

**Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**  
**CỤC BẢO VỆ THỰC VẬT**

**TIÊU CHUẨN CƠ SỞ**  
**TCCS 02: 2007**

**KIỂM DỊCH THỰC VẬT - QUY ĐỊNH LƯU TRỮ**  
**HỒ SƠ NGHIỆP VỤ KIỂM DỊCH THỰC VẬT**  
*Phytosanitary - Regulations of phytosanitary professional record keeping*

**HÀ NỘI - 2007**

## **LỜI NÓI ĐẦU**

Cơ quan soạn thảo: **Phòng Kiểm dịch thực vật**

Cơ quan đề nghị ban hành: **Phòng Kiểm dịch thực vật, phòng Kế hoạch**

Cơ quan trình duyệt: **Hội đồng Khoa học Công nghệ - Cục Bảo vệ thực vật**

Cơ quan xét duyệt ban hành: **Cục Bảo vệ thực vật**

Quyết định số: 1997/QĐ-BVTV-KH ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Cục trưởng  
Cục Bảo vệ thực vật.

## KIỂM DỊCH THỰC VẬT - QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ NGHIỆP VỤ KIỂM DỊCH THỰC VẬT

Phytosanitary - Regulations of phytosanitary professional record keeping

*(Ban hành theo Quyết định số: 1997/QĐ-BVTV-KH ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật)*

### 1. Phạm vi áp dụng

Tiêu chuẩn này được áp dụng trong việc lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ kiểm dịch thực vật (KDTV) tại các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về KDTV trong phạm vi cả nước.

### 2. Tài liệu viện dẫn:

2.1 Pháp lệnh Bảo vệ và KDTV số 36/2001/PL-UBTVQH10 được Chủ tịch nước CHXHCN Việt Nam công bố ngày 08/8/2001;

2.2 Nghị định số 02/2007/NĐ-CP về KDTV ngày 05/01/2007 của Chính phủ;

2.3 Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH10 được Chủ tịch nước CHXHCN Việt Nam công bố ngày 04/4/2001;

2.4 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia ngày 04/4/2001 của Chính phủ;

2.5 Quyết định số 16/2004/BNN-BVTV ngày 20/4/2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT *ban hành quy định về các thủ tục kiểm tra vật thể và lập hồ sơ KDTV.*

2.6 Chỉ thị số 20/2004/QĐ-BNN ngày 13/7/2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT *V/v tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.*

2.7 Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước *V/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.*

### 3 Thuật ngữ và chữ viết tắt

Trong tiêu chuẩn này sử dụng các thuật ngữ và chữ viết tắt sau:

### **3.1. Cơ quan/đơn vị**

các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về KDTV ở trung ương và địa phương gồm: Chi cục KDTV vùng, Chi cục BVTV tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, trạm KDTV cửa khẩu (kể cả các trạm KDTV thuộc Chi cục BVTV được Cục BVTV uỷ quyền thực hiện công tác KDTV).

### **3.2 Tài liệu**

giấy tờ, sổ sách, đĩa CD, DVD, đĩa mềm lưu các tập tin dữ liệu chứa thông tin nhằm theo dõi hoạt động KDTV.

### **3.3 Hình thành tài liệu**

việc lập giấy tờ, sổ sách và các tài liệu khác trong quá trình thực hiện quy định về thủ tục kiểm tra vật thể thuộc diện KDTV, lập hồ sơ và yêu cầu quản lý trong công tác KDTV.

### **3.4 Hồ sơ KDTV**

là một tập hợp các tài liệu có liên quan với nhau trong công tác KDTV được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ đơn vị.

### **3.5 Lập hồ sơ**

việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

### **3.6 Liêu huỷ tài liệu**

việc làm cho các tài liệu hết giá trị chịu tác động huỷ hoại đến mức mất hẳn đi, không để lại dấu vết gì.

## **4 Nguyên tắc chung**

- Hồ sơ nghiệp vụ KDTV được lưu tại đơn vị lập hồ sơ.
- Khi phân loại, lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

### **4.1 Mục đích**

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ KDTV một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng;
- Là cơ sở để giải quyết các tranh chấp về KDTV;
- Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

## **4.2 Yêu cầu**

- Tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản;
- Lập công cụ tra cứu;
- Thực hiện tiêu huỷ và lập biên bản tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

## **5 Quy định lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ KDTV**

### **5.1 Các loại tài liệu quy định lưu trữ**

#### **5.1.1. Giấy tờ nghiệp vụ KDTV:**

- 5.1.1.1 Đơn đề nghị cấp Giấy phép KDTV nhập khẩu;
- 5.1.1.2 Giấy phép KDTV nhập khẩu;
- 5.1.1.3 Giấy đăng ký kiểm dịch;
- 5.1.1.4 Bản khai KDTV;
- 5.1.1.5 Biên bản kiểm tra KDTV đối với phương tiện chuyên chở;
- 5.1.1.6 Biên bản kiểm dịch và lấy mẫu vật thể thuộc diện KDTV;
- 5.1.1.7 Phiếu tạm cấp kết quả KDTV;
- 5.1.1.8 Giấy chứng nhận KDTV nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa
- 5.1.1.9 Giấy đăng ký KDTV xuất khẩu;
- 5.1.1.10 Giấy chứng nhận KDTV;
- 5.1.1.11 Giấy chứng nhận KDTV tái xuất khẩu;
- 5.1.1.12 Giấy chứng nhận KDTV sau nhập khẩu;
- 5.1.1.13 Biên bản điều tra sinh vật gây hại vật thể thuộc diện KDTV;

- 5.1.1.14 Biên bản điều tra sinh vật gây hại trong kho nông sản;
- 5.1.1.15 Giấy khai báo giống cây trồng nhập nội;
- 5.1.1.16 Lệnh giữ lại và xử lý vật thể thuộc diện KDTV;
- 5.1.1.17 Biên bản giám sát xử lý vật thể thuộc diện KDTV;
- 5.1.1.18 Thông báo về KDTV;
- 5.1.1.19 Các loại thông báo về KDTV theo quy định quốc tế

### **5.1.2. Các loại sổ nghiệp vụ KDTV:**

- 5.1.1.1 Sổ cấp Giấy phép KDTV nhập khẩu;
- 5.1.1.2 Sổ theo dõi hàng nhập khẩu;
- 5.1.1.3 Sổ kết quả giám định và lưu mẫu hàng nhập khẩu;
- 5.1.1.4 Sổ theo dõi nhập khẩu và thông báo giống;
- 5.1.1.5 Sổ theo dõi hàng xuất khẩu;
- 5.1.1.6 Sổ kết quả giám định và lưu mẫu hàng xuất khẩu;
- 5.1.1.7 Sổ theo dõi giám sát khử trùng hàng xuất nhập khẩu;
- 5.1.1.8 Sổ theo dõi hàng chuyển tiếp, quá cảnh;
- 5.1.1.9 Sổ theo dõi vi phạm hành chính trong lĩnh vực KDTV.

## **5.2 Phân loại tài liệu:**

Tài liệu được lập thành từng bộ hồ sơ. Hồ sơ được sắp xếp theo sự hình thành tài liệu hoặc trình tự giải quyết công việc. Mỗi bộ hồ sơ, trên cùng là tài liệu do đơn vị cấp (giấy phép, các loại giấy chứng nhận), sau đó đến các tài liệu làm căn cứ cho việc cấp tài liệu đó, được xếp theo thứ tự thực hiện trong nghiệp vụ KDTV.

### **5.2.1 Hồ sơ lưu tại Cục BVTV:**

- 5.2.1.1 Hồ sơ cấp Giấy phép KDTV nhập khẩu:
  - Giấy phép KDTV nhập khẩu;
  - Đơn đề nghị cấp Giấy phép KDTV nhập khẩu của tổ chức, cá nhân xin nhập khẩu;

- Tài liệu về những thông tin cần thiết để thực hiện phân tích nguy cơ dịch hại (*đối với vật thể trong danh mục vật thể thuộc diện KDTV phải phân tích nguy cơ dịch hại trước khi nhập khẩu*);
- Báo cáo phân tích nguy cơ dịch hại;
- Các tài liệu liên quan khác

#### 5.2.1.2 Sở nghiệp vụ KDTV

- Sở cấp Giấy phép KDTV nhập khẩu

#### 5.2.1.3 Các loại thông báo (Notification)

- Lưu các loại thông báo của Cục theo từng loại riêng biệt.

### 5.2.2 Hồ sơ lưu tại đơn vị: được phân thành các loại như sau:

#### 5.2.2.1 Hồ sơ lô hàng xuất khẩu và tái xuất khẩu

- Giấy chứng nhận KDTV xuất khẩu/ tái xuất khẩu (Phytosanitary Certificate/Phytosanitary Certificate for re-export ).
- Giấy đăng ký KDTV xuất khẩu;
- Bản sao Giấy chứng nhận KDTV của nước xuất khẩu (*đối với lô hàng tái xuất khẩu*);
- Hợp đồng, L/C, phiếu đóng gói, hoá đơn, vận đơn (*nếu có*);
- Biên bản kiểm dịch và lấy mẫu vật thể thuộc diện KDTV;
- Biên bản giám sát xử lý vật thể thuộc diện KDTV (*nếu có*);
- Giấy chứng nhận khử trùng (*nếu có*);
- Các giấy tờ khác có liên quan đến lô hàng như giấy chứng nhận xuất xứ (Certificate of origin, viết tắt là C/O), bản cam kết, công văn đề nghị, ... (*nếu có*).

#### 5.2.2.2 Hồ sơ lô hàng nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa

- Giấy chứng nhận KDTV nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa;
- Giấy đăng ký kiểm dịch;
- Giấy phép KDTV nhập khẩu (*nếu có*);

- Giấy chứng nhận KDTV của nước xuất khẩu;
- Bản khai KDTV (*nếu có*);
- Biên bản kiểm dịch và lấy mẫu vật thể thuộc diện KDTV;
- Biên bản kiểm tra KDTV đối với phương tiện chuyên chở (*nếu có*);
- Lệnh giữ lại và xử lý vật thể thuộc diện KDTV (*nếu có*);
- Biên bản giám sát xử lý vật thể thuộc diện KDTV (*nếu có*);
- Các giấy tờ liên quan khác như giấy uỷ quyền, giấy giới thiệu, vận đơn, phiếu đóng gói, giấy chứng nhận khử trùng, .... (*nếu có*);
- Phiếu tạm cấp kết quả KDTV (*nếu có*);
- Thông báo về KDTV (*nếu có*).

#### **5.2.2.3 Hồ sơ KDTV sau nhập khẩu**

- Giấy chứng nhận KDTV sau nhập khẩu;
- Thông báo về KDTV;
- Biên bản điều tra sinh vật gây hại vật thể thuộc diện KDTV;

#### **5.2.2.4 Hồ sơ KDTV nội địa**

- Hồ sơ theo dõi giống cây trồng nhập nội:
  - + Biên bản điều tra sinh vật gây hại vật thể thuộc diện KDTV;
  - + Giấy khai báo giống cây trồng nhập nội.
  - + Thông báo về KDTV.
- Hồ sơ theo dõi dịch hại trong kho nông sản:
  - + Biên bản điều tra sinh vật gây hại trong kho nông sản;
  - + Thông báo về KDTV (*nếu có*).
- Hồ sơ theo dõi việc vận chuyển vật thể KDTV từ vùng dịch sang vùng không có dịch:
  - + Giấy chứng nhận KDTV nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa;
  - + Biên bản vi phạm quy định về bảo vệ và KDTV;



- + Biên bản kiểm dịch và lấy mẫu hàng thực vật

Các loại giấy tờ trên được lưu theo từng loại hồ sơ và được tổng hợp vào báo cáo công tác KDTV nội địa tại địa phương (6 tháng và 1 năm).

#### **5.2.2.5. Các loại sổ nghiệp vụ KDTV: các loại sổ tại phần 5.1.2**

### **5.3 Ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ**

- Sử dụng phần mềm do Bộ Nông nghiệp & PTNT cung cấp để lập cơ sở dữ liệu về cấp Giấy phép KDTV nhập khẩu. Việc cập nhật dữ liệu phải được thực hiện ngay sau khi hoàn tất thủ tục và cấp giấy phép; Đảm bảo khai thác, kết xuất được thông tin trong cơ sở dữ liệu; Định kỳ 1 tháng/lần ghi đĩa CD làm tài liệu lưu trữ.
- Các đơn vị sử dụng phần mềm Cơ sở dữ liệu KDTV quốc gia (National Phytosanitary Database, gọi tắt là NPD) định kỳ 1 tháng/lần ghi dữ liệu ra đĩa CD để lưu trữ và báo cáo Cục.
- Các loại sổ nghiệp vụ KDTV được nạp vào phần mềm do Cục BVTV cung cấp để lưu giữ trong máy vi tính và định kỳ 1 quý/lần được ghi ra đĩa CD để lưu trữ tại đơn vị và báo cáo Cục. Việc nạp thông tin phải đảm bảo tạo được cơ sở dữ liệu để thực hiện khai thác, kết xuất thông tin khi cần thiết.

### **5.4 Quy cách lưu hồ sơ nghiệp vụ KDTV**

- Tài liệu được xếp thành từng bộ hồ sơ theo phân loại tại mục 5.2.2;
- Hồ sơ được xếp vào các cặp số, có ghi nhãn (Phụ lục 1). Mỗi cặp hồ sơ được lập một bảng kê hồ sơ, tài liệu (Phụ lục 2);
- Các cặp số, sổ sách được sắp xếp khoa học, ngay ngắn trên giá đựng tài liệu của đơn vị;
- Giá tài liệu được đặt trong phòng đảm bảo khô ráo, thoáng mát.
- Đĩa CD ghi tài liệu được bảo quản trong hộp plastic có khoá, đặt các túi chống ẩm để bảo đảm an toàn tài liệu và chống bụi. Các hộp đĩa được xếp ngay ngắn trên giá tài liệu hoặc cất trong tủ. Đĩa và hộp đĩa được ghi nhãn về nội dung để thuận tiện khi tra cứu.

### **5.5 Thời gian lưu hồ sơ nghiệp vụ KDTV**

<b>STT</b>	<b>Loại hồ sơ</b>	<b>Thời gian lưu (năm)</b>
<b>1.</b>	Hồ sơ cấp Giấy phép KDTV nhập khẩu	10
<b>2.</b>	Các loại thông báo (Notification)	10
<b>3.</b>	Hồ sơ lô hàng xuất khẩu và tái xuất khẩu;	10
<b>4.</b>	Hồ sơ lô hàng nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa	10
<b>5.</b>	Hồ sơ KDTV sau nhập khẩu	5
<b>6.</b>	Hồ sơ theo dõi KDTV nội địa	5
<b>7.</b>	Các loại sổ nghiệp vụ KDTV	5

Các loại tài liệu là thông tin được lưu trong các phần mềm quản lý hoặc đĩa CD được lưu trữ lâu dài.

Hồ sơ nghiệp vụ sau thời hạn bảo quản trên được tiêu huỷ theo quy định. Các loại tài liệu có thời hạn lưu giữ lâu dài được định kỳ ghi dữ liệu ra đĩa CD để báo cáo Cục và lưu tại đơn vị.

### **5.6 Bảo quản hồ sơ, tài liệu**

Hồ sơ nghiệp vụ KDTV lưu trữ phải được bảo vệ an toàn theo yêu cầu và tiêu chuẩn kỹ thuật. Trong quá trình bảo quản cần phải:

- Định kỳ vệ sinh hồ sơ lưu bằng cách dùng các loại chổi lông thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu, sau đó đến từng tập tài liệu.
- Khi vệ sinh và vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.
- Các hộp lưu đĩa CD được vệ sinh sạch sẽ, thường xuyên kiểm tra và thay túi chống ẩm.
- Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với loại tài liệu lưu trữ;
- Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu.

- Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, thiên tai, ...

## **5.7 Tổ chức sử dụng**

- Thủ trưởng đơn vị cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại đơn vị mình.
- Đối tượng được phép sử dụng: cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị được phép sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị để phục vụ yêu cầu công tác.
- Quản lý việc sử dụng: không mang tài liệu đi nơi khác; không cung cấp cho các tổ chức, cá nhân khác nếu không được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.
- Trường hợp tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị muốn khai thác, sử dụng tài liệu:
  - + Nếu vì mục đích công vụ, yêu cầu phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác
  - + Nếu vì mục đích cá nhân, yêu cầu có đơn xin sử dụng tài liệu và có Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với người nước ngoài).

## **5.8 Huỷ hồ sơ lưu**

Cơ quan thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu để thực hiện việc quản lý lưu trữ, tiêu huỷ tài liệu của cơ quan mình.

Các đơn vị rà soát tài liệu lưu trữ tại đơn vị mình định kỳ 1 năm/lần để lựa chọn, lập danh mục tài liệu hết giá trị và đề nghị xét tiêu huỷ

Việc xét và tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

### *5.8.1 Lập danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị*

- Chọn lọc, loại tài liệu hết giá trị, tập hợp thành nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị (Phụ lục 3).

- Lập bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (Phụ lục 4).

### *5.8.2. Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị*

- Đơn vị hoặc công chức, viên chức quản lý hồ sơ lưu có trách nhiệm trình người đứng đầu cơ quan xét huỷ tài liệu hết giá trị. Hồ sơ trình gồm có:

+ Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

+ Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

### *5.8.3 Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét huỷ tài liệu hết giá trị*

- Thành phần Hội đồng gồm: cấp phó của người đứng đầu cơ quan làm Chủ tịch Hội đồng và các uỷ viên là đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu xét huỷ và công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý hồ sơ lưu trữ của cơ quan.

- Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu trong việc xét huỷ tài liệu:

+ Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị và 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 Hội đồng (Phụ lục 5). Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại hồ sơ huỷ tài liệu của cơ quan, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị;

#### *5.8.4 Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị*

Căn cứ vào kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, công chức, viên chức quản lý hồ sơ lưu trữ của đơn vị 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:

- a) Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị;
- b) Trình người đứng đầu cơ quan ra quyết định về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị (Phụ lục 6).

#### *5.8.5 Tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị*

Sau khi có quyết định bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa công chức, viên chức quản lý hồ sơ lưu trữ và người thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị (Phụ lục 7);

b) Thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, đốt, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế; Khi tiêu huỷ tài liệu phải bảo đảm huỷ hết thông tin ghi trên tài liệu;

c) Lập biên bản về việc huỷ tài liệu hết giá trị (Phụ lục 8).

#### *5.8.6 Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị*

a) Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc tiêu huỷ 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);
- Quyết định của người đứng đầu cơ quan cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
- Biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- Các tài liệu có liên quan khác.

b) Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan có tài liệu tiêu huỷ trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu huỷ.

**KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

## Phụ lục 1. Mẫu nhãn cấp hồ sơ

<b>TÊN ĐƠN VỊ:</b> .....
<b>BỘ PHẬN LƯU TRỮ:</b> .....
<b>CẤP SỐ</b> .....
<b>TÊN LOẠI HỒ SƠ LƯU:</b> .....
<b>Từ hồ sơ số:</b> .....
<b>Đến hồ sơ số:</b> .....

### **Chú ý:**

Đánh số cấp và số hồ sơ bằng chữ số Ả rập;

Tên loại hồ sơ lưu: theo phân loại tài liệu gồm có:

1. Hồ sơ cấp giấy phép;
2. Hồ sơ lô hàng xuất khẩu và tái xuất khẩu;
3. Hồ sơ lô hàng nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa;
4. Hồ sơ KDTV sau nhập khẩu
5. Hồ sơ KDTV nội địa (lưu riêng từng loại giấy tờ)
6. Thông báo KDTV (lưu riêng từng loại thông báo)

Khi viết nhãn cấp phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc hoặc được in theo mẫu trên.

## Phụ lục 2. Mẫu bảng kê hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ số	Thời gian BD-KT	Số tờ	Thời gian lưu trữ đến	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

### *Hướng dẫn cách ghi các cột:*

Cột 1- Hồ sơ số: ghi theo số của giấy phép hoặc các loại giấy chứng nhận KDTV;

Cột 2 - Thời gian bắt đầu, kết thúc: ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ;

Cột 3 - Số tờ: ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ;

Cột 4 - Thời gian lưu trữ đến: ghi thời điểm hết hạn lưu trữ của hồ sơ theo quy định ở mục 5.4.

Cột 5 - Ghi chú: ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu có trong hồ sơ

## Phụ lục 3. Mẫu danh mục tài liệu loại

Tập số	Tiêu đề tập tài liệu	Lý do loại	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

## Phụ lục 4

### BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Thời gian của tài liệu: .....

#### I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào?

.....

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chính lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là ..... mét (*hoặc* .....kg);

Số lượng tài liệu loại ra ... mét (*hoặc* .....kg);

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của 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 trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, .....

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Thời gian? Lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

3. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH**

(Ký và ghi rõ họ tên)



## Phụ lục 5

TÊN CƠ QUAN  
**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 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và 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:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hồ sơ nghiệp vụ KDTV hết giá trị 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:

Đề nghị (*người có thẩm quyền*)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ 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... /...../.....

**THƯ KÝ**

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

## Phụ lục 6

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ - ....

..., 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, ...*);

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04 tháng 4 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;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Tiêu huỷ .....kg tài liệu hết giá trị (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

**Điều 2:** Giao cho (*bộ phận lưu trữ cơ quan.....*) 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 tên*)

## Phụ lục 7

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN

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 08 tháng 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 tài liệu:.....
- Số lượng .....(kg) 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**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## Phụ lục 8

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN

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 hồ sơ nghiệp vụ KDTV hết giá trị

Số lượng tài liệu được tiêu huỷ: .....

Phương pháp huỷ: (*ghi rõ: nghiền, đốt, cắt, xé nhỏ, đốt, ngâm nước ...*).....

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./.

**NGƯỜI THỰC HIỆN  
TIÊU HUỶ TÀI LIỆU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)