

**Phụ lục V**  
**CÁC BIỂU MẪU VỀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTN ngày....tháng....năm 2020*  
*của Trường Đại học Tây Nguyên)*

**I. DANH MỤC HỒ SƠ**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

**DANH MỤC HỒ SƠ**

**Năm ...**

*(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm.....*  
*của Trường Đại học Tây Nguyên)*

| <b>Số và ký hiệu hồ sơ</b> | <b>Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ</b> | <b>Thời hạn bảo quản</b> | <b>Người lập hồ sơ</b> | <b>Ghi chú</b> |
|----------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------|
| (1)                        | (2)                                | (3)                      | (4)                    | (5)            |
|                            | <b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>           |                          |                        |                |
|                            | <b>1. Tên đề mục nhỏ</b>           |                          |                        |                |
| 01.TCCB                    | Tiêu đề hồ sơ                      | 20 năm                   | Nguyễn Văn A           |                |
|                            |                                    |                          |                        |                |

Danh mục hồ sơ này có ..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

## II. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN  
TÊN ĐƠN VỊ <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

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

### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....<sup>2</sup> .....

Năm .....

| Số TT | Số, ký hiệu hồ sơ | Tiêu đề hồ sơ | Thời gian tài liệu | Thời hạn bảo quản | Số tờ <sup>3</sup> /<br>Số trang <sup>4</sup> | Ghi chú |
|-------|-------------------|---------------|--------------------|-------------------|---|---------|
| (1)   | (2)               | (3)           | (4)                | (5)               | (6)   | (7)     |
|       |                   |               |                    |                   |   |         |

Mục lục này gồm: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

*Đã Lắc, ngày.....tháng .....năm ....*

**Người lập**

*(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)*

#### **Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

<sup>2</sup> Thời hạn bảo quản: bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

<sup>3</sup> Áp dụng đối với văn bản giấy.

<sup>4</sup> Áp dụng đối với văn bản điện tử.

### III. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ (1)

#### MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ: .....

Năm .....

| STT | Số, ký hiệu văn bản | Ngày tháng năm văn bản | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản | Tác giả văn bản | Tờ số/ Trang số | Ghi chú |
|-----|---------------------|------------------------|--|-----------------|-----------------|---------|
| (1) | (2)                 | (3)                    | (4)                                    | (5)             | (6)             | (7)     |
|     |                     |                        |  |                 |                 |         |
|     |                     |                        |  |                 |                 |         |

-----  
**Ghi chú:**

<sup>1</sup>Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

**IV. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

*Đắk Lắk, ngày....tháng....năm 2020*

**BIÊN BẢN  
GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTN ngày .... tháng ..... năm 20.... của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ....(Danh mục hồ sơ năm..... và kế hoạch thu thập tài liệu....),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO: (Tên cá nhân, đơn vị nộp hồ sơ, tài liệu)**

Ông (bà).....

Chức vụ:.....

**BÊN NHẬN: Lưu trữ Trường**

Ông (bà).....

Chức vụ:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy:

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ:.....Quy ra mét giá:.....mét

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

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

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

## V. MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

### DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (Khối) tài liệu:.....

| Bó số | Tập số | Tiêu đề hồ sơ<br>hoặc tập tài liệu | Lý do hủy | Ghi chú |
|-------|--------|------------------------------------|-----------|---------|
| (1)   | (2)    | (3)                                | (4)       | (5)     |
|       |        |                                    |           |         |
|       |        |                                    |           |         |
|       |        |                                    |           |         |
|       |        |                                    |           |         |
|       |        |                                    |           |         |
|       |        |                                    |           |         |

-----  
**Ghi chú:**

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

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự cặp hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó.

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bo hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý à đã có báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng thừa với những hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

## VI. MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

### BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

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

##### 1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị

Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

##### 2. Số lượng

- Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là.....mét;
- Hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là .....mét;
- Số lượng tài liệu loại ra.....mét (bó, gói);
- Tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là.....%

##### 3. Thời gian của khối tài liệu hết giá trị

- Thời gian bắt đầu
- Thời gian kết thúc

#### II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của khối tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp...

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

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Vấn đề gì? Lý do hủy...

3. Nhóm tài liệu trùng:

*Đắk Lắk, ngày....tháng .....năm.....*

**NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH**

*(Chữ ký, họ và tên)*

**VII. BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN  
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH  
 GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

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

*Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm.....*

**BIÊN BẢN**  
**Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Điều 18, 28 của Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTN ngày....tháng....năm ..... của Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTN ngày....tháng....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên 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 Trường Đại học Tây Nguyên gồm có:...../.....người. Vắng...../.....người

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét hủy tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu.

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối).....

và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).
2. Đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định cho phép hủy tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí...../.....người.

Cuộc họp kết thúc vào hồi.....giờ.... cùng ngày./.

Các ủy viên Hội đồng có mặt:

1.....(họ tên, chức danh, chữ ký)

- 3.....( họ tên, chức danh, chữ ký)
- 4.....(họ tên, chức danh, chữ ký)
- 5.....( họ tên, chức danh, chữ ký)

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*



**VIII. MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ THẨM TRA TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Số:...../ĐHTN-HCTH

Đắk Lắk, ngày....tháng....năm 2020

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị

Kính gửi:.....

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong/khối..... được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường Đại học Tây Nguyên xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, Trường Đại học Tây Nguyên gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phong/khối.....đề nghị.....thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để Trường Đại học Tây Nguyên có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

**Nơi nhận:**

- Như Kính gửi;
- Lưu VT, HCTH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**IX. MẪU QUYẾT ĐỊNH TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Số:...../QĐ-ĐHTN

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

Đắk Lắk, ngày....tháng....năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

*Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ .....(Văn bản thẩm định của cấp trên có thẩm quyền);*

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Tiêu hủy.....bó (tập) tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khô).....  
(kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

**Điều 2.** Giao cho Phòng Hành chính tổng hợp thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.

**X. BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

*Đắk Lắk, ngày....tháng....năm 2020*

**BIÊN BẢN**  
**Bàn giao tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTN ngày .....tháng.....năm.....của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi.....giờ, ngày.....tháng.....năm

Tại (nơi hủy).....

**Bên giao:**

1.....đơn vị.....

2.....đơn vị.....

**Bên nhận:**

1.....đơn vị.....

2.....đơn vị.....

Cùng giao và nhận khối tài liệu hết giá trị để tiêu hủy như sau:

- Tên Phong (khối) tài liệu.....

- Số lượng:.....bó (tập) 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 hai bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**XI. MẪU BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

*Đắk Lắk, ngày....tháng....năm 2020*

**BIÊN BẢN**  
**Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTN ngày .....tháng.....năm.....của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Hôm nay, vào hồi.....

Tại (nơi hủy).....

1.....đơn vị.....

2.....đơn vị.....

3.....đơn vị.....

4.....đơn vị.....

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối).....

Số lượng tài liệu được tiêu hủy:.....mét

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy hoặc cắt nhỏ).....

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành hai bản: Trường Đại học Tây Nguyên giữ một bản, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN**  
**ĐƠN VỊ TIÊU HỦY TÀI LIỆU**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận**  
**của đơn vị tiêu hủy tài liệu**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**Xác nhận**  
**của Trường Đại học Tây Nguyên**  
*(ký tên, đóng dấu)*