

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ sửa đổi, bổ sung trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 316/KH-UBND ngày 25/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1477/QĐ-UBND ngày 13/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 306/QĐ-UBND ngày 27/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1055/TTr-SNV ngày 06/6/2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế thủ tục hành chính nội bộ số 06 tại Phần I - Danh mục thủ tục hành chính nội bộ và nội dung của thủ tục hành chính nội bộ số 06 (*từ trang số 43 đến hết trang số 44*) tại Phần II - Nội dung cụ thể từng thủ tục hành chính nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định số 1477/QĐ-UBND ngày 13/9/2023 của

Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 3.** Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các Phòng, ban, TT;
- Lưu: VT, P.KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Tuyết Minh**

**PHỤ LỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Trang</b>
1	Thủ tục thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.	Quản lý công tác văn thư lưu trữ	Sở Nội vụ	4

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG TTHC NỘI BỘ

### 1. Thủ tục thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

#### a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ về Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (hồ sơ giấy hoặc điện tử). Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyên Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị; yêu cầu cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu hồ sơ chưa đạt); kiểm tra thực tế tài liệu, lập biên bản thẩm tra (nếu cần thiết).

Bước 3: Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu).

Bước 4: Sở Nội vụ trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra tài liệu.

#### b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp;
- Trực tuyến;
- Qua dịch vụ bưu chính.

#### c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
  - + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
  - + Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;
  - + 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.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá **15 ngày**, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Nội vụ về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:**

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị);

- Danh mục tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục I ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục II ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP);

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP).

**k) Yêu cầu điều kiện:** Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;

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

*Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai*

**Phụ lục I**

**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Phòng (khối) .....**

<b>Bó số</b>	<b>Tập số</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Lý do huỷ</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Hướng dẫn cách ghi:**

Phòng (khối): 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 (hoặc khối) tài liệu.

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

(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 huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản (ghi rõ thời hạn bảo quản theo quy định); bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ 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 với 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.

**Phụ lục II**  
**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: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối 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 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 huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

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

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

....., ngày...tháng.....năm...

**NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH**

(Họ và tên, chữ ký)

**Phụ lục III**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**      **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

..., ngày .... tháng .... năm ....

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc Hội; Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Căn cứ 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 hủy tài liệu hết giá trị Phong (khôi) tài liệu .....

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

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

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

(*họ, tên, chữ ký*)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(*họ, tên, chữ ký*)



**Phụ lục IV**

**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 .....

Số: /...-....

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

Kính gửi: .....

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (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 (*cơ quan, tổ chức*) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (*cơ quan, tổ chức*) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phòng (khối).....đề nghị .....thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (*cơ quan, tổ chức*) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

**QUYỀN HẠN CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(*Chữ ký, dấu*)

**Họ và tên**