

Số: /HD-SNV Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

## HƯỚNG DẪN

### Hủy tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024, các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, để đảm bảo thực hiện trình tự, thủ tục hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ tại các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; Tòa án nhân dân tỉnh; Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập; các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh; tổ chức thuộc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có chức năng quản lý nhà nước; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các xã, phường (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức, đơn vị) được thống nhất, nghiêm túc theo đúng quy định, Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ như sau:

#### I. TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ TỔ CHỨC HỦY

Tài liệu hết thời hạn lưu trữ (tài liệu giấy, tài liệu lưu trữ số hết giá trị) được tổ chức thực hiện hủy tại lưu trữ hiện hành (các cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh) và tại Lưu trữ lịch sử tỉnh gồm các tài liệu:

##### 1. Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu lưu trữ trùng lặp

- Tài liệu hết thời hạn lưu trữ đang quản lý, bảo quản tại lưu trữ hiện hành.
- Lưu trữ lịch sử tỉnh (thực hiện đối với tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ là tài liệu lưu trữ đã được đánh giá, xác định theo quy định trước khi Luật Lưu trữ năm 2011 có hiệu lực thi hành; tài liệu lưu trữ thu từ các cơ quan, tổ chức đã kết thúc hoạt động đã được đánh giá, xác định giá trị và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật).
- Việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ được thực hiện do cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý, giải quyết lập hồ sơ công việc (do hồ sơ có văn bản, tài liệu trùng lặp) trong quá trình cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ.
- Hằng năm, rà soát những hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại kho lưu trữ đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định hoặc do cơ quan, tổ chức, đơn vị loại ra trong quá trình tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu.

##### 2. Hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ hiện hành

Theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Luật Lưu trữ 2024 “Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước”. Theo đó, đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không nguy hại đến lợi

ích quốc gia, dân tộc thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện hủy. Việc hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2, điểm a khoản 3, khoản 4, 5 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/3/2026) và quy định của Chính phủ về thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật.

### **3. Hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu, quy trình quy định và xin ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hiện hành.

## **II. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc trường hợp nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ theo quy định.

## **III. HỦY TÀI LIỆU GIẤY HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP**

### **1. Lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp**

Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp, Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp được lập theo mẫu tại Phụ lục I (gửi kèm) trong trường hợp sau:

+ Thứ nhất, trong quá trình chỉnh lý: tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp loại ra được lập thành các tập, tóm tắt tiêu đề, sắp xếp theo phương án phân loại và thống kê thành danh mục.

+ Thứ hai, trong khi xem xét loại ra khỏi phòng lưu trữ những hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp: định kỳ lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh phải rà soát, đối chiếu, thống kê với thời hạn lưu trữ để xác định hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ và được thống kê lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

Lưu ý, các hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý khoa học, xác định giá trị, thời hạn lưu trữ theo đúng quy định của các quy định trước không yêu cầu thực hiện xác định lại giá trị và thời hạn lưu trữ theo quy định mới hiện hành. Tuy nhiên, trong thực tế nếu có hồ sơ, tài liệu thật sự cần thiết phục vụ hoạt động lãnh đạo, điều hành và nhiệm vụ chính trị... đơn vị có thể rà soát, thống kê, để Hội đồng xét hủy tài liệu xem xét, cho ý kiến đánh giá, kéo dài thời hạn lưu trữ cho hồ sơ.

Ví dụ: Hồ sơ là (Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của cơ quan, tổ chức năm 2016) theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của

Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, xác định là 10 năm, như vậy đến năm 2026 là cơ quan, tổ chức sẽ rà soát, thống kê hồ sơ này đưa vào Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập để họp Hội đồng xét hủy tài liệu. Theo quy định tại Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ, quy định thời hạn lưu trữ của hồ sơ (Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của cơ quan, tổ chức) được quy định là 20 năm. Do vậy, các cơ quan, tổ chức không thực hiện xác định lại giá trị và thời hạn lưu trữ cho hồ sơ (Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của cơ quan, tổ chức năm 2016) đang lưu trữ từ 10 năm nâng lên 20 năm.

- Viết Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo mẫu tại Phụ lục II (gửi kèm).

## **2. Thành lập, họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành**

- Việc hủy tài liệu lưu trữ (tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập) trước khi hủy các cơ quan, tổ chức (lưu trữ hiện hành) phải thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ, trường hợp có thay đổi về nhân sự sẽ kiện toàn, bổ sung theo quy định (mẫu biên bản Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ theo Phụ lục III gửi kèm).

- Thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ; thành phần Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ; nhiệm vụ của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ, thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

## **3. Đề nghị thẩm định, xem xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập**

- Các cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập kèm theo các văn bản: Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ; Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập; Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập; Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ đến Sở Nội vụ.

- Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi văn bản đề nghị hủy tài liệu lưu trữ kèm theo Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập và Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập đến Sở Nội vụ.

## **4. Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại lưu trữ hiện hành và xem xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên có trách nhiệm:

- Đối với lưu trữ hiện hành:

+ Thẩm định thủ tục xét hủy, xem xét Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại lưu trữ hiện hành.

+ Kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết và có ý kiến thẩm định bằng văn bản đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập của cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đối với Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- + Xem xét Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- + Trong trường hợp cần thiết kiểm tra trực tiếp tài liệu và có ý kiến bằng văn bản gửi Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- + Thông qua Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Thời gian thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức (hồ sơ đề nghị thẩm định kèm theo đầy đủ, bảo đảm theo quy định).

## **5. Hoàn thiện hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- Tại lưu trữ hiện hành: căn cứ vào kết luận của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ và ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, đối với hồ sơ, tài liệu khi được thẩm định, nếu có hồ sơ, tài liệu cần xem xét, lưu theo thời hạn để bảo đảm quy định hoặc có tài liệu cần bổ sung vào hồ sơ, thì các cơ quan, tổ chức tiếp tục lưu trữ và sắp xếp, bổ sung vào Mục lục hồ sơ tương ứng của phong (nhóm) tài liệu tại lưu trữ hiện hành và hoàn thiện Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ra quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

- Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh: căn cứ vào ý kiến của Sở Nội vụ, đối với Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp, nếu có hồ sơ, tài liệu cần xem xét, lưu theo thời hạn để bảo đảm quy định hoặc có tài liệu cần bổ sung vào hồ sơ hoặc có hồ sơ cần bổ sung vào phong lưu trữ thì Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp tục lưu trữ và sắp xếp bổ sung vào hồ sơ, phong lưu trữ và bổ sung vào Mục lục hồ sơ tương ứng của phong (nhóm) tài liệu; hoàn thiện Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp và Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp, tham mưu Sở Nội vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định.

## **IV. HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ HẾT GIÁ TRỊ**

### **1. Lập Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị**

Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị, thực hiện theo quy định tại Điều 48 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

### **2. Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống tại lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- Hiện tại, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, Kho Lưu trữ tài liệu số tỉnh Thái Nguyên chưa bảo đảm, đáp ứng các yêu cầu chức năng nghiệp vụ lưu trữ (trong đó có chức năng thực hiện nghiệp vụ hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị) theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và Thông tư số 05/2025/TT-BNV. Do đó, các cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Lưu trữ lịch sử tỉnh tạm thời chưa thực hiện việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị theo quy định.

- Sau khi Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, Kho Lưu trữ tài liệu số tỉnh Thái Nguyên điều chỉnh, bổ sung, trang bị đầy đủ chức năng nghiệp vụ hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị, việc thực hiện hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống tại lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, thực hiện theo quy định tại Điều 49, Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 50 Thông tư 05/2025/TT-BNV.

## **V. TỔ CHỨC HỦY TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP**

1. Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh lựa chọn phương pháp hủy tài liệu phù hợp; tổ chức hủy tài liệu theo quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

2. Các bước hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp được thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 15 Thông tư số 06/2026/TT-BNV.

(mẫu biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu và biên bản hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo Phụ lục IV, V gửi kèm).

Trên đây là Hướng dẫn nghiệp vụ hủy tài liệu lưu trữ, Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị quan tâm chỉ đạo, triển khai thực hiện theo quy định./.

### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh Thái Nguyên;
- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Thái Nguyên;
- Thị hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên;
- Kiểm toán Nhà nước khu vực X;
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Chi cục và tương đương thuộc các sở, ngành;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND các xã, phường;
- Giám đốc Sở;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nội vụ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, QLVTLLT. Oaiht.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Sầm Văn Trân**

**Phụ lục I**  
**MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**  
*(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng 3 năm 2026*  
*của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)*

**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**  
**Phông (khôi).....**

<b>Bó số</b>	<b>Tập số</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản</b>	<b>Lý do hủy</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
01	01	Chứng từ kế toán tháng 01/2011 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên	Hết thời hạn lưu trữ	
01	02	Tập Thông báo kết luận họp giao ban hằng tháng năm 2011 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên	Hết thời hạn lưu trữ	

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khôi): ghi tên phông hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi số thứ tự các bó 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 thời hạn lưu trữ, trùng lặp tương ứng bó.

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản

- Đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ: ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tóm tắt nội dung của tập tài liệu;

- Đối với tài liệu lưu trữ trùng lặp: ghi số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản (trong Mục lục hồ sơ, tài liệu có tài liệu trùng lặp).

(4) Ghi lý do hủy tài liệu

- Hết thời hạn lưu trữ;

- Trùng lặp.

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hoặc các ghi chú khác.

**Phụ lục II**  
**MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ,**  
**TRÙNG LẶP**

*(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng 3 năm 2026  
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)*

**BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU**  
**HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**  
**Phông (khối).....**

**I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp**

1. Sự hình thành khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

2. Số lượng tài liệu:

- Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị
- Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý
- Tài liệu giữ lại bảo quản
- Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

3. Thời gian: thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

**II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp**

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn lưu trữ: gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian?

2. Nhóm tài liệu trùng lặp

Gồm những tài liệu gì?

3. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi...

**Phụ lục III**  
**MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
*(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng 3 năm 2026*  
*của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)*

**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

**BIÊN BẢN**  
**Về việc họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ**  
*(áp dụng đối với lưu trữ hiện hành)*

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024; Thông tư số 05/2025/TT-BNV (nếu hủy đối với tài liệu lưu trữ số)....; Thông tư số 06/2025/TT-BNV.... ; Quyết định số... ngày ... tháng... năm 20... của... về việc thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

Hôm nay, vào hồi.... giờ.... ngày.... tháng.... năm....; tại....., chúng tôi gồm:

**I. THÀNH PHẦN**

1. Ông/ bà ....., chức vụ:.....cơ quan (đơn vị), Chủ tịch Hội đồng;
2. Ông/bà ....., chức vụ:.....cơ quan (đơn vị).....;
3. Ông/ bà ....., chức vụ:.....cơ quan (đơn vị).....;
4. Ông/ bà ....., chức vụ:.....cơ quan (đơn vị).....;
5. Ông/ bà ....., chức vụ:.....cơ quan (đơn vị), Thư ký Hội đồng.

**II. NỘI DUNG**

1. Chủ tịch Hội đồng triển khai các quy định của pháp luật về lưu trữ và những quy định có liên quan đến phong (khối) tài liệu lưu trữ hủy.

2. Chánh Văn phòng, đơn vị có tài liệu hủy hoặc lưu trữ hiện hành, trình bày các nội dung liên quan đến Phong (khối) tài liệu cần đưa ra xét hủy.

Sau khi nghiên cứu, xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp với Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Phong (khối).....kiểm tra trực tiếp, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến thảo luận như sau:

- a).....
- b).....
- c).....

Chủ tịch Hội đồng thống nhất kết luận:

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

- Đề nghị (người có thẩm quyền).....xem xét, quyết định cho phép hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ 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 cùng ngày./.

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Phụ lục IV**  
**MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ,**  
**TRÙNG LẬP**

*(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng 3 năm 2026  
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)*

**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

**BIÊN BẢN**

**Về việc bàn giao hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024; Thông tư số 05/2025/TT-BNV (nếu hủy đối với tài liệu lưu trữ số)....; Thông tư số 06/2025/TT-BNV.... ; Quyết định số... ngày ... tháng... năm 20... của... về việc hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

Hôm nay, vào hồi... giờ... ngày... tháng... năm....; tại....., chúng tôi gồm:

**I. BÊN GIAO:**

1. Ông (bà) ....., chức vụ:.....cơ quan (đơn vị).....
2. Ông (bà) ....., chức vụ:.....cơ quan (đơn vị).....
3. Ông (bà) ....., chức vụ:.....cơ quan (đơn vị).....

**II. BÊN NHẬN:**

1. Ông (bà) ....., chức vụ:.....cơ quan (đơn vị).....
2. Ông (bà) ....., chức vụ:.....cơ quan (đơn vị).....
3. Ông (bà) ....., chức vụ:.....cơ quan (đơn vị).....

Bên giao đã tiến hành giao cho bên nhận nhận số lượng hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập để hủy sau:

- Tên Phong:.....

- Số lượng hồ sơ, tài liệu thời hạn lưu trữ, trùng lập được ghi trong Danh mục:.....

Việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu kết thúc vào hồi ....giờ... cùng ngày. Hai bên nhất trí thông qua và cùng ký tên

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản./.

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

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

**Phụ lục V**  
**MẪU BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ,**  
**TRÙNG LẬP**

*(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng 3 năm 2026  
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên)*

**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

**BIÊN BẢN**

**Về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập**

Thực hiện Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm 20... của .....  
về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Hôm nay, vào hồi.... giờ, ngày... tháng... năm 20..., tại ....., chúng tôi gồm:

1. Ông ..... - Đại diện cơ quan, đơn vị
2. Bà ..... - Đại diện cơ quan, đơn vị
3. Ông ..... - Đại diện cơ quan, đơn vị
4. Bà ..... - Đại diện cơ quan, đơn vị
5. Ông ..... - Đại diện cơ quan, đơn vị

Đã tiến hành hủy số tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập thuộc phong.....

Số lượng tài liệu được tiêu hủy: ..... hồ sơ/mét giá.

Phương pháp hủy:....(cắt nhỏ thành dải, sau đó nghiền bột giấy; đốt, xé...).

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo quy định.

Biên bản này lập thành 02 (hai) bản: cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài liệu giữ 01 (một) bản, tổ chức, đơn vị thực hiện hủy tài liệu giữ 01 (một) bản.

<p><b>ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)</b> <b>HỦY TÀI LIỆU</b> <i>(Họ và tên, ký, đóng dấu)</i></p>	<p><b>ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)</b> <b>CÓ TÀI LIỆU HỦY</b> <i>(Họ và tên, ký, đóng dấu)</i></p>
--	---