**(1) MẪU QUYẾT ĐỊNHVỀ VIỆC TIÊU HUỶ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  Số:...../....-..... | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…, ngày …. tháng …. năm ….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc tiêu huỷ 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 Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001;

Căn cứ 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;

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 huỷ … tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phông (khối)…. (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

**Điều 2**: Giao cho *(Lưu trữ cơ quan, tổ chức)*…. thực hiện việc tiêu huỷ 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**  **(Chữ ký, dấu)**  **Họ và tên** |

**(2) MẪU BIÊN BẢN VỀ VIỆC BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **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 Điều 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định 111/2004/NĐ- CP ngày 08tháng 4 năm 2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

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 phông (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 2 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)* |

**(3) MẪU BIÊN BẢN VỀ VIỆC TIÊU HUỶ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **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*……………………………

5…………………………….

Đã tiến hành tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị thuộc Phông (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**  *(Họ và tên, ký)*  **Xác nhận của cơ quan**  *(Ký tên, đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)**  **CÓ TÀI LIỆU TIÊU HUỶ**  *(Họ và tên, ký)*  **Xác nhận của cơ quan**  *(Ký tên, đóng dấu)* |