

Quy trình hủy bỏ tài liệu lưu trữ

Lập hồ sơ hủy tài liệu

Lập danh mục tài liệu hủy

Danh mục tài liệu hết giá trị được lập trong hai trường hợp sau:

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.

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.

Bản thuyết minh lý do hủy

Bản thuyết minh phải nêu được các nội dung:

Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị là tài liệu được loại khi nào; số lượng bao nhiêu; thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

+ Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tờ trình xin hủy tài liệu

Hoàn thiện và trình hồ sơ hủy tài liệu

Văn bản đề nghị hủy tài liệu

Danh mục tài liệu hết giá trị

Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Lập hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng cần tiến hành các hoạt động:

Phân tích giá trị tài liệu

Kiểm tra trực tiếp tài liệu

Quyết định hủy tài liệu

Lập bảng thống kê tài liệu hủy

Lập biên bản giao nhận giữa bộ phận lưu trữ và bộ phận hủy tài liệu

Tiến hành tiêu hủy tài liệu

Lập biên bản hủy



Thư viện Đề thi - Trắc nghiệm - Tài liệu học tập
miễn phí



vndoc