

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM	QUY TRÌNH	Mã hiệu: : QT.01
	KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: : 26/8/2024

I. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức kiểm soát hồ sơ trong việc nhận biết, truy xuất, bảo quản, hủy bỏ các hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Nam.

II. PHẠM VI

Áp dụng đối với hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Nam.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Sổ tay chất lượng.

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- Hồ sơ chất lượng: Hồ sơ là thông tin dạng văn bản được lưu giữ, ghi nhận các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.

- Phòng: Các phòng thuộc Sở.
- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo.
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1	Lập danh mục hồ sơ	Các phòng	Trưởng các phòng xác định và lập Danh mục hồ sơ theo BM.02.01. Các hồ sơ cần lưu của các phòng phải được cập nhật và theo dõi theo danh mục này.	BM.01.01
5.2	Lưu giữ hồ sơ	Các phòng	Căn cứ vào Danh mục hồ sơ cần lưu tại Mục 7 của các Quy trình/Thủ tục, Trưởng các phòng có trách nhiệm tổ chức việc lưu giữ các hồ sơ đảm bảo dễ tìm, dễ lấy và được sắp xếp khoa học. Dựa vào danh mục hồ sơ, các cá nhân ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa, trong quá trình giải quyết công việc lần lượt đưa tài liệu hình thành liên quan đến hồ sơ vào bìa hồ sơ, sau khi công việc kết thúc, hoàn thiện hồ sơ như sắp xếp văn bản, biên mục hồ sơ ... theo nội dung hướng dẫn sau:	

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM	QUY TRÌNH	Mã hiệu: : QT.01
	KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: : 26/8/2024

			<p>1. Nội dung lập hồ sơ</p> <p><i>a) Viết bìa hồ sơ.</i></p> <p>Ghi số, ký hiệu, tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản theo bản danh mục hồ sơ được duyệt (theo mẫu bìa in sẵn).</p> <p><i>b) Thu thập, cập nhật văn bản.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản nguồn có thể là “văn bản đến” hoặc là văn bản đề xuất; - Dự thảo văn bản trả lời; - Các ý kiến đóng góp (nếu có); - Bản gốc văn bản; - Bản chính văn bản đi; - Một số tư liệu tham khảo để giải quyết công việc ... <p><i>c) Kết thúc hồ sơ.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ khi công việc đã được giải quyết xong, mỗi công chức, viên chức phải xem xét nếu còn thiếu công văn, giấy tờ thì thu thập, bổ sung cho đầy đủ và loại ra những văn bản trùng thông tin, những văn bản hết giá trị, những tài liệu không cần thiết (bản nháp, bản thảo, giấy mời). - Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với những hồ sơ được lập theo đặc trưng chủ yếu là tên loại văn bản: Sắp xếp theo thứ tự và ngày tháng văn bản. + Đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo, hồ sơ công việc: sắp xếp theo thời gian diễn biến của hội nghị, hội thảo, theo trình tự theo dõi giải quyết công việc. + Đối với những hồ sơ bao gồm các văn bản của nhiều tác giả: Sắp xếp theo tầm quan trọng của tác giả hoặc theo vần ABC... - Nếu hồ sơ có ảnh, băng đĩa ghi âm, ghi hình đi kèm thì cho vào phong bì và được sắp xếp vào cuối hồ sơ, nhưng phải ghi chú vào hồ sơ để tiện cho việc tra tìm; - Xác định giá trị tài liệu;
--	--	--	---

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM	QUY TRÌNH	Mã hiệu: : QT.01
	KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: : 26/8/2024

			<p>- Biên mục hồ sơ: + Đánh số tờ; + Viết mục lục văn bản; + Viết chứng từ kết thúc. * Việc đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản dài hạn (từ 20 năm trở lên) để quản lý văn bản và tra tìm tài liệu. * Hết năm mà hồ sơ chưa kết thúc vì công việc chưa giải quyết xong thì phải để lại năm sau và ghi vào danh mục hồ sơ năm sau.</p> <p>2. Yêu cầu đối với hồ sơ được lập.</p> <p>- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành hồ sơ. - Các văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc. - Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều. - Hồ sơ cần được biên mục đầy đủ và chính xác. Các hồ sơ liên quan tới việc xử lý các công việc sau một năm kết thúc công việc phải được chuyển cho bộ phận lưu trữ để quản lý theo quy định. Việc nộp hồ sơ vào lưu trữ phải tuân thủ các quy định và sử dụng các biểu mẫu do Cục Văn thư – Lưu trữ ban hành.</p>	
5.3	Mượn và trả hồ sơ	Các phòng	<p>Khi CCVC có nhu cầu mượn hồ sơ, phòng cho mượn có trách nhiệm hướng dẫn người mượn hồ sơ lập BM.02.02. Tổ chức, cá nhân bên ngoài muốn mượn hồ sơ phải được sự đồng ý bằng văn bản của Lãnh đạo Sở.</p>	BM.01.02
5.4	Hủy hồ sơ	Các phòng	<p>Hồ sơ tiêu hủy được thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.</p> <p>1. Trình tự giao nộp hồ sơ, tài liệu</p> <p>a. Thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu</p> <p>- Tài liệu hành chính: Sau thời hạn 01 năm, kể</p>	

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM	QUY TRÌNH	Mã hiệu: : QT.01
	KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: : 26/8/2024

		<p>từ ngày công việc kết thúc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán. - Công chức, viên chức những người làm việc có liên quan đến văn bản phải lập hồ sơ công việc. - Các phòng, trung tâm và cá nhân trong cơ quan phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định. - Trường hợp các phòng, trung tâm và cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định để phục vụ công việc thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở nhưng thời gian giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu. - Tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan phải là hồ sơ, nếu chưa là hồ sơ thì công chức, viên chức giao nộp tài liệu phải có trách nhiệm cùng lưu trữ cơ quan lập hồ sơ về phần tài liệu mình giao nộp. - Công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức. <p>b. Thủ tục giao nộp: Khi giao nộp hồ sơ phải lập hai bản “mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “biên bản giao nhận tài liệu”. Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.</p> <p>2. Trình tự xét và tiêu hủy tài liệu</p> <p>a. Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị</p> <p>Danh mục tài liệu hết giá trị được lập trong hai trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thứ nhất, trong quá trình chỉnh lý: Tài liệu hết giá trị loại ra được lập thành các tập, tóm tắt tiêu đề, sắp xếp theo phương án phân loại và thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục I). 	
--	--	---	--

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM	QUY TRÌNH	Mã hiệu: : QT.01
	KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: : 26/8/2024

			<p>- Thứ hai, trong khi xem xét loại ra khỏi phòng những hồ sơ, 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.</p> <p>Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục II)</p> <p>b. Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị</p> <p>Đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị. Hồ sơ trình gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc tiêu huỷ 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; - Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu). <p>c. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét huỷ tài liệu hết giá trị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu - Đối với tài liệu bảo quản tại lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức, Hội đồng xác định giá trị tài liệu bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Chánh văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan, tổ chức tương đương ở trung ương; Chánh văn phòng Ủy ban nhân cấp tỉnh, cấp huyện hoặc cấp phó của người đứng đầu đối với cơ quan, tổ chức khác: Chủ tịch Hội đồng; + Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu đưa ra xét huỷ: uỷ viên; + Đại diện của lưu trữ cơ quan, tổ chức: uỷ viên. - Đối với tài liệu bảo quản tại lưu trữ lịch sử 	
--	--	--	--	--

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM	QUY TRÌNH	Mã hiệu: : QT.01
	KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: : 26/8/2024

			<p>các cấp, Hội đồng xác định giá trị tài liệu bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đại diện lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Chánh Văn phòng UBND huyện: Chủ tịch Hội đồng; + Trưởng các đơn vị nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Trưởng phòng Hành chính Văn phòng UBND huyện và cán bộ lưu trữ huyện: uỷ viên; <p>d. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu trong việc xét huỷ tài liệu hết giá trị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần); - Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III). Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại hồ sơ huỷ tài liệu của cơ quan, tổ chức và một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị. <p>e. Hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm tra. Hồ sơ đề nghị thẩm tra gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV); - 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. <p>f. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu huỷ</p> <p>Thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng</p>	
--	--	--	--	--

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM	QUY TRÌNH	Mã hiệu: : QT.01
	KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: : 26/8/2024

		<p>4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm tra tài liệu hết giá trị bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia. + Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia: do Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước giúp Cục trưởng thực hiện. + Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia: do đơn vị chức năng của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước giúp Cục trưởng thực hiện. - Cơ quan quản lý lưu trữ của tỉnh thẩm tra tài liệu hết giá trị của Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ huyện và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh. - Cơ quan quản lý lưu trữ của huyện thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ huyện và của xã. - Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp trên giúp người đứng đầu thẩm tra tài liệu hết giá trị của các tổ chức trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử. <p>Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị ở các cấp tỉnh, huyện và của các cơ quan, tổ chức cấp trên đối với cấp dưới do đơn vị hoặc cá nhân được giao chức năng quản lý lưu trữ giúp người đứng đầu thực hiện.</p> <p>g. Nội dung thẩm tra tài liệu hết giá trị</p> <p>Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra, cơ quan quản lý lưu trữ có thẩm quyền nghiên cứu hồ sơ để thẩm tra về thủ tục xét huỷ và</p>	
--	--	---	--

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM	QUY TRÌNH	Mã hiệu: : QT.01
	KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: : 26/8/2024

			<p>thành phần nội dung tài liệu hết giá trị, kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu (nếu cần) và trả lời bằng văn bản về ý kiến thẩm tra.</p> <p>h. Thời gian thẩm tra tài liệu hết giá trị: không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra.</p> <p>i. Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị</p> <p>Căn cứ vào kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm tra của cơ quan quản lý lưu trữ có thẩm quyền, nếu có yêu cầu phải chỉnh sửa hồ sơ thì cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị phải hoàn thiện hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị. Việc hoàn thiện hồ sơ thực hiện theo những nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu; - Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị: ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép tiêu huỷ; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại; - Trình cấp có thẩm quyền ra quyết định về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị (Quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị thực hiện theo mẫu tại Phụ lục V). Thẩm quyền quyết định cho tiêu huỷ tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, cụ thể: - Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; - Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người
--	--	--	---

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM	QUY TRÌNH	Mã hiệu: : QT.01
	KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: : 26/8/2024

			<p>đứng đầu các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh; - Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại Lưu trữ huyện; - Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của xã; - Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, Trung tâm Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ huyện quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình. <p>j. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị</p> <p>Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng gói tài liệu hết giá trị; - Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị (theo mẫu tại Phụ lục VI); - Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế; - Lập biên bản về việc huỷ tài liệu hết giá trị
--	--	--	---

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM	QUY TRÌNH	Mã hiệu: : QT.01
	KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: : 26/8/2024

		<p>(thực hiện theo mẫu tại Phụ lục VII).</p> <p>k. Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị</p> <p>Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị; - Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị; - Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; - Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu); - Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị; - Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị; - Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị; - Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị; - Các tài liệu có liên quan khác. <p>Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.</p>	
--	--	---	--

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM.01.01	Danh mục hồ sơ
2.	BM.01.02	Mượn và trả hồ sơ

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Danh mục hồ sơ
2.	Mượn và trả hồ sơ

Chú ý: Việc lưu hồ sơ được thực hiện theo quy định về công tác văn thư lưu trữ hiện hành.