

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

SỞ Y TẾ

Số: 6223 /HD-SYT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 7 năm 2024

BỆNH VIỆN MẮT

ĐẾN

Số: 966 /BNM

Ngày: 05/7/2024

Chuyên: HQT, KHTH

Lưu hồ sơ số: 05/2024

HƯỚNG DẪN

Về việc tổ chức hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, đơn vị
trực thuộc Sở Y tế

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.

Nhằm đảm bảo thực hiện thống nhất và đúng quy định, Sở Y tế hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế (sau đây gọi là đơn vị) về việc tổ chức hủy tài liệu hết giá trị như sau:

I. NGUYÊN TẮC HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

- Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

- Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thủ tục và quy định.

- Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của đơn vị xem xét và trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, có ý kiến trước khi người có thẩm quyền ra quyết định hủy.

- Khi Hội đồng xác định giá trị tài liệu của đơn vị xét hủy tài liệu hết giá trị phải đồng thời xem xét cả mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.

- Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin ghi trên tài liệu và phải được lập thành biên bản.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Việc xét và hủy tài liệu hết giá trị 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

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị (theo mẫu Phụ lục I). Danh mục tài liệu hết giá trị là bản thống kê hồ sơ, tài liệu hết giá trị được loại ra để hủy. Căn cứ để lập danh mục tài liệu hết giá trị:

+ Đối với hồ sơ, tài liệu chuyên ngành y tế: Thực hiện theo Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế và các văn bản liên quan khác của Bộ Y tế để xác định thời hạn bảo quản tài liệu.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Thực hiện theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các ngành về lĩnh vực tài chính, xây dựng,...

- Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo mẫu Phụ lục II).

2. Trình Thủ trưởng đơn vị hồ sơ đề nghị xét hủy tài liệu hết giá trị

Hồ sơ trình, gồm các văn bản sau:

- Tờ trình về việc hủy 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 (nếu có).
- Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu đơn vị chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, *thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III*).

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xem xét, đánh giá tài liệu hết giá trị

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

a) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu

- Người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị: Chủ tịch Hội đồng.
- Người làm lưu trữ ở đơn vị: Thư ký Hội đồng.
- Đại diện lãnh đạo phòng, khoa có tài liệu đưa ra xem xét để hủy: Ủy viên.
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên.

b) Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu trong việc xét hủy tài liệu hết giá trị

- Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu và mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại; kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).
- Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu hết giá trị dự kiến loại; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Thủ trưởng đơn vị. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng (*Biên bản họp Hội đồng theo mẫu Phụ lục IV*).

c) Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị xem xét; trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị. Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (*theo mẫu Phụ lục V*).
- Danh mục tài liệu hết giá trị.
- 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.

4. Thẩm định tài liệu hết giá trị

a) Thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị

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

Theo đó, Sở Y tế thẩm định, có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế (không áp dụng đối với Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình do Chi cục thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh theo Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- Nội dung thẩm định tài liệu hết giá trị

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị từ đơn vị, Sở Y tế nghiên cứu hồ sơ, thẩm định thủ tục đề nghị xét hủy và thành phần tài liệu hết giá trị; kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu hết giá trị tại đơn vị hoặc thẩm định trên Danh mục tài liệu hết giá trị của đơn vị gửi về Sở Y tế. Sau đó, Sở Y tế trả lời bằng văn bản về kết quả thẩm định hồ sơ của đơn vị.

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

Căn cứ vào văn bản trả lời về kết quả thẩm định của Sở Y tế, Lưu trữ cơ quan hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị, trình Thủ trưởng đơn vị ra quyết định hủy tài liệu hết giá trị (*theo mẫu Phụ lục VI*).

6. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định của Thủ trưởng đơn vị, việc hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện như sau:

a) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị (*theo mẫu Phụ lục VII*) giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu hết giá trị.

b) Thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị: Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyên đến nhà máy giấy để tái chế.

c) Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị (*theo mẫu Phụ lục VIII*).

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

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình về việc hủy tài liệu hết giá trị.
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo 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 của đơn vị gửi Sở Y tế về việc đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị.

- Văn bản của Sở Y tế về việc thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị.

- Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị.
 - Các tài liệu có liên quan khác.
- b) Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại đơn vị có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

Thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện Hướng dẫn này tại đơn vị.

2. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

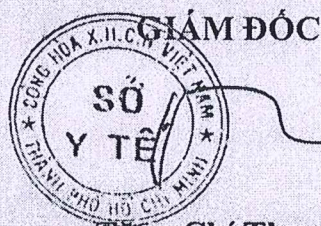
Giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện các công việc sau:

- a) Lập danh mục và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị
- Đối với tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý:
 - + Trường hợp đơn vị tự chỉnh lý: Lưu trữ cơ quan lập danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
 - + Trường hợp thuê đơn vị chỉnh lý: Yêu cầu đơn vị chỉnh lý lập danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
 - Đối với hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản: Định kỳ Lưu trữ cơ quan phải đối chiếu, thống kê, so sánh với Bảng thời hạn bảo quản để xác định hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản và lập kế hoạch hủy tài liệu hết giá trị.
- b) Tham mưu Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; tổ chức họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu và lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; văn bản đề nghị Sở Y tế thẩm định, có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị; quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
- c) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị.
- d) Lập biên bản hủy tài liệu hết giá trị.
- đ) Lập hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị.

Trên đây là Hướng dẫn của Sở Y tế về việc tổ chức hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế. Hướng dẫn này thay thế Công văn số 561/SYT-VP ngày 21 tháng 01 năm 2016 của Sở Y tế hướng dẫn về thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các đơn vị công lập trực thuộc Sở Y tế và ngoài công lập. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ Sở Y tế (thông qua Văn phòng Sở) để phối hợp thực hiện. /

Nơi nhận:

- Các CQ, ĐV trực thuộc Sở Y tế;
- Chi cục VT-LT;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở Y tế (để báo cáo);
- Các phòng CMNV thuộc Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP (CHH).



Tăng Chí Thượng

Phụ lục I
Danh mục tài liệu hết giá trị
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SYT ngày tháng 7 năm 2024 của Sở Y tế)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối)

Bó, thùng số/Số lượng bó, thùng	Tập số/Từ hồ sơ đến hồ sơ/Số lượng hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Thời hạn bảo quản	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Tổng số hồ sơ/thùng/bó, tương đương mét giá (7)/.

NGƯỜI LẬP DANH MỤC
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối): Ghi tên phông (tên cơ quan, đơn vị) hoặc khối tài liệu.

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp), thùng tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu hoặc ghi số lượng bó (cặp), thùng tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự tập tài liệu hoặc hồ sơ hết giá trị trong từng bó (cặp) hoặc ghi từ hồ sơ đến hồ sơ/số lượng hồ sơ.

(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 thời hạn bảo quản của tài liệu.

(5): Ghi lý do hủy 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 phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong Mục lục hồ sơ giữ lại.

(6): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

(7): Mét giá tài liệu là chiều dài của 01 mét tài liệu khổ A4 được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (kệ) hoặc tủ; có thể quy đổi bằng 10 cặp (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm.

Phụ lục II
Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị
(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SYT ngày tháng 7 năm 2024 của Sở Y tế)

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 (hoặc xác định giá trị) là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.
3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. TÓM TẮT THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

Phụ lục III**Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu***(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SYT ngày tháng 7 năm 2024 của Sở Y tế)***TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QĐ-

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu****THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....***Căn cứ ... (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.....);**Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ các văn bản quy định về thời hạn bảo quản của các ngành có liên quan;**Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính...***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại cơ quan, đơn vị (nêu rõ tên cơ quan, đơn vị) gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Chủ tịch Hội đồng.
2. Người làm lưu trữ ở cơ quan, đơn vị: Thư ký Hội đồng.
3. Đại diện lãnh đạo phòng, khoa có tài liệu đưa ra xem xét để hủy: Ủy viên.
4. Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên.

Điều 2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ:

- Họp xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị hủy đúng với quy định, biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến hủy, kiểm tra thực tế tài liệu hủy.

- Lập biên bản, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, đề nghị Sở Y tế thẩm định tài liệu hết giá trị của cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 4.** Trưởng phòng Hành chính... và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Phụ lục IV

Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SYT ngày tháng 7 năm 2024 của Sở Y tế)

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

Hôm nay, vào hồi....giờ ngày.....tháng....năm... Tại

Hội đồng xác định giá trị tài liệu của.....(cơ quan, đơn vị) gồm có:

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

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xem xét, đánh giá tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu

.....

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thông nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, đề nghị Sở Y tế thẩm định tài liệu hết giá trị theo danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng).

Cuộc họp kết thúc vào hồi..... giờ cùng ngày... ./.

THƯ KÝ
(Họ và tên, chữ ký)

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Họ và tên, chữ ký)

Chữ ký các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Phụ lục V

Văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SYT ngày tháng 7 năm 2024 của Sở Y tế)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Y tế

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.

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, đơn vị) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép hủy.

Để việc hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, đơn vị) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phòng (khối).....đề nghị Sở Y tế thẩm định (có ý kiến) bằng văn bản đề (cơ quan, đơn vị) có cơ sở quyết định hủy 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 VI**Quyết định hủy tài liệu hết giá trị***(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SYT ngày tháng 7 năm 2024 của Sở Y tế)***TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QĐ-

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc hủy tài liệu hết giá trị****THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....***Căn cứ ... (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.....);**Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ ... (văn bản thẩm định, có ý kiến) của Sở Y tế;**Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Hủy... tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối)....(kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).**Điều 2.** Giao cho (Lưu trữ cơ quan, đơn vị)..... thực hiện việc 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

Phụ lục VII**Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị***(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SYT ngày tháng 7 năm 2024 của Sở Y tế)***TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm***BIÊN BẢN****Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy):

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 hủy 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 02 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**Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị***(Kèm theo Hướng dẫn số _____ /HD-SYT ngày tháng 7 năm 2024 của Sở Y tế)***TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm***BIÊN BẢN****Về việc hủy tài liệu hết giá trị**

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

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

1..... cơ quan, đơn vị.....

2..... cơ quan, đơn vị.....

3..... cơ quan, đơn vị.....

4..... cơ quan, đơn vị.....

5.....

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

Số lượng tài liệu được hủy

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

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành 02 bản: Cơ quan, đơn vị có tài liệu giữ một bản, cơ quan, đơn vị thực hiện hủy tài liệu giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
HỦY TÀI LIỆU***(Họ và tên, ký)***Xác nhận của cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)****ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
CÓ TÀI LIỆU HỦY***(Họ và tên, ký)***Xác nhận của cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)**

