một sổ quản lý riêng theo mẫu quy định của nhà nước.

đ) Kết thúc hồ sơ

Khi công việc đã giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Người lập hồ sơ phải có trách nhiệm kết thúc hồ sơ với những tác nghiệp sau:

- Kiểm tra lại hồ sơ theo các yêu cầu nêu trên.

- Thu thập và bổ sung văn bản, tài liệu vào hồ sơ nếu hồ sơ còn thiếu.

- Loại những văn bản trùng thừa hoặc văn bản, tài liệu không có giá trị.

- Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo đúng thứ tự quy định.

- Biên mục bên trong hồ sơ: Lập Mục lục văn bản của hồ sơ (theo biểu SKH.02/B.04).

- Chứng từ kết thúc: Ghi đầy đủ chính xác các thông tin tại Chứng từ kết thúc (đã in sẵn trên bìa hồ sơ).

e) Sắp xếp, hệ thống hồ sơ

Các hồ sơ đã kết thúc được sắp xếp trong cặp ba dây để bảo quản, lưu giữ và quản lý tại phòng chuyên môn không quá 01 năm để phục vụ cho công tác. Mỗi cặp hồ sơ đều được dán Tem hồ sơ có kích thước cao 14cm, ngang 21cm (theo Biểu SKH.02/B.05) ghi đầy đủ thông tin để dễ nhận biết và quản lý.

Cách ghi thông tin lên Tem hồ sơ như sau:

- Trường hợp hồ sơ mỏng thì trong 01 hộp chứa nhiều hồ sơ.

Ví dụ: Cặp số 01 có 4 hồ sơ

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
VĂN PHÒNG**

CẶP SỐ 01: 04 hồ sơ

- Hồ sơ số 10: Hồ sơ thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2018
- Hồ sơ số 11: Hồ sơ thực hiện công tác Cải cách hành chính năm 2018
- Hồ sơ số 12: Hồ sơ thực hiện Quy chế dân chủ năm 2018
- Hồ sơ số 13: Hồ sơ thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ năm 2018 theo Chỉ thị số 29-CT/TU

- Trường hợp 01 hồ sơ chia thành nhiều tập, được bảo quản trong nhiều hộp thì các hộp có chứa tập tài liệu của hồ sơ đó đều ghi chung 01 tên hồ sơ.

Ví dụ: Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học cấp thành phố “abcd” có 02 tập, được bảo quản trong 02 cặp hồ sơ (cặp số 01 và cặp số 02).

Tem hồ sơ của cặp số 01

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC**

CẶP SỐ 01: 01 hồ sơ

Hồ sơ số 01: Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học cấp thành phố “abcd” năm 2018 (Tập 1)

Tem hồ sơ của cặp số 02

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC**

CẶP SỐ 02: 01 hồ sơ

Hồ sơ số 02: Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học cấp thành phố “.....
.....” năm 2018 (Tập 2)

- Trường hợp 01 hồ sơ chia thành nhiều tập, bảo quản trong cùng 01 cặp hồ sơ thì phải ghi tên các hồ sơ có trong cặp hồ sơ và tập số vào sau tên hồ sơ.

Ví dụ: Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học cấp thành phố “abcd” gồm có 03 tập (tập 1, tập 2, tập 3) bảo quản trong cặp số 03

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC**

CẶP SỐ 03: 03 hồ sơ

- Hồ sơ số 03: Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học cấp thành phố “abcd” năm 2018 (Tập 1)
- Hồ sơ số 04: Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học cấp thành phố “abcd” năm 2018 (Tập 2)
- Hồ sơ số 05: Hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học cấp thành phố “abcd” năm 2018 (Tập 3)

g) Sử dụng hồ sơ

- Hồ sơ phải được sử dụng đúng mục đích, đúng phạm vi và quyền hạn.
- Không được xáo trộn sự sắp xếp trong hồ sơ.
- Chỉ được sao chụp hồ sơ để phục vụ yêu cầu của nhiệm vụ công tác.
- Trong nội bộ cơ quan, cá nhân, đơn vị nào có yêu cầu tra cứu hồ sơ tài liệu thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị quản lý hồ sơ.

- Người bên ngoài cơ quan, khi muốn tra cứu hồ sơ, tài liệu thì viết PHIẾU ĐỀ NGHỊ TRA CỨU HỒ SƠ, TÀI LIỆU (theo Biểu SKH.02/B.06) ghi đầy đủ

các thông tin cần thiết, phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị quản lý hồ sơ và phải được phê duyệt của Giám đốc Sở.

- Hồ sơ mật hoặc hồ sơ có giá trị thông tin quan trọng, khi có yêu cầu tra cứu thì phải tuân thủ theo những quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; phải ghi đầy đủ các thông tin vào PHIẾU ĐỀ NGHỊ TRA CỨU HỒ SƠ, TÀI LIỆU (theo Biểu SKH.02/B.06), có xác nhận của cơ quan, đơn vị công tác hoặc địa phương cư trú; có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở.

h) Bảo quản - bảo vệ hồ sơ

- Các cá nhân, phòng quản lý và sử dụng hồ sơ phải có trách nhiệm bảo quản và quản lý chặt chẽ hồ sơ, không làm hư hỏng, mất mát hồ sơ, tài liệu.

- Hồ sơ phải được bảo quản an toàn, tránh thất lạc, tránh các yếu tố gây hư hại như mối mọt, ẩm ướt, cháy, ...

- Việc bảo quản, bảo vệ hồ sơ mật phải thực hiện đúng theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tùy thuộc vào chất liệu của hồ sơ (tranh ảnh, phim, đĩa CD...), các cá nhân, phòng phải chọn cách thức bảo quản thích hợp.

- Khi có nhu cầu nhằm phục vụ cho công tác bảo quản - bảo vệ hồ sơ, trưởng phòng phải kịp thời đề nghị Giám đốc Sở giải quyết.

- Trong quá trình lưu giữ hồ sơ tại phòng, các phòng phải có trách nhiệm theo dõi và quản lý hồ sơ. Khi phát hiện bất kỳ sự hư hỏng, mất mát hồ sơ thì trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, đồng thời phải báo cáo và đề xuất phương pháp xử lý bằng văn bản trình Giám đốc Sở.

i) Bàn giao hồ sơ, tài liệu

Cán bộ, công chức khi chuyển công tác, nghỉ phép, thôi việc, nghỉ việc phải lập Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu (theo Biểu SKH.02/B.07) lại cho phòng hoặc cho người kế nhiệm; không được chiếm giữ hoặc mang hồ sơ, tài liệu sang cơ quan khác.

k) Giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

- Thời hạn giao nộp hồ sơ

+ Hồ sơ công việc: Trong khoảng thời gian 01 (một) năm kể từ ngày công việc kết thúc (hồ sơ kết thúc) hồ sơ phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan;

+ Hồ sơ xây dựng: Trong khoảng thời gian 03 (ba) tháng kể từ ngày công trình được quyết toán, hồ sơ phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan;

+ Hồ sơ nguyên tắc: Không giao nộp vào lưu trữ mà được lưu giữ tại phòng để phục vụ cho công tác nghiên cứu, áp dụng;

+ Hồ sơ mật: Khi chưa được giải mật thì không phải giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Trách nhiệm khi giao nộp và tiếp nhận hồ sơ

+ Đơn vị giao nộp hồ sơ có trách nhiệm lập Mục hồ sơ nộp vào lưu trữ (theo Biểu SKH.02/B.08), chuyển toàn bộ hồ sơ nộp lưu cho Văn phòng (công chức phụ trách công tác lưu trữ);

+ Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ kiểm tra hồ sơ của các phòng giao nộp; lập biên bản giao, nhận hồ sơ (theo Biểu SKH.02/B.09).

l) Mượn lại hồ sơ đến hạn giao nộp

Trong trường hợp cần thiết, phòng chuyên môn cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ cho công việc thì phải lập văn bản đề nghị mượn lại hồ sơ (theo Biểu SKH.02/B.10) gửi Văn phòng đề xuất ý kiến trình Giám đốc Sở phê duyệt. Thời gian mượn lại hồ sơ không quá 02 (hai) năm kể từ ngày hồ sơ đến hạn nộp lưu.

m) Thống kê hồ sơ giao nộp vào lưu trữ

- Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ có trách nhiệm thống kê toàn bộ hồ sơ các phòng giao nộp vào lưu trữ hàng năm (theo Biểu SKH.02/B.11).

- Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ nhập số lượng hồ sơ, tài liệu vào Sổ nhập tài liệu (theo Biểu SKH.02/B.12).

n) Chinh lý hồ sơ

- Các phòng chuyên môn

+ Thực hiện lập hồ sơ hoàn chỉnh;

+ Phối hợp với Văn phòng trong chỉnh lý hồ sơ

- Văn phòng Sở

+ Chủ trì và phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ theo đúng quy định và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ;

+ Liên hệ, phối hợp với Sở Nội vụ để kiểm tra hồ sơ đã chỉnh lý;

+ Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ chỉnh lý theo ý kiến của Sở Nội vụ;

+ Sắp xếp hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý lên giá, kệ trong kho lưu trữ;

+ Lập Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu để phục vụ cho công tác quản lý và tra cứu tài liệu lưu trữ (theo Biểu SKH.02/B.13);

+ Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy (theo Biểu SKH.02/B.14). nếu có

o) Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy.

+ Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Sở để đánh giá, xác định giá trị của hồ sơ, tài liệu và lựa chọn hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy. Lập biên bản họp Hội đồng (theo Biểu SKH.02/B.15);

+ Căn cứ biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Văn phòng lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy (theo Biểu SKH.02/B.14); viết bản

Thuyết minh hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy (theo Biểu SKH.02/B.16) và soạn thảo công văn trình Giám đốc Sở ký duyệt, gửi Sở Nội vụ đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy (theo Biểu SKH.02/B.17).

- Tổ chức tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

+ Văn phòng chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức thực hiện các thủ tục tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật. Cụ thể như sau:

+ Trên cơ sở văn bản ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng sửa chữa, hoàn chỉnh danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy; tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị (theo Biểu SKH.02/B.18);

+ Trình Giám đốc Sở phê duyệt văn bản quyết định tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị (theo Biểu SKH.02/B.19);

+ Lập biên bản bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo danh mục đã được phê duyệt cho đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị (theo Biểu SKH.02/B.20) đồng thời cập nhật số lượng, nội dung hồ sơ, tài liệu tiêu hủy vào Sổ xuất tài liệu (theo Biểu SKH.02/B.21);

+ Hồ sơ, tài liệu hết giá trị khi tiêu hủy phải bảo đảm hủy hết thông tin trong hồ sơ, tài liệu. Việc tiêu hủy phải được lập thành biên bản (theo Biểu SKH.02/B.22).

p) Tra cứu hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- Công chức, viên chức thuộc Sở khi muốn sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải lập PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU có sự xác nhận của lãnh đạo đơn vị và sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng (theo Biểu SKH.02/B.06).

- Người ngoài cơ quan khi muốn sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải lập PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU có sự xác nhận của Thủ trưởng cơ quan (hoặc của chính quyền địa phương), có ý kiến đề xuất của lãnh đạo Văn phòng và được phê duyệt của Lãnh đạo Sở (theo Biểu SKH.02/B.06).

q) Giao nộp hồ sơ lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử thành phố

Trong khoảng thời gian 10 năm kể từ ngày kết thúc hồ sơ, hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn phải được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử

- Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ có trách nhiệm lựa chọn, lập mục lục hồ sơ (theo Biểu SKH.02/B.23).

- Dự thảo văn bản gửi Trung tâm Lưu trữ lịch sử về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu (theo Biểu SKH.02/B.24).

VI. LƯU HỒ SƠ

Hồ sơ lưu của Quy trình này bao gồm:

1. Hồ sơ công việc của các phòng giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

2. Hồ sơ thu nhận hồ sơ, tài liệu của các phòng vào lưu trữ cơ quan.
3. Hồ sơ tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị.
4. Hồ sơ giao nộp hồ sơ, tài liệu vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

VII. CÁC BIỂU MẪU CỦA QUY TRÌNH

TT	Biểu	Tên biểu
01	SKH.02/B.01	Danh mục hồ sơ năm
02	SKH.02/B.02	Danh mục hồ sơ năm
03	SKH.02/B.03	Bìa hồ sơ
04	SKH.02/B.04	Mục lục văn bản
05	SKH.02/B.05	Tem hộp hồ sơ
06	SKH.02/B.06	Phiếu đề nghị tra cứu hồ sơ, tài liệu
07	SKH.02/B.07	Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu
08	SKH.02/B.08	Mục lục hồ sơ giao nộp vào lưu trữ
09	SKH.02/B.09	Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ
10	SKH.02/B.10	Giấy đề nghị mượn lại hồ sơ đã đến hạn nộp lưu
11	SKH.02/B.11	Thông kê danh mục hồ sơ thu nhận vào lưu trữ
12	SKH.02/B.12	Sổ nhập hồ sơ, tài liệu lưu trữ
13	SKH.02/B.13	Mục lục hồ sơ lưu trữ (đã chỉnh lý)
14	SKH.02/B.14	Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy
15	SKH.02/B.15	Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu
16	SKH.02/B.16	Thuyết minh hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy
17	SKH.02/B.17	Công văn đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy
18	SKH.02/B.18	Tờ trình về việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị
19	SKH.02/B.19	Quyết định tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị
20	SKH.02/B.20	Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy
21	SKH.02/B.21	Sổ xuất hồ sơ, tài liệu lưu trữ
22	SKH.02/B.22	Biên bản tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị
23	SKH.02/B.23	Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ
24	SKH.02/B.23	Công văn gửi Trung tâm Lưu trữ lịch sử về việc giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
..... ĐƠN VỊ

DANH MỤC HỒ SƠ NĂM

Số TT	Số/Ký hiệu hồ sơ	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

NGƯỜI LẬP DANH MỤC

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20..
TRƯỞNG PHÒNG

Hướng dẫn ghi biểu Biểu SKH.02/B.01

- Tên phòng: Tên phòng lập hồ sơ;
- Danh mục hồ sơ năm: Ghi năm hình thành hồ sơ;
- Cột (1): Ghi số thứ tự của từng hồ sơ;
- Cột (2): Ghi số thứ tự của hồ sơ/ năm hồ sơ hình thành/ viết tắt tên đơn vị;
- Cột (3): Ghi tóm tắt nội dung của hồ sơ;
- Cột (4): Căn cứ theo Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Sở KH&CN. Gồm bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn (05 năm, 10 năm, 20 năm, 50 năm, 70 năm)
- Cột (5): Tên người được phân công tập hợp các văn bản tài liệu trong quá trình giải quyết vụ việc và lập thành hồ sơ.
- Cột (6): Ghi các chú thích cần thiết về hồ sơ đó (nếu có).

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

DANH MỤC HỒ SƠ NĂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số/..... ngày ... tháng 01 năm 20... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Số TT	Số/ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

Danh mục hồ sơ này tổng cộng có hồ sơ, bao gồm:

- Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn có hồ sơ;
- Hồ sơ bảo quản thời hạn 50 năm có hồ sơ;
- Hồ sơ bảo quản thời hạn 20 năm có hồ sơ;
- Hồ sơ bảo quản thời hạn 10 năm có hồ sơ;
- Hồ sơ bảo quản thời hạn 05 năm có hồ sơ;
- Hồ sơ bảo quản thời hạn 02 năm có hồ sơ;

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(ký, ghi họ tên và đóng dấu)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
 PHÒNG⁽¹⁾

Mã hồ sơ⁽²⁾:

HỒ SƠ

.....⁽³⁾

.....

.....

NĂM⁽⁴⁾

Từ ngày⁽⁵⁾:/...../..... đến ngày⁽⁶⁾:/...../.....

Gồm⁽⁷⁾: tờ

Phòng số⁽⁸⁾:

Mục lục số⁽⁹⁾:

Hồ sơ số⁽¹⁰⁾:

THỜI HẠN BẢO QUẢN

.....⁽¹¹⁾

Hướng dẫn ghi Biểu SKH.02/B.03

(1) Phòng: Ghi tên phòng lập hồ sơ

(2) Mã hồ sơ: Để trống

(3) Hồ sơ: Ghi tên hồ sơ theo tiêu đề hồ sơ tại danh mục hồ sơ dự kiến hình thành hoặc tóm tắt, khái quát nội dung công việc giải quyết của hồ sơ để ghi tên hồ sơ.

(4) Năm: Ghi năm hình thành hồ sơ

(5) Từ ngày: Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu hình thành hồ sơ (ngày tháng năm của văn bản hình thành đầu tiên).

(6) Đến ngày: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản cuối cùng của hồ sơ

(7) Gồm tờ: Ghi số lượng tờ văn bản của hồ sơ;

(8) Phòng số: Để trống

(9) Mục lục số: Để trống

(10) Hồ sơ số: Để trống

(11) Thời hạn bảo quản: Ghi theo thời hạn tại Danh mục hồ sơ (5 năm, 10 năm, 20 năm, 50 năm, 70 năm hoặc vĩnh viễn)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
.....**ĐƠN VỊ**

MỤC LỤC VĂN BẢN

Số/Ký hiệu hồ sơ: Tiêu đề hồ sơ:(tập số ...)

TT	Số/ký hiệu văn bản	Ngày/tháng/ năm VB	Tác giả văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tờ số đến số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục văn bản này gồm có: văn bản. Tổng số tờ:

Đà Nẵng, ngày .. tháng .. năm 20..

NGƯỜI LẬP HỒ SƠ
(Ký và ghi họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

ĐƠN VỊ

HỘP SỐ ...: ... hồ sơ

Hồ sơ số ...:

Hồ sơ số ...:

Hồ sơ số ...:

Hồ sơ số ...:

Hồ sơ số ...:

Hồ sơ số ...:

Hồ sơ số ...:

Hồ sơ số ...:

Hồ sơ số ...:

Hồ sơ số ...:

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

PHIẾU ĐỀ NGHỊ TRA CỨU HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Họ và tên người đề nghị..... Số công văn, giấy giới thiệu, CMND hoặc hộ chiếu:

Cơ quan công tác/hoặc địa chỉ nơi cư trú:

Mục đích sử dụng: Hình thức tra cứu: Thời gian sử dụng: Từ đến

Số TT	Tên, trích yếu nội dung hồ sơ, tài liệu	Số/ký hiệu, ngày/tháng/năm của hồ sơ, tài liệu	Tác giả của hồ sơ, tài liệu	Hộp số	Hồ sơ số	SL bản	Số tờ

PHÊ DUYỆT
CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

ĐỀ XUẤT CỦA
LƯU TRỮ CƠ QUAN

.....
.....
.....
.....

XÁC NHẬN
(ký, ghi họ tên và đóng dấu nếu có)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(ký, ghi họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
..... ĐƠN VỊ

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Bàn giao hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ

Hôm nay, vào lúc ...h..., tại

Chúng tôi cùng lập biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu. Cụ thể như sau:

1. Họ tên người giao: Chức vụ:
Đơn vị

2. Họ tên người nhận: Chức vụ:
Đơn vị

Danh mục hồ sơ, tài liệu bàn giao:

Số TT	Số/ký hiệu hồ sơ	Tên hồ sơ, tài liệu	Thời gian hình thành	Số tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú

Tổng cộng gồm có : hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.

: hồ sơ bảo quản có thời hạn.

NGƯỜI NHẬN
(ký, ghi họ tên)

XÁC NHẬN CỦA
LÃNH ĐẠO PHÒNG
(ký, ghi họ tên)

NGƯỜI GIAO
(ký, ghi họ tên)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP VÀO LƯU TRỮ*(Kèm theo Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu số/..... ngày tháng năm 20...)*

Số TT	Hộp/cấp số	Số/ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian BD-KT	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
I. HỒ SƠ BẢO QUẢN VĨNH VIỄN							
1							
2							
...							
...							
II. HỒ SƠ BẢO QUẢN CÓ THỜI HẠN							
1							
2							
3							
...							
...							
...							

Mục lục hồ sơ, tài liệu này có tổng cộng hồ sơ, bao gồm:
 Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn có hồ sơ;
 Hồ sơ bảo quản có thời hạn có hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG
 (ký, ghi họ tên)

NGƯỜI LẬP MỤC LỤC
 (ký, ghi họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan
Số/20...

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ;
Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm, Kế hoạch thu thập tài liệu.....),
Hôm nay, vào lúc , chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

Đại diện:

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN:

Đại diện:

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu: Từ năm đến năm

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): ... (.....)

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); Quy ra mét giá: mét.

Trong đó: Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn: hồ sơ;

Hồ sơ bảo quản có thời hạn: hồ sơ.

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ kèm theo.

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản; Bên nhận và Bên giao mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(ký, ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Mượn lại hồ sơ đã đến hạn nộp lưu

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ

Phòng

Đề nghị Lãnh đạo Sở xem xét, đồng ý cho Phòng được mượn giữ lại các hồ sơ đã đến hạn nộp lưu theo danh mục sau đây:

Số TT	Tên hồ sơ	Thời gian BD - KT	Thời hạn bảo quản	Ghi chú

Tổng cộng gồm có : hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.
 : hồ sơ bảo quản có thời hạn.

Thời gian mượn lại: Từ ngày / ... / đến ngày / ... /

Mục đích mượn lại hồ sơ:

.....
 Phòng cam kết sẽ bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở nếu có sự hư hỏng, mất mát xảy ra./.

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG

LÃNH ĐẠO PHÒNG

(ký, ghi họ tên)

.....

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

THỐNG KÊ DANH MỤC HỒ SƠ THU NHẬN VÀO LƯU TRỮ NĂM 20...

Số TT	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Thời gian của tài liệu	Số tờ
a)	Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn: ... hồ sơ = mét			
01				
02				
03				
04				
b)	Hồ sơ bảo quản có thời hạn: ... hồ sơ = mét			
01				
02				
03				
04				

Tổng cộng: ... hồ sơ = ... mét. Trong đó:

- Hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: (.....)
- Hồ sơ bảo quản có thời hạn: ... (.....)

NGƯỜI TỔNG HỢP
(ký, ghi họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng ... năm 20...

CHÁNH VĂN PHÒNG
(ký, ghi họ tên)

HỘP SỐ	HỒ SƠ SỐ	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	NGÀY THÁNG BẮT ĐẦU - KẾT THÚC	SỐ TỜ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	GHI CHÚ

TỜ KẾT THÚC

Mục lục này gồm có: hồ sơ (ĐVBQ), cặp (hộp)

Viết bằng chữ: (đơn vị bảo quản), (hộp)

Từ hồ sơ số đến hồ sơ số

Số chèn, số đúp:

Phần bảng kê hồ sơ, tài liệu của mục lục này gồm tờ (đánh số liên tục từ trang 01 đến trang)

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ ĐỀ NGHỊ TIÊU HỦY

Thuộc Phòng Lưu trữ:

(kèm theo Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Sở Khoa học và Công nghệ ngày/..../20...)

Cấp số	Hồ sơ số	Tiêu đề của hồ sơ, tài liệu loại	Thời gian BD - KT	Thời hạn bảo quản	Lý do loại	Ghi chú
1	2	3		4		5

Tổng số cặp: (.....)
 Tổng số hồ sơ: (.....)

NGƯỜI LẬP DANH MỤC
(ký, ghi họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

Căn cứ Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của

Căn cứ Quyết định số/QĐ-SKHHCN ngày .../.../..... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ;

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-..... ngày .../... /..... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào lúc....., Hội đồng xác định giá trị của Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp xác định giá trị tài liệu. Thành phần dự họp gồm có:

1. Ông/Bà
Chức vụ: : Chủ tịch Hội đồng
2. Ông/Bà
Chức vụ: : Ủy viên
3. Ông/Bà
Chức vụ: : Ủy viên
4. Ông/Bà
Chức vụ: : Ủy viên
5. Ông/Bà
Chức vụ: : Ủy viên
6. Ông/Bà
Chức vụ: : Ủy viên
7. Ông/Bà
Chức vụ: : Thư ký Hội đồng

Nội dung cuộc họp:

1.
2.
3.

Sau khi nghiên cứu các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước; kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu lưu trữ, các thành viên Hội đồng có ý kiến như sau:

1.
2.
3.

Hội đồng thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lạitập (hồ sơ) tài liệu theo Danh mục đính kèm.
2. Đề nghị Giám đốc Sở xem xét, quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo Danh mục đính kèm.
3.

Với ý kiến nhất trí của .../...thành viên, Hội đồng cùng ký tên thông qua biên bản. Cuộc họp kết thúc vào lúc..... ngày... tháng ... năm./.

THƯ KÝ	CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG	

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

BẢN THUYẾT MINH**Hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy***(Kèm theo Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị hủy)***I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH KHỐI TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ TIÊU HỦY**

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 thông (khối) tài liệu lưu trữ?)*.....

2. Số lượng tài liệu:

- Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý làmét;
- 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 của khối tài liệu hết giá trị:
- Thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị:

II. TÓM TẮT NỘI DUNG, THÀNH PHẦN CHỦ YẾU CỦA TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ TIÊU HỦY

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. Tài liệu hết thời hạn bảo quản: *Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả của tài liệu? Thời gian? Lý do hủy?*
.....

2. Tài liệu bị bao hàm: *Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả của tài liệu? Thời gian? Lý do hủy?*
.....

3. Tài liệu trùng, thừa: *Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả của tài liệu? Thời gian? Lý do hủy?*
.....

4. Nhóm tư liệu: *Gồm những loại gì? Nội dung về vấn đề gì?*
.....

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /SKHCN-VP

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị thẩm định hồ sơ,
tài liệu hết giá trị để tiêu hủy

Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng.

Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị của Phòng
được lập ra trong quá trình,

Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Sở Khoa học và Công nghệ thống nhất chọn lựa để tiêu hủy.

Đề nghị Sở Nội vụ thẩm định và có ý kiến bằng văn bản để Sở Khoa học và Công nghệ quyết định và tổ chức tiêu hủy đối với hồ sơ, tài liệu hết giá trị đúng theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ gửi kèm theo Công văn này gồm có:

1. Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy;
2. Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy;
3. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày..... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Kính gửi: Giám đốc Sở

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của Hội đồng xác định giá trị tài liệu Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Biên bản họp Hội đồng ngày ... tháng ... năm 201... (có Danh mục và Bản thuyết minh hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy kèm theo).

Các văn bản kèm theo:

1. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
2. Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy;
3. Bản Thuyết minh hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy;
4. Công văn đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

Văn phòng trình lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị; ký duyệt Công văn gửi Sở Nội vụ đề nghị thẩm định Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy theo quy định của pháp luật./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(ký, ghi họ tên)

Số:/QĐ- SKHCN

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Căn cứ Quyết định số 6240/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; 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 tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-SKHCN ngày ... tháng ... năm của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Công văn số ngày ... tháng ... năm 201... của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc thẩm tra hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

Xét đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiêu huỷ tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối) tài liệu (kèm theo Danh mục tài liệu và Bản thuyết minh).

Điều 2. Giao Văn phòng Sở phối hợp với Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Sở tổ chức thực hiện việc tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

Việc tiêu huỷ tài liệu phải hoàn thành trước ngày ... tháng ... năm 20...

Điều 3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Sở và Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (để biết);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ;

Thực hiện Quyết định số/QĐ-SKH-CN ngày ... tháng ... năm 20... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị,

Hôm nay vào lúc tại Kho lưu trữ Sở Khoa học và Công nghệ,

Chúng tôi gồm:

A. Bên giao

1. Ông/Bà

2. Ông/Bà

B. Bên nhận

1. Ông/Bà

2. Ông/Bà

Hai bên cùng tiến hành giao, nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị để tiêu hủy. Cụ thể như sau:

- Tên Phong (khối) tài liệu:

- Số lượng: ... tập (hồ sơ) theo Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy.

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản, bên giao và bên nhận mỗi bên giữ 01 (một) bản.

Việc bàn giao kết thúc vào lúc cùng ngày./.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(ký, ghi họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(ký, ghi họ tên)

SỔ XUẤT HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Số TT	Ngày/tháng/năm xuất	Xuất đi đâu, mục đích	Căn cứ để xuất, Tên/số văn bản chứng minh	Nội dung chính của tài liệu	Số lượng	Số MLHS	Tên phong	Thời gian của tài liệu	Thời hạn bảo quản	Người nhận tài liệu ký
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PHẦN KẾT THÚC

- Tổng số lần xuất tài liệu: (bằng chữ)
- Tổng số phong:
- Tổng số tài liệu (tính theo từng loại hình tài liệu):
 - + Tài liệu giấy:
 - + Tài liệu điện tử: (ghi tổng số hồ sơ hoặc tổng các đơn vị đo lường như B, KB, MB, TB, ..).
 - + Tài liệu nghe nhìn (ghi tổng số cuộn phim, băng, ảnh, ...).

LƯU TRỮ CƠ QUAN
(ký, ghi họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(ký, ghi họ tên và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Thực hiện Quyết định số/QĐ-SKHCN ngày ... tháng ... năm 20... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào lúc tại,
Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà đơn vị:
2. Ông/Bà đơn vị:
3. Ông/Bà đơn vị:
4. Ông/Bà đơn vị:

Chúng tôi tiến hành tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối).....

Số lượng hồ sơ, tài liệu tiêu hủy:(Danh mục kèm theo).

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

Chúng tôi đã tiêu hủy toàn bộ hồ sơ, tài liệu theo Danh mục đúng quy định của pháp luật. Biên bản kết thúc vào lúc ngày tháng ... năm

Biên bản này được lập thành 04 (hai) bản, 03 bản được lưu hồ sơ của Lưu trữ cơ quan, 01 bản được lưu tại (đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu)/.

ĐẠI DIỆN
ĐƠN VỊ TIÊU HỦY TÀI LIỆU
(ký, ghi họ tên)

ĐẠI DIỆN
ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TÀI LIỆU
(ký, ghi họ tên)

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
(ký, ghi họ tên, đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /SKHCN-VP

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

V/v thực hiện giao nộp hồ sơ tài liệu
vào Lưu trữ lịch sử

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng

Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nhận tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp;

Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử (có Mục lục hồ sơ kèm theo). Cụ thể như sau:

1. Số lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp: ... cặp/hộp gồm ... (bằng chữ) hồ sơ/ĐVBQ. Trong đó:

a) Hồ sơ tài liệu thuộc Phong:: (bằng chữ) hồ sơ/ĐVBQ.

b) Hồ sơ tài liệu thuộc Phong:: (bằng chữ) hồ sơ/ĐVBQ.

2. Thời hạn giao nộp:

3. Địa điểm tiến hành giao nộp: Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

4. Các văn bản, tài liệu kèm theo

a) Lịch sử đơn vị hình thành Phong và lịch sử Phong

b) Lịch sử đơn vị hình thành Phong và lịch sử Phong

Sở Khoa học và Công nghệ thông báo để Trung tâm Lưu trữ lịch sử biết và phối hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (để biết);
- Lưu: VT, VP

GIÁM ĐỐC