

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: /UBND-KGVX
V/v triển khai trình tự, thủ
tục hủy tài liệu lưu trữ

Đồng Nai, ngày tháng 10 năm 2025

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức Hội đặc thù tỉnh;
- UBND các xã, phường.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Sau khi xem xét đề xuất của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 03947/TTr-SNV ngày 01 tháng 10 năm 2025 về việc đề nghị triển khai trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương; Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện tiêu hủy tài liệu lưu trữ phải đảm bảo các nội dung, cụ thể như sau:

1. Nguyên tắc, thẩm quyền hủy tài liệu lưu trữ

a) Nguyên tắc việc hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện đối với các tài liệu:

- Tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ;
- Tài liệu lưu trữ trùng lặp.

b) Khi hủy tài liệu phải bảo đảm hủy toàn bộ tài liệu và không thể khôi phục được

c) Thẩm quyền hủy tài liệu lưu trữ

- Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành

+ Người đứng đầu cơ quan tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ (Sở Nội vụ);

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

- Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh.

- Việc hủy tài liệu 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.

2. Trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ

a) Bước 1: Lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

- Lưu trữ hiện hành lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo mẫu tại Phụ lục I (*đính kèm*) kèm theo Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo mẫu tại Phụ lục II (*đính kèm*) trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Việc lập Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số. (*kèm theo*).

- Việc xác định hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ phải căn cứ vào Bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị (trên cơ sở quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ của các Bộ, ngành).

b) Bước 2: Thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ hiện hành

- Người đứng đầu cơ quan thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ. Hội đồng có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xét hủy tài liệu lưu trữ. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Thành phần Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ có tối thiểu 05 người bao gồm:

+ Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức: Chủ tịch Hội đồng;

+ Người làm lưu trữ: Thư ký Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc bộ phận có tài liệu, người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xét hủy: Ủy viên Hội đồng.

- Hội đồng họp, đánh giá, kết luận từng hồ sơ, tài liệu

+ Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ 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; kiểm tra trực tiếp tài liệu.

+ Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng.

c) Bước 3: Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tại lưu trữ hiện hành

- Cơ quan, tổ chức gửi văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp 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 lặp;

- + Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- + Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

- Sở Nội vụ thẩm định thủ tục xét hủy, xem xét Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; 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 lặp của cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp 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.

d) Bước 4: Tổ chức tiêu hủy tài liệu

- Lưu trữ hiện hành 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.

- Các bước hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp:

- + Đóng gói tài liệu và vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện hủy tài liệu;

- + Lập biên bản bàn giao tài liệu giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu;

- + Hủy tài liệu (tổ chức tiêu hủy tài liệu bằng các hình thức: cắt, nghiền, đốt, hoặc hình thức khác đảm bảo không thể phục hồi được nội dung tài liệu);

- + Lập biên bản về việc hủy tài liệu (ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung tiêu hủy, phương thức tiêu hủy). Biên bản có đủ chữ ký, đóng dấu của cơ quan, đơn vị có tài liệu hủy và cơ quan, đơn vị hủy tài liệu.

- Thời hạn hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp **chậm nhất là 15 ngày** kể từ ngày có quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

- Sau khi hoàn thành việc tiêu hủy tài liệu, các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có văn bản báo cáo Sở Nội vụ (hoặc báo cáo đơn vị cấp trên trực tiếp nếu có, đối với các đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh) đính kèm quyết định về việc tiêu hủy tài liệu lưu trữ, biên bản bàn giao, biên bản tiêu hủy tài liệu của đơn vị.

- Lập và lưu hồ sơ tiêu hủy phải được lập thành hồ sơ, bao gồm:

- + Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- + Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- + Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;

- + Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;

- + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thẩm định, cho ý kiến đối với

tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- + Quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- + Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- + Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; các tài liệu có liên quan khác.

- Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu lưu trữ.

3. Việc hủy tài liệu lưu trữ số

a). Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị

- Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị là tập hợp một số thông tin cơ bản về hồ sơ, tài liệu trùng lặp và hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ trong Hệ thống.

- Trường hợp Hệ thống phát hiện hồ sơ, tài liệu trùng lặp, Hệ thống tự động đưa hồ sơ, tài liệu trùng lặp vào Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị, chuyển trạng thái những hồ sơ, tài liệu này thành “Xem xét hủy” và hiển thị thông báo cho người có trách nhiệm xử lý.

- Định kỳ hằng năm, Hệ thống tự động thông báo hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ và đưa vào Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị, chuyển trạng thái “Xem xét hủy” trong Hệ thống và hiển thị thông báo cho người có trách nhiệm xử lý.

- Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị:

- + Được kết xuất từ Hệ thống theo định kỳ hằng năm để làm thủ tục hủy.

- + Thông tin trên Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị đối với hồ sơ gồm: số thứ tự, mã lưu trữ hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn lưu trữ, tổng số tài liệu trong hồ sơ, tổng số trang, lý do hủy, ghi chú.

- + Thông tin trên Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị đối với tài liệu gồm: số thứ tự, mã lưu trữ tài liệu, tên loại và trích yếu nội dung, thời hạn lưu trữ, tổng số trang, lý do hủy, ghi chú.

- Trường hợp hồ sơ, tài liệu trong Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị được kết xuất từ Hệ thống có tài liệu giấy hoặc tài liệu trên vật mang tin khác, cơ quan, tổ chức phải ghi chú vào Danh mục.

b) Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống tại lưu trữ hiện hành

- Lưu trữ hiện hành rà soát Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống, thực hiện thủ tục thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

- Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị làm việc trong Hệ thống

+ Căn cứ quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị, người được giao nhiệm vụ tạo tài khoản và gán quyền xem xét danh mục, tài liệu cho các thành viên Hội đồng trong Hệ thống.

+ Các thành viên Hội đồng xem xét danh mục, thực hiện việc kiểm tra tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống.

+ Kết quả làm việc của Hội đồng được tổng hợp và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong Hệ thống làm căn cứ để ra quyết định.

- Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị và thời gian thẩm định tài liệu lưu trữ số hết giá trị thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

- Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu lưu trữ số hết giá trị thông qua Hệ thống (nếu đáp ứng yêu cầu) hoặc bằng văn bản hành chính.

- Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thiết lập tài khoản và cấp quyền để đại diện cơ quan thẩm định truy cập vào Hệ thống, thực hiện các thao tác nhập ý kiến thẩm định trong Hệ thống và kết xuất kết quả thẩm định từ Hệ thống. *(nếu đáp ứng yêu cầu về quản lý tài liệu lưu trữ số).*

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử quyết định hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

- Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống

+ Căn cứ Quyết định hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị của người có thẩm quyền, lưu trữ hiện hành thực hiện thao tác hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống.

+ Hệ thống lưu vết toàn bộ quá trình hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử quyết định hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị của cơ quan, tổ chức trong Hệ thống.

c) Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống tại lưu trữ lịch sử

- Lưu trữ lịch sử rà soát Danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống, trình cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ thẩm định trong Hệ thống (nếu Hệ thống đáp ứng yêu cầu theo quy định về quản lý tài liệu lưu trữ số) hoặc bằng văn bản hành chính.

- Công chức được giao nhiệm vụ thẩm định truy cập vào Hệ thống (nếu Hệ thống đáp ứng yêu cầu), thực hiện các thao tác nhập ý kiến thẩm định trong Hệ thống và kết xuất kết quả thẩm định từ Hệ thống, thực hiện thủ tục báo cáo người có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

- Hủy tài liệu hết giá trị trong Hệ thống

- + Căn cứ vào quyết định hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị của người có thẩm quyền, lưu trữ lịch sử thực hiện thao tác hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị trong Hệ thống.
- + Hệ thống lưu vết toàn bộ quá trình hủy tài liệu hết giá trị.

4. Hủy tài liệu lưu trữ giấy tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Bước 1: Lưu trữ lịch sử tỉnh lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo mẫu tại Phụ lục I (*đính kèm*) kèm theo Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo mẫu tại Phụ lục II (*đính kèm*) trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

b) Bước 2: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi Sở Nội vụ văn bản đề nghị hủy tài liệu lưu trữ kèm theo Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

c) Bước 3: Sở Nội vụ xem xét Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; trong trường hợp cần thiết kiểm tra trực tiếp tài liệu và có ý kiến bằng văn bản gửi lưu trữ lịch sử; 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 lịch sử Nhà nước ở cấp tỉnh.

d) Bước 4: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, các bước thực hiện tương tự như Mục 2.4 Văn bản này.

5. Giao Sở Nội vụ: Kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đúng trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện đúng quy trình hủy tài liệu lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh);
- Chánh, các PCVP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, TTPVHCC, KGVX.

(Thắng-CV93)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Trường Sơn

Phụ lục I
DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP
(Kèm theo Công văn số /UBND-KGVX ngày tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP
Phòng (khối).....

Bố số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				

Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi số thứ tự các bộ tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng hoặc khối tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tương ứng bộ.

(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 Công văn số /UBND-KGVX ngày tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU
HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP
Phòng (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...

Người viết thuyết minh
(Ký và ghi rõ họ tên)