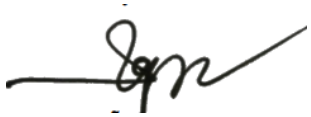
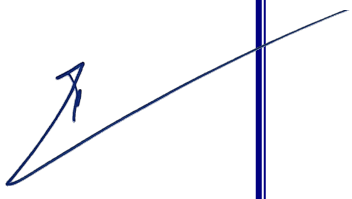
BỘ XÂY DỰNG
***

QUY TRÌNH
HỦY TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP

Mã số : QT.VP.21

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : Năm 2026

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ	**Chuyên viên chính Phòng Lưu trữ**	**Phó Chánh Văn phòng**	**Thứ trưởng**
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Thị Niên**	**Ma Thị Luận**	**Nguyễn Xuân Sang**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất việc rà soát, lập danh mục, xét hủy, thẩm định, quyết định và tổ chức tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp thuộc lưu trữ hiện hành của Bộ Xây dựng.

Việc tiêu hủy phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục; không làm mất tài liệu còn giá trị và bảo đảm an toàn thông tin trong toàn bộ quá trình.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các khối hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tại kho lưu trữ của cơ quan Bộ.

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 07/2025/TT-BXD ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ Xây dựng.

- Quyết định số 143/QĐ-BXD ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Xây dựng.

4. Định nghĩa/viết tắt

Tài liệu hết thời hạn lưu trữ: Tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định, được xem xét, xác định để đề nghị hủy.

Tài liệu trùng lặp: Tài liệu có nội dung thông tin trùng với tài liệu được giữ lại, được xem xét loại ra trong quá trình xác định giá trị tài liệu.

Hủy tài liệu: Việc tiêu hủy tài liệu theo quyết định của người có thẩm quyền, bảo đảm thông tin trong tài liệu không thể khôi phục được.

- LĐB	Lãnh đạo Bộ;
- CVP	Chánh Văn phòng
- LĐVP	Lãnh đạo Văn phòng;
- Người làm LT	Người làm lưu trữ;

- CBLT	Cán bộ lưu trữ
- Hội đồng XHTLLT	Hội đồng Xét hủy tài liệu lưu trữ.

5. Nội dung quy trình

5.1 Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả
1.	Người làm LT	Rà soát, phân loại hồ sơ, lập Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh	Xem 5.2.1
2.	Người làm LT	Trình LĐVP hồ sơ xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	Xem 5.2.2
3.	LĐB	Ký Quyết định thành lập Hội đồng	Xem 5.2.3
4.	Hội đồng XHTLLT	Thực hiện việc xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	Xem 5.2.4
5.	Người làm LT	Hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp và hồ sơ trình LĐVP xem xét gửi cơ quan có thẩm quyền để thẩm định	Xem 5.2.5
6.	LĐVP	Ký văn bản gửi Cục VT và LTNN để thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	Xem 5.2.6
7.	Người làm LT	Hoàn thiện hồ sơ trình LĐB ra Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	Xem 5.2.7
8.	LĐB	Ra Quyết định tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	Xem 5.2.8
9.	02 Ủy viên trong Hội đồng và người làm LT	Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	Xem 5.2.9
10.	Người làm LT	Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	Xem 5.2.10

5.2 Diễn giải:

5.2.1. Rà soát, phân loại, lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp và bản thuyết minh

a. Rà soát và phân loại:

- Rà soát: Thời hạn lưu trữ, giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn, tình trạng sử dụng, tình trạng trùng lặp…

- Phân loại: Tài liệu tiếp tục bảo quản, tài liệu giao nộp lưu trữ lịch sử, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp, tài liệu chưa đủ căn cứ để xác định giá trị.

b. **Lập Danh mục và Bản thuyết minh**

- Lưu trữ hiện hành lập **Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp** theo mẫu quy định tại Phụ lục II, Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

- Đồng thời lập **Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp** tại Phụ lục III, Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

- Danh mục phải thể hiện đầy đủ thông tin để nhận diện tài liệu, số lượng/khối lượng và lý do đề nghị hủy.

5.2.2. Trình LĐVP hồ sơ xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

CBLT lập hồ sơ xét tiêu hủy gồm có:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

- Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng XHTLLT

5.2.3. Ký Quyết định thành lập Hội đồng XHTLLT

Lãnh đạo Bộ ký Quyết định thành lập Hội đồng XHTLLT

5.2.4. Thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị

a. Thành phần Hội đồng XHTLLT:

- CVP: Chủ tịch Hội đồng

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu đưa ra xét hủy: Ủy viên Hội đồng

- Đại diện của lưu trữ cơ quan: Thư ký Hội đồng

b. Phương thức làm việc của Hội đồng XHTLLT

- Từng 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);

- Nghiên cứu bản Thuyết minh theo mẫu tại Phụ lục III, Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ;

- Xác định tài liệu đủ điều kiện đề nghị hủy;

- Xác định tài liệu phải giữ lại để tiếp tục bảo quản;

- Lập Biên bản họp hội đồng.

5.2.5. Hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình LĐVP xem xét gửi cơ quan có thẩm quyền để thẩm định.

CBLT lập hồ sơ để đề nghị thẩm định gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;

- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- Bản Thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

5.2.6. Ký văn bản gửi Cục VT và LTNN để thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

Lãnh đạo Văn phòng ký văn bản gửi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

5.2.7. Hoàn thiện hồ sơ trình LĐB ra Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

Căn cứ ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, CBLT hoàn thiện hồ sơ trình LĐB ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- Căn cứ ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước nếu có yêu cầu phải chỉnh sửa hồ sơ thì CBLT phải hoàn thiện lại hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy. Việc hoàn thiện hồ sơ được thực hiện theo những nội dung sau:

+ Hồ sơ tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phông (khối) tài liệu;

+ Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp: Ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép tiêu hủy; hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lý do loại;

+ Trình LĐB ra quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

5.2.8. Ra Quyết định tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

Lãnh đạo Bộ ra quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

5.2.9. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

Sau khi LĐB ra quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị, CBLT tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

- Đóng gói và vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện hủy tài liệu;

- Lập biên bản bàn giao tài liệu giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu;

- Hủy tài liệu: bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;

- Lập biên bản về việc hủy tài liệu: Chỉ thực hiện hủy sau khi có Quyết định của người có thẩm quyền. Biên bản có đủ chữ ký, đóng dấu của cơ quan, đơn vị có tài liệu hủy và cơ quan đơn vị hủy tài liệu.

- Thời hạn hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

5.2.10. Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

a. Việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được lập thành hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp kèm bản thuyết minh;

- Quyết định thành lập XHTLLT;

- Biên bản họp Hội đồng XHTLLT;

- Văn bản về việc thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của cục Văn thư Lưu trữ nhà nước;

- Quyết định của người có thẩm quyền về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- Biên bản bàn giao tài liệu hết hạn lưu trữ, trùng lặp;

- Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

- Các tài liệu có liên quan khác.

b. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu lưu trữ.

Kết thúc quá trình tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp./.

6. Biểu mẫu, phụ lục

Quy trình áp dụng theo biểu mẫu tại phụ lục II, phụ lục III thông tư số *06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ.*

7. Hồ sơ lưu

TT	Văn bản lưu	Trách nhiệm lưu
1	Các văn bản phát sinh trong quá trình thực hiện	Cán bộ lưu trữ