BỘ Y TẾ **VIỆN Y HỌC BIỂN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 526/QĐ-YHB	*Hải Phòng, ngày 20 tháng 5 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định hủy tài liệu hết giá trị của Viện Y học biển

VIỆN TRƯỞNG VIỆN Y HỌC BIỂN

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Y tế;

Căn cứ Quyết định số 930/2001/QĐ-BYT ngày 27 tháng 3 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Viện Y học biển trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Viện trưởng, Viện Y học Biển;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính, Viện Y học biển,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này ***"Quy định hủy tài liệu hết giá trị của Viện Y học biển"***.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các khoa, phòng, trung tâm và viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Viện Y học biển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban lãnh đạo (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu VT.

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN Y HỌC BIỂN

PGS.TS Trần Thị Quỳnh Chi

BỘ Y TẾ
VIỆN Y HỌC BIỂN

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

QUY TRÌNH HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 526/QĐ-YHB ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Viện trưởng Viện Y học biển)

1. Mục đích

Thực hiện thống nhất các trình tự, thủ tục về việc hủy tài liệu hết giá trị tại Viện Y học biển.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này được áp dụng đối với việc hủy tài liệu hết giá trị tại Viện Y học biển.

3. Nội dung

3.1. Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

- Đơn vị đề nghị hủy tài liệu có trách nhiệm thống kê, lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị trình lãnh đạo Viện xem xét.

- Danh mục tài liệu hết giá trị (theo mẫu) là bản thống kê tài liệu, bao gồm tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý (bản nháp, bản photo, bản trùng…) và tài liệu đã hết thời hạn bảo quản trong kho (căn cứ Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định). Những hồ sơ, tài liệu này được thống kê theo phương án phân loại thành Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo mẫu) là bản tóm tắt thành phần, nội dung chủ yếu của khối tài liệu hết giá trị.

3.2. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu và thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị

a. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Viện trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản và loại những tài liệu hết giá trị. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Viện trưởng;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Viện trưởng phụ trách;

- Ủy viên: Bao gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu và các khoa, phòng, trung tâm có liên quan;

- Thư ký Hội đồng: Người làm lưu trữ của Viện.

b. Phương thức làm việc của Hội đồng

- Các thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại; kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần) và đưa ra ý kiến về việc hủy hay không hủy đối với từng hồ sơ.

- Hội đồng thảo luận tập thể và kết luận theo đa số, các ý kiến của từng thành viên phải được ghi vào biên bản. Nội dung cuộc họp được lập thành 02 biên bản (theo mẫu), một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu của đơn vị đề nghị hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ cơ quan.

c. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị

Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ trình Viện trưởng xem xét. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (theo mẫu);

- 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.

3.3. Hoàn thiện hồ sơ và trình Viện trưởng ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ vào ý kiến thẩm định, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Viện hoàn thiện lại hồ sơ theo những nội dung như sau:

- Những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng để tiếp tục lưu trữ;

- Hoàn thiện Danh mục tài liệu hết giá trị, ghi tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép hủy; đánh lại trật tự số của các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại;

- Trình Viện trưởng ra quyết định hủy tài liệu hết giá trị (theo mẫu).

3.4. Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của Viện trưởng, việc hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;

- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa đơn vị đề nghị hủy tài liệu và đơn vị thực hiện hủy tài liệu (theo mẫu);

- Vận chuyển tài liệu đến nơi hủy và thực hiện hủy tài liệu (cắt giấy, ngâm nước, xé nhỏ hoặc chuyển đến nhà máy giấy để tái chế);

- Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị (theo mẫu).

3.5. Lập và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị

Việc hủy tài liệu phải được lập thành hồ sơ, Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Danh mục tài liệu hết giá trị, tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
- Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị;
- Các tài liệu liên quan khác.

Hồ sơ về việc huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại đơn vị có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

4. Các biểu mẫu

- Danh mục tài liệu hết giá trị: BM-TH-01
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị: BM-TH-02
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu: BM-TH-03
- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị: BM-TH-04
- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị: BM-TH-05
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị: BM-TH-06
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị: BM-TH-07

BM-TH-01

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Đơn vị: .....

Tên tài liệu: .....

Ngày..... tháng ..... năm.....

Hộp/Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

(1): Ghi thứ tự các hộp/ bó tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục.

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

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

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; 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.

BM-TH-02

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tên 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 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, hộp).

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)

BM-TH-03

VIỆN Y HỌC BIỂN
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

CỘNG HÒA 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 28 Luật Lưu trữ năm 2011 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..... gồm có: .....

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ toạ:.....

Ủy viên:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị .....

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị ..... và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ toạ 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 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...giờ ngày.../...

THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(*Họ tên, chữ ký*)	(*Họ tên, chữ ký*)

BM-TH-05

BỘ Y TẾ **VIỆN Y HỌC BIỂN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ - ….	*..., ngày .... tháng .... năm ....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc huỷ tài liệu hết giá trị

VIỆN TRƯỞNG VIỆN Y HỌC BIỂN

Căn cứ Luật lưu trữ số: 01/2011/QH13;

Căn cứ Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Y tế;

Căn cứ Quyết định số 930/2001/QĐ-BYT ngày 27 tháng 3 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Viện Y học biển trực thuộc Bộ Y tế;

Trên cơ sở ý kiến của.....tại Công văn số...(văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền) về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Viện Y học biển,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Huỷ … tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc…. (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao……có trách nhiệm thực hiện việc huỷ tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

……*(đơn vị được giao thực hiện tiêu hủy tài liệu)* và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

BM-TH-06

BỘ Y TẾ
VIỆN Y HỌC BIỂN

CỘNG HÒA 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 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 về việc hủy tài liệu hết giá trị;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-... ngày... tháng... năm... của .... về việc hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi .....

Tại *(nơi huỷ)*: .....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1..... *(đơn vị)*.....
2.....*(đơn vị)*.....
3.....*(đơn vị)*.....

Bên nhận:

1.....*(đơn vị)*.....
2.....*(đơn vị)*.....
3.....*(đơn vị)*.....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để huỷ như sau:

- Tên 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	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Họ tên, chữ ký)	*(Họ tên, chữ ký)*

BM-TH-07

BỘ Y TẾ
VIỆN Y HỌC BIỂN

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

..., ngày .... tháng .... năm ....

BIÊN BẢN
Về việc huỷ tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số …ngày… tháng…năm…của …….. về việc huỷ tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi …….

Tại (*nơi huỷ*)……..

Chúng tôi gồm:

1…… *đơn vị*……

2…… *đơn vị*……

3…… *đơn vị*……

4…… *đơn vị*……

Đã tiến hành huỷ số tài liệu hết giá trị …….

Số lượng tài liệu được 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 có tài liệu giữ một bản, cơ quan thực hiện huỷ tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TIÊU HUỶ TÀI LIỆU	**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CÓ TÀI LIỆU TIÊU HUỶ**
(Họ và tên, chữ ký)	*(Họ và tên, chữ ký)*

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO VIỆN
(Ký tên, đóng dấu)