



BỘ Y TẾ

**QUY TRÌNH TIÊU HỦY
TÀI LIỆU CỦA BỘ Y TẾ**

Mã số:QT.BYT.08

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

Tổng số trang:

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan Bộ Y tế.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Khi các đơn vị có nhu cầu phân phối thêm tài liệu phải đề nghị với thư ký ISO để có bản đóng dấu có kiểm soát. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input type="checkbox"/>	Cục Khoa học và công nghệ	<input type="checkbox"/>	Cục Quản lý Khám chữa bệnh	<input type="checkbox"/>	Cục An toàn vệ sinh thực phẩm
<input type="checkbox"/>	Cục Công nghệ Thông tin	<input type="checkbox"/>	Cục Y tế môi trường	<input type="checkbox"/>	Cục phòng chống HIV/AIDS
<input type="checkbox"/>	Cục Y dược cổ truyền	<input type="checkbox"/>	Cục Quản lý Dược Việt Nam	<input type="checkbox"/>	Cục Y tế dự phòng
<input type="checkbox"/>	Tổng cục Dân số và KHH Gia đình	<input type="checkbox"/>	Tổng công ty Dược Việt Nam	<input type="checkbox"/>	Tổng Công ty Trang thiết bị & Công trình Y tế
<input type="checkbox"/>	Văn phòng Bộ	<input type="checkbox"/>	Các đơn vị trực thuộc	<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. Mục đích :

- Quy trình này hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết trị theo đúng thủ tục và quy trình quy định.

- Tiêu hủy tài liệu hết trị có ý nghĩa lớn đối với việc tiết kiệm ngân sách cho Nhà nước, giải phóng kho tàng, trang thiết bị bảo quản và nhân lực.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với các Cục, Tổng cục, các đơn vị trực thuộc và Văn phòng Bộ Y tế .

3. Giải thích từ ngữ:

- Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ .

- Xác định giá trị tài liệu: là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu: được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

- Danh mục tài liệu hết giá trị là bảng kê các tài liệu hết thời hạn bảo quản tại lưu trữ cơ quan, đơn vị hoặc những loại tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý tài liệu.

4. Nguyên tắc chung

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

- Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy;

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

- Khi tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải bảo đảm tiêu huỷ hết thông tin ghi trên tài liệu.

5. Tài liệu tham chiếu

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011
- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư – lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Quyết định 4505/QĐ-BYT ngày 08/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “ Quy chế công tác lưu trữ tại cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc”

6. Nội dung

6.1. Lưu đồ

Người thực hiện	Các bước thực hiện	Phụ lục
Cán bộ lưu trữ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Tài liệu loại ra trong QT chính lý</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Tài liệu hết thời hạn bảo quản</div> </div>	Phụ lục 01
Cán bộ lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 250px;">1. Danh mục tài liệu hết giá trị</div>	
Cán bộ lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 250px;">2. Tờ trình về việc thành lập HĐ xác định giá trị tài liệu</div>	
Cán bộ lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 250px;">3. Thuyết minh tài liệu hết giá trị</div>	Phụ lục 02
Người đứng đầu cơ quan, đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 250px;">4. Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu</div>	
Cán bộ lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 250px;">5. Giấy mời họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu</div>	
Cán bộ lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 250px;">6. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu</div>	Phụ lục 03
Cán bộ lưu trữ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 250px;">7. Văn bản đề nghị thẩm tra, xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền</div>	Phụ lục 04

Cơ quan có thẩm quyền	↓ 8. Văn bản thẩm định, xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền	
Người đứng đầu cơ quan, đơn vị	↓ 9. Quyết định hủy tài liệu	Phụ lục 05
Cán bộ lưu trữ	↓ 10. Biên bản bàn giao tài liệu hủy	Phụ lục 06
Cán bộ lưu trữ	↓ 11. Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị	Phụ lục 07

6.2. Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Lựa chọn và lập danh mục tài liệu hết giá trị

Danh mục tài liệu hết giá trị được lập trong 2 trường hợp sau:

- Trong quá trình chỉnh lý: tài liệu hết giá trị loại ra được lập thành các tập (bó) tóm tắt tiêu đề, sắp xếp theo phương án phân loại và thống kê thành danh mục.
- Tài liệu đã hết thời hạn bảo quản: Những hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản được thống kê theo phương án phân loại thành danh mục tài liệu hết giá trị.

Bước 2: Trình lãnh đạo, cơ quan đơn vị về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Bước 3: Xây dựng bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (phụ lục 02)

Bước 4: Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu bao gồm:

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Chủ tịch Hội đồng
- Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị có tài liệu đưa ra xét hủy: Ủy viên

- Đại diện lưu trữ cơ quan, đơn vị: Ủy viên

Bước 5: Mời họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Bước 6: Viết biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (phụ lục 03)

Bước 7: Văn bản đề nghị thẩm tra, xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền

Bước 8: Văn bản thẩm tra, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền

Bước 9: Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Bước 10: Biên bản bàn giao tài liệu hủy

Bước 11: Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

7. Các biểu mẫu

- Danh mục tài liệu hết giá trị: phụ lục 01

- Bản Thuyết minh tài liệu hết giá trị : phụ lục 02

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu : phụ lục 03

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị : phụ lục 04

- Quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị : phụ lục 05

- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị : phụ lục 06

- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: phụ lục 07

PHỤ LỤC I
DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
Phông (khối)

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

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (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 II

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 huỷ ...).
2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...
3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?
4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

PHỤ LỤC III

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 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ điều 14 của Quyết định 4505/QĐ-BYT ngày 08/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “ Quy chế công tác lưu trữ tại cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc”;

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

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

Tại

Hội đồng xác định giá trị của.....(cơ quan, tổ chức) gồm có:

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

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....(người làm lưu trữ)

Nội dung họp: Xét hủy 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 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 hủy 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... ./.

**CÁC THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG**

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

I

PHỤ LỤC IV

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

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

Số: /... -

..., ngày tháng năm

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

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (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, tổ chức) 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, tổ chức) gửi hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị của Phong (khối).....đề nghịthẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan, tổ chức) 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 V

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

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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, tổ chức.....);

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

Căn cứ 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;

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 Phong (khối).... (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2: Giao cho (Lưu trữ cơ quan, tổ chức).... 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, VP (HC).

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

PHỤ LỤC VI
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 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ 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

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 (khôi) tài liệu:.....

- Số lượngtập (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

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

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

PHỤ LỤC VII
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, đơn vị.....

2.....cơ quan, đơn vị.....

3.....cơ quan, đơn vị.....

4.....cơ quan, đơn vị.....

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, đơn vị có tài liệu giữ một bản, cơ quan, đơn vị thực hiện tiêu huỷ tài liệu giữ một bản./.

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

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



BỘ Y TẾ

QUY TRÌNH TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

QT.BYT.08

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hoa Lý	Lê Thành Trí	
Ký			