

QUY CHẾ

Công tác lưu trữ của Bộ Tài chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này, quy định các hoạt động về công tác lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Bộ Tài chính để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Bộ.

2. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Tài chính.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các cụm từ gồm: Phong lưu trữ, hoạt động lưu trữ, tài liệu, tài liệu lưu trữ, lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, hồ sơ, lập hồ sơ, lập hồ sơ điện tử, hồ sơ điện tử, thu thập tài liệu, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu, được giải thích tại Điều 2, Luật lưu trữ 2011 và Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

Điều 3. Hệ thống Lưu trữ cơ quan thuộc Bộ Tài chính từ Trung ương đến địa phương

1. Ở Trung ương

a) Lưu trữ cơ quan tại Bộ Tài chính là Văn phòng Bộ, có trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Văn phòng, Vụ, Cục, Thanh tra, các dự án thuộc cơ quan Bộ quản lý;

b) Lưu trữ cơ quan tại các Tổng cục trực thuộc Bộ (gồm: Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải Quan, Kho bạc Nhà nước, Tổng cục Dự trữ, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước) là Văn phòng Tổng cục hoặc tương đương, có trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu của các Văn phòng, Vụ, Cục, Ban thuộc Tổng cục và tương đương;

c) Lưu trữ cơ quan tại các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp hoặc tương đương trực thuộc Bộ là đơn vị được phân công làm công tác lưu trữ, có trách nhiệm quản lý hồ sơ tài liệu của các phòng, ban, ... thuộc đơn vị trực thuộc cấp mình.

2. Ở địa phương

a) Lưu trữ cơ quan tại các Cục và đơn vị tương đương thuộc hệ thống Thuế, Kho bạc, Hải quan, Dự trữ nhà nước có trách nhiệm quản lý tài liệu của các phòng, ban, bộ phận chuyên môn thuộc Cục và tương đương;

b) Lưu trữ cơ quan tại các Chi cục và đơn vị tương đương thuộc hệ thống Thuế, Kho bạc, Hải quan, Dự trữ nhà nước quản lý tài liệu của các phòng, tổ, đội, ... thuộc Chi cục và đơn vị tương đương.

Điều 4. Người làm lưu trữ

Ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn của người làm lưu trữ theo quy định tại Điều 7, Luật lưu trữ 2011, người làm lưu trữ được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.
2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.
3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.
4. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, cá nhân.
5. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài cơ quan và ra nước ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử ngoài các hành vi bị nghiêm cấm nêu tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 điều này, nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 6. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định;

b) Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 1616/QĐ - BTC ngày 19/7/2016 của Bộ Tài chính và Quyết định số 1939/QĐ - BTC ngày 12/8/2011 của Bộ Tài chính quy định công tác lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ;

c) Cán bộ văn thư tại cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc cán bộ công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định;

d) Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác phải làm thủ tục bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Tài liệu bàn giao phải được thống kê danh mục và lập biên bản giao nhận.

2. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan: Hàng năm cán bộ công chức, viên chức lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, theo quy định sau:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

b) Phối hợp với các bộ phận liên quan và cán bộ công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

c) Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

e) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế và lập Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu;

f) Hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

3. Thời hạn và thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)

a) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

- Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu và các vật mang tin khác vào kho lưu trữ cơ quan. Riêng đối với tài liệu xây dựng cơ bản trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán hoặc tắt toán tài khoản dự án đầu tư.

- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao (bao gồm cả những hồ sơ chưa được đề cập đến trong Danh mục hồ sơ dự kiến nhưng phát sinh trong năm đã được giao giải quyết), trừ những loại hồ sơ sau không phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan:

- Hồ sơ nguyên tắc dưới dạng các văn bản chụp dấu đen được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân như: Luật, Nghị định, Thông tư lấy từ trên mạng.

- Hồ sơ công việc chưa giải quyết xong.
- Tài liệu để tham khảo.

4. Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với tài liệu lưu trữ và vật mang tin khác

a) Trách nhiệm đối với bên giao:

- Thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo mẫu Phụ lục I. Cách lập hồ sơ, thống kê Mục lục hồ sơ được quy định cụ thể tại Quyết định số 1939/QĐ - BTC ngày 12/8/2011 của Bộ Tài chính quy định về công tác lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ.

- Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến kho lưu trữ của cơ quan để làm thủ tục giao nộp.

b) Trách nhiệm đối với bên nhận:

Lưu trữ cơ quan tiến hành kiểm tra, đối chiếu thống nhất với Bên giao về các nội dung của Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; tiếp nhận và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo mẫu Phụ lục II.

c) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản, bên giao và bên nhận mỗi bên giữ một bản.

5. Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

a) Trách nhiệm của bên giao:

- Cán bộ công chức, viên chức phải lập hồ sơ điện tử để giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu và dữ liệu đặc tả kèm theo.

- Tài liệu điện tử giao nộp vào Lưu trữ cơ quan phải chuẩn thông tin đầu vào; đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn và khả năng truy cập; bảo đảm nội dung, cấu trúc, bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

b) Trách nhiệm của bên nhận:

- Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp Danh mục hồ sơ nộp lưu.

- Kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đúng, đủ theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ, tài liệu; kiểm tra virút và kiểm tra tính chính xác, toàn vẹn và khả năng truy cập.

- Lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử.

- Chuyển hồ sơ, tài liệu vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

Điều 7. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp sáp nhập, giải thể, chia tách và chuyển đổi hình thức sở hữu

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị đó.

2. Nếu một hoặc nhiều đơn vị được sáp nhập vào một đơn vị khác hoặc thành lập đơn vị mới thì các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải chuyển giao cho đơn vị cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền; các tài liệu chưa giải quyết xong sẽ do đơn vị mới tiếp nhận.

3. Nếu một đơn vị sáp nhập vào một số đơn vị khác hoặc chia thành nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được chuyển giao cho đơn vị cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền; các tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng của đơn vị mới, thì do đơn vị đó tiếp nhận.

4. Nếu cơ quan, đơn vị giải thể thì toàn bộ hồ sơ tài liệu lưu trữ chuyển vào cơ quan quản lý cấp trên.

5. Tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh lý được quản lý như sau:

a) Tài liệu lưu trữ của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền;

b) Tài liệu lưu trữ của các đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan doanh nghiệp mới tiếp nhận trụ sở cũ; trường hợp cơ quan giải thể, doanh nghiệp phá sản, giải thể hoặc không có cơ quan, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, doanh nghiệp mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, doanh nghiệp được giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Mục 2 CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 8. Chỉnh lý tài liệu

1. Trách nhiệm chỉ đạo

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ gồm: Các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan Bộ theo đúng Điều 6 quy chế này; việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ sẽ do Văn phòng Bộ thực hiện chung.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.

3. Trình tự các bước chỉnh lý tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000; Quyết định số 4027/QĐ-BTC ngày 06/12/2004 của Bộ Tài chính về ban hành quy chế chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc Bộ Tài chính; Thông tư 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính về quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính và các quy định liên quan.

4. Yêu cầu đối với tài liệu sau khi chỉnh lý

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;

d) Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy (nếu có);

f) Lập danh mục tài liệu bảo quản vĩnh viễn (nếu có);

g) Lập danh mục tài liệu lạc phong (nếu có);

h) Lập danh mục tài liệu bảo quản có thời hạn;

i) Tài liệu đưa lên giá được sắp xếp khoa học, có chỉ dẫn khai thác.

5. Đối với các cơ quan, đơn vị khi thuê công ty chỉnh lý tài liệu

a) Phải thực hiện đúng các quy trình, thủ tục quy định của Luật Đấu thầu và pháp luật có liên quan;

b) Công ty thực hiện chỉnh lý phải bảo mật thông tin hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị thuê chỉnh lý;

c) Cơ quan, đơn vị thuê chỉnh lý phải quản lý, giám sát chặt chẽ quá trình thực hiện và sản phẩm sau khi thuê chỉnh lý phải đáp ứng được các quy định của nhà nước và của Bộ Tài chính.

Điều 9. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu thực hiện theo các quy định của Luật lưu trữ, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật lưu trữ và Thông tư số 155/2013/TT-

BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính.

2. Thủ trưởng các Tổng cục và đơn vị tương đương, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp thuộc Bộ căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến của ngành Tài chính (ban hành kèm theo Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013) quy định cụ thể Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan sau khi có ý kiến tham gia của Văn phòng Bộ.

3. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu lưu trữ điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh.

- Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

b) Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại Điểm a, Khoản 3 Điều này có giá trị như bản gốc.

Điều 10. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. 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, giúp việc cho người đứng đầu cơ quan trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng quy định như sau:

a) Tại cơ quan Bộ Tài chính

- Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng Bộ.
- Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan.
- 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.

b) Tại các Tổng cục và đơn vị tương đương thuộc Bộ

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Tổng Cục và tương đương.
- Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan.
- 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.

c) Tại các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và đơn vị tương đương trực thuộc Bộ

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo đơn vị.
- Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan.
- 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) Tại các Cục và tương đương trực thuộc Tổng cục và tương đương ở các tỉnh, thành phố

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Cục.
- Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan.
- 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.

e) Tại các Chi cục và các đơn vị tương đương ở các tỉnh, thành phố

- Chủ tịch Hội đồng: Chi cục trưởng.
- Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của cơ quan.
- 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.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng: Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải ghi vào biên bản cuộc họp để trình Thủ trưởng đơn vị quyết định; Hội đồng tự giải thể khi công việc hoàn thành.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 15 của Quyết định này.

Mục 3

GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 11. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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 nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, có trách nhiệm giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp thực hiện theo quy định tại Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

3. Trình tự, thủ tục giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp. Đối với việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị định số 01/2013/NĐ - CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị không thuộc danh mục nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan không thuộc Danh mục cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan.

Mục 4 **BẢO QUẢN, THÔNG KÊ, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ** **VÀ HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

Điều 12. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc, phải có trách nhiệm bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho đến khi giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Hồ sơ, tài liệu sau khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan phải được bảo quản trong hộp có đề nhãn ký hiệu, mã số theo mục lục hồ sơ và sắp xếp khoa học trên giá để dễ thấy, dễ lấy và dễ di chuyển khi cần thiết.

3. Các cơ quan, đơn vị phải bố trí kho lưu trữ theo quy định để bảo quản tài liệu; kho lưu trữ phải được bố trí nơi khô ráo, thoáng khí, không được bố trí kho lưu trữ ở tầng hầm và tầng áp mái; đảm bảo các phương tiện phòng chống cháy nổ, chống thiên tai, giá, máy hút ẩm, hút mùi, quạt thông gió, máy điều hòa; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân khác gây hư hỏng hồ sơ, tài liệu. Khi xây dựng kho lưu trữ mới phải đảm bảo tiêu chuẩn, kỹ thuật theo quy định của Nhà nước, của Bộ về kho lưu trữ.

4. Thực hiện vệ sinh tài liệu, kho giá định kỳ theo quy định của pháp luật.

5. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp;

b) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung tài liệu;

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

Điều 13. Chế độ báo cáo thống kê công tác lưu trữ

1. Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ được thực hiện theo Biểu 02/CS của Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cụ thể:

a) Văn phòng, Thanh tra, Vụ, Cục, Viện và tương đương trực thuộc Bộ không có tổ chức trực thuộc báo cáo về Bộ trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo;

b) Văn phòng của các Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương thuộc Bộ báo cáo về Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo;

c) Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương báo cáo về Tổng cục, Cục, Trung tâm, Viện và tương đương trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo;

d) Các Cục hoặc tương đương ở địa phương thuộc các Tổng cục và tương đương không có tổ chức trực thuộc gửi báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo;

e) Các Chi cục hoặc tương đương ở cấp huyện của hệ thống ngành dọc thuộc Bộ Tài chính gửi báo cáo về Phòng Nội vụ trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo.

2. Báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ thực hiện theo Biểu 02/TH của Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cụ thể:

a) Các cơ quan trực thuộc Bộ có tổ chức trực thuộc tổng hợp số liệu báo cáo về Bộ trước ngày 31 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo. Đối với cấp Tổng cục và tương đương báo cáo số liệu của Văn phòng và các đơn vị thuộc Tổng cục và tương đương không báo cáo số liệu cấp Cục và tương đương, cấp Chi cục và tương đương;

b) Văn phòng Bộ tổng hợp báo cáo thống kê về Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước trước ngày 15 tháng 02 năm kế tiếp của năm báo cáo.

3. Kèm theo báo cáo thống kê, hàng năm các Tổng cục và tương đương, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp thuộc Bộ tổng hợp số lượng tài liệu lưu trữ thuê dịch vụ chỉnh lý trong kỳ hạn 01 năm (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12) báo cáo Bộ để Bộ có kế hoạch kiểm tra chất lượng chỉnh lý tài liệu. Đối với các Tổng cục báo cáo số liệu cụ thể của từng Cục và tương đương (số liệu của Cục có cả số lượng của Chi cục và tương đương).

4. Kỳ hạn và hình thức gửi báo cáo thống kê định kỳ

- Kỳ hạn báo cáo: 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

- Hình thức gửi báo cáo: Các báo cáo thống kê được thực hiện dưới 02 hình thức: bằng bản giấy và bản điện tử định dạng bảng tính Excel (gửi kèm thư điện tử).

5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức báo cáo và cơ quan, tổ chức nhận báo cáo

a) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức báo cáo

- Báo cáo đầy đủ, trung thực, khách quan, đúng nội dung thông tin được quy định trong chế độ báo cáo thống kê công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo.

- Gửi báo cáo đúng hạn.

- Kiểm tra, cung cấp lại số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo thống kê khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo.

- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

b) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo

- Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp số liệu từ các báo cáo thống kê cơ sở thành báo cáo thống kê tổng hợp.

- Yêu cầu cơ quan, tổ chức báo cáo kiểm tra, cung cấp lại số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo thống kê khi cần thiết.

- Cung cấp số liệu cho cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Bảo đảm công bố, sử dụng và bảo mật thông tin thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê và pháp luật về lưu trữ.

- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

6. Ngoài báo cáo thống kê theo định kỳ, các cơ quan, đơn vị trong ngành Tài chính phải thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ

1. Các đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Khi khai thác tài liệu lưu trữ phục vụ công vụ, các đơn vị, cá nhân phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu lưu trữ và phải được Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 4 Điều này đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu phải được lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 4 Điều này đồng ý.

4. Thẩm quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Đối với tài liệu mật: thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư 161/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 31/10/2014 về quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính;

b) Đối với tài liệu thường

- Đối với cơ quan Bộ Tài chính: Trưởng phòng Lưu trữ - Thư viện cho phép sử dụng tài liệu thường.

- Đối với các đơn vị không thuộc cơ quan Bộ Tài chính, Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng quản lý công tác lưu trữ cho phép sử dụng tài liệu thường.

c) Đối với người nước ngoài việc sử dụng tài liệu lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định;

d) Tài liệu lưu trữ mang ra ngoài cơ quan

- Đối với việc mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài và ra ngoài cơ quan, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm về việc này.

- Các đơn vị, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra ngoài cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Thủ trưởng cơ quan cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

đ) Phòng Lưu trữ - Thư viện thuộc Văn phòng Bộ, bộ phận lưu trữ các đơn vị phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký đọc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu, định kỳ cuối năm báo cáo Chánh Văn phòng Bộ, thủ trưởng đơn vị tình hình khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

5. Trên cơ sở quy định tại khoản 1 đến khoản 4 của Điều này và căn cứ vào tình hình thực tế Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ và niêm yết tại phòng đọc của kho lưu trữ của cơ quan. Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm:

a) Thời gian phục vụ đọc giả;

b) Các giấy tờ đọc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định đọc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của cán bộ lưu trữ;

e) Đọc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

f) Ngoài các quy định trên, đọc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan như: Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan.

6. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

a) Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác;

b) Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đăng tải thông tin và quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan;

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và tài liệu mật không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

7. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

a) Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ;

b) Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan đang quản lý. Cơ quan sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ;

c) Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định;

d) Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

8. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan;

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ;

c) Cấp bản chứng thực lưu trữ.

Điều 15. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

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

a) Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản của các cơ quan Bộ Tài chính, sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

b) Tổng cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị tương đương quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản của đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

c) Cục trưởng các Cục trực thuộc Tổng cục và Thủ trưởng các đơn vị tương đương ở cấp tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản của đơn vị mình, sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ tỉnh, thành phố;

d) Chi cục trưởng các Chi cục và Thủ trưởng các đơn vị tương đương ở cấp huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản của đơn vị mình, sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ tỉnh, thành phố;

e) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị mình, sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp.

Các đơn vị sự nghiệp có trụ sở tại Hà Nội thì cơ quan thẩm định là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; Trụ sở đóng tại địa phương thì cơ quan thẩm định là Sở Nội vụ tỉnh, thành phố;

f) Thủ trưởng các doanh nghiệp thuộc Bộ quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản của đơn vị mình, sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Bộ Tài chính.

2. Quy trình, thủ tục tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

a) Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện;

b) Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Bước 3: Phòng hoặc Bộ phận Lưu trữ trình Thủ trưởng cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:

- Soạn thảo tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Danh mục tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục III).

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục IV).

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.

- Dự thảo quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Thủ trưởng đơn vị có tài liệu tiêu hủy ra Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

d) Bước 4: Xét hủy tài liệu hết giá trị:

- Từng thành viên của Hội đồng nghiên cứu danh mục tài liệu và kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần thiết) để xác định những hồ sơ, tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc đã hết giá trị để tiêu hủy;

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng. Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại Hồ sơ hủy tài liệu của cơ quan và một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị (Biên bản theo mẫu tại Phụ lục V);

e) Bước 5: Phòng hoặc Bộ phận Lưu trữ hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định tài liệu hủy theo quy định tại khoản 1 Điều này. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục VI).

- 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.

f) Bước 6: Sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền, Phòng hoặc Bộ phận Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ; thuyết minh tài liệu hủy theo ý kiến thẩm định (nếu có);

g) Bước 7: Phòng hoặc Bộ phận Lưu trữ cơ quan trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

h) Bước 8: Phòng hoặc Bộ phận Lưu trữ cơ quan tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu, không thể phục hồi được.

- Việc tổ chức tiêu hủy được thực hiện theo các bước sau:

- + Đóng gói tài liệu hết giá trị.

- + Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện hủy tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục VII).

- + Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe).

- + Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Việc tiêu hủy thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc chuyển đến nhà máy giấy để tiêu hủy. Trường hợp khi hủy tài liệu tại nhà máy phải có sự giám sát của cán bộ lưu trữ và hủy đến khi tài liệu hủy không còn thông tin.

- + Lập biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục VIII).

i) Bước 9: Phòng hoặc Bộ phận Lưu trữ cơ quan lập và lưu hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị, hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Danh mục tài liệu hết giá trị và tài liệu giữ lại.

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

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

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

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

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

- Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục IX).

- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị.

- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản vĩnh viễn tại Lưu trữ cơ quan có tài liệu tiêu hủy.

3. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

a) Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị;

b) Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

Mục 5 **QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ**

Điều 16. Trách nhiệm quản lý về lưu trữ

1. Chánh Văn phòng Bộ: Giúp Bộ trưởng quản lý công tác lưu trữ thống nhất từ trung ương đến địa phương; làm đầu mối chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về công tác lưu trữ của Bộ Tài chính, gồm:

- a) Xây dựng, trình Bộ ban hành các chế độ, quy định về công tác lưu trữ;
- b) Xây dựng, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm về công tác lưu trữ;
- c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ của Bộ Tài chính;
- d) Là đầu mối trao đổi và quan hệ với cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên và lưu trữ các Bộ, ngành;
- e) Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kê tổng hợp về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định;
- f) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức;
- g) Thực hiện sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng, kỷ luật về công tác lưu trữ;
- h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, sáng kiến trong công tác lưu trữ;
- i) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ đưa ra các tiêu chuẩn đối với người làm công tác lưu trữ ngành Tài chính;
- k) Quản lý kho lưu trữ của Bộ Tài chính;
- m) Tiếp nhận hồ sơ các đơn vị thuộc Bộ không nằm trong các quy định tại Điều b, c Khoản 1 và Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Bộ, gồm các Tổng cục và các đơn vị tương đương; các đơn vị sự nghiệp; các doanh nghiệp có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của Nhà nước, của Bộ và chỉ đạo việc thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý; xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và chịu trách nhiệm quản lý kho lưu trữ của cơ quan; ban hành

quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan; riêng các đơn vị tại cơ quan Bộ (Văn phòng, Thanh tra, các Vụ, Cục) không ban hành quy chế lưu trữ mà thực hiện theo quy định tại Quyết định này.

3. Cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Tài chính có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, của Bộ về công tác lưu trữ và phải lập hồ sơ công việc được giao, thực hiện việc giao nộp tài liệu vào kho lưu trữ theo quy định tại Điều 6 của Quyết định này. Nghiêm cấm mọi cá nhân tự tiêu hủy tài liệu lưu trữ trái với quy định của pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

a) Giúp lãnh đạo cơ quan, tổ chức hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của Nhà nước và của Bộ;

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

c) Chinh lý, xác định giá trị tài liệu;

d) Bố trí kho, thực hiện các nghiệp vụ bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

e) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

f) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử và tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức;

g) Báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ theo quy định;

h) Bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ.

5. Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

a) Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật;

b) Người làm lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho thủ trưởng cơ quan thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử; phối hợp với đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan cùng đề xuất các quy trình để thực hiện các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử;

c) Đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho thủ trưởng cơ quan về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan;

d) Người trực tiếp theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về tạo lập và quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 17. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ

1. Mọi hoạt động trong công tác lưu trữ của Bộ Tài chính phải thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính.

2. Cán bộ lưu trữ phải làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản nộp cho cơ quan quản lý cán bộ công chức *(theo mẫu quy định tại Thông tư 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Tài chính)*.

3. Hàng năm các đơn vị rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật đã được giải mật.

Điều 18. Kinh phí cho công tác lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác lưu trữ được đảm bảo từ nguồn dự toán chi ngân sách hàng năm giao cho Bộ Tài chính và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí cho công tác lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn khác.

2. Kinh phí phục vụ cho các hoạt động lưu trữ

- a) Xây dựng và cải tạo kho lưu trữ;
- b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;
- c) Chinh lý tài liệu;
- d) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
- f) Những hoạt động khác liên quan đến hoạt động lưu trữ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành:

- 1. Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong công tác lưu trữ.
- 2. Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.
- 3. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ cơ quan.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Quyết định này và các quy định khác của pháp luật về lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế này; đồng thời phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức của đơn vị mình.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị trong ngành Tài chính phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính (qua Văn phòng Bộ) để xem xét, hướng dẫn, điều chỉnh cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Vũ Thị Mai

Phụ lục I
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm 20...

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).
Viết bằng chữ: hồ
sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn.
..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập

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

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

Phụ lục II
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

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 giao nhận tài liệu

Căn cứ Quyết định số 2449 /QĐ-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 về ban hành quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm, Kế hoạch thu thập tài liệu.....),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):
- Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):
- 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:
3. Số lượng tài liệu:
 - Tổng số hộp (cặp):
 - Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); Quy ra mét giá:mét
4. Tình trạng tài liệu giao nộp:
5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị /cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Phụ lục III
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
(Kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối)

Từ năm..... đến năm

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

Hướng dẫn cách ghi:

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

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (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 IV
MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
(Kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

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: 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 ...%.

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 hủy? ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do hủy? ...

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

(Họ và tên, chữ ký)

Phụ lục V
MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN, 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

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 18, Luật Lưu trữ năm 2011 của Quốc hội và 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*) gồm có:

(*ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng*).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Ủy viên.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong (khôi) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khôi) 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
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI
MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
(Kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11 /11/2016 của Bộ Tài chính)

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

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

Số: /... -

..., ngày tháng năm

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

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 tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan) 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, (cơ quan) gửi hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị của Phòng (khối).....đề nghịthẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan) có cơ sở ra quyết định tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ...

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Phụ lục VII
MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
(Kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

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

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Điều 28, Luật Lưu trữ năm 2011 của Quốc hội;
Căn cứ Quyết định số ngày... tháng... năm... của về việc cho tiêu
huỷ tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi tiêu huỷ):

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1.....cơ quan (đơn vị).....

2.....cơ quan.....

3.....cơ quan.....

Bên nhận:

1.....cơ quan (đơn vị).....

2.....cơ quan.....

3.....cơ quan.....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để tiêu 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 VIII
MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
(Kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

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

BIÊN BẢN
Về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số ...ngày... tháng... năm...của về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi huỷ).....

Chúng tôi gồm:

1.....cơ quan.....

2.....cơ quan.....

3.....cơ quan.....

4.....cơ quan.....

5.....

Đã tiến hành tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối).....

Số lượng tài liệu được tiêu huỷ

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

Chúng tôi đã huỷ 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 có tài liệu giữ một bản, cơ quan thực hiện tiêu huỷ tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
TIÊU HUỶ TÀI LIỆU

(Họ và tên, ký)

Xác nhận của cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
CÓ TÀI LIỆU TIÊU HUỶ

(Họ và tên, ký)

Xác nhận của cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục IX
MẪU QUYẾT ĐỊNH TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
(Kèm theo Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính)

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

Số: /QĐ -

..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....

Căn cứ ... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan.....);

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

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. Tiêu hủy ... tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối)....
(kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho (Lưu trữ cơ quan).... thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định 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: VT.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

