

	TRUNG TÂM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TTQTHTTT&TV- TLTL – 08
	QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/08/2025
		Tổng số trang: 19

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
  Đỗ Đức Linh	 ThS. Lê Hồng Kha	  TS. Phan Văn Đàn

	TRUNG TÂM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN VÀ THƯ VIỆN	Số hiệu: QT.TTQTHTTT&TV- TLTL – 08
	QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / /2025
		Tổng số trang: 19

1. MỤC ĐÍCH

- Thanh lọc những tài liệu hư, cũ, lạc hậu, nâng cao chất lượng tài nguyên thông tin, giảm bớt thời gian tìm kiếm trong phục vụ người sử dụng;
- Tạo điều kiện thuận lợi để người sử dụng tiếp cận và khai thác tài nguyên thông tin của thư viện hiệu quả.
- Tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho, bảo quản tài nguyên thông tin và công tác bổ sung tài liệu mới của thư viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- **Đối tượng áp dụng:** Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện và các cá nhân, đơn vị liên quan thuộc trường Đại học Bạc Liêu
- **Đơn vị thực hiện:** Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện
- **Thời gian thực hiện:** 2 năm/1 lần

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thư viện số: 46/2019/QH14; ngày 21 tháng 11 năm 2019
- Thông tư số: 14/2023/TT - BGDDT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục Đại học; ngày 17 tháng 07 năm 2023
- Thông tư số: 02/2020/TT – BVHTTDL của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch: Quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong Thư viện; ngày 25 tháng 5 năm 2020
- Quyết định số: 573/QĐ - ĐHBL về việc đổi tên Trung tâm thông tin – Thư viện thành Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện; ngày 29 tháng 08 năm 2024

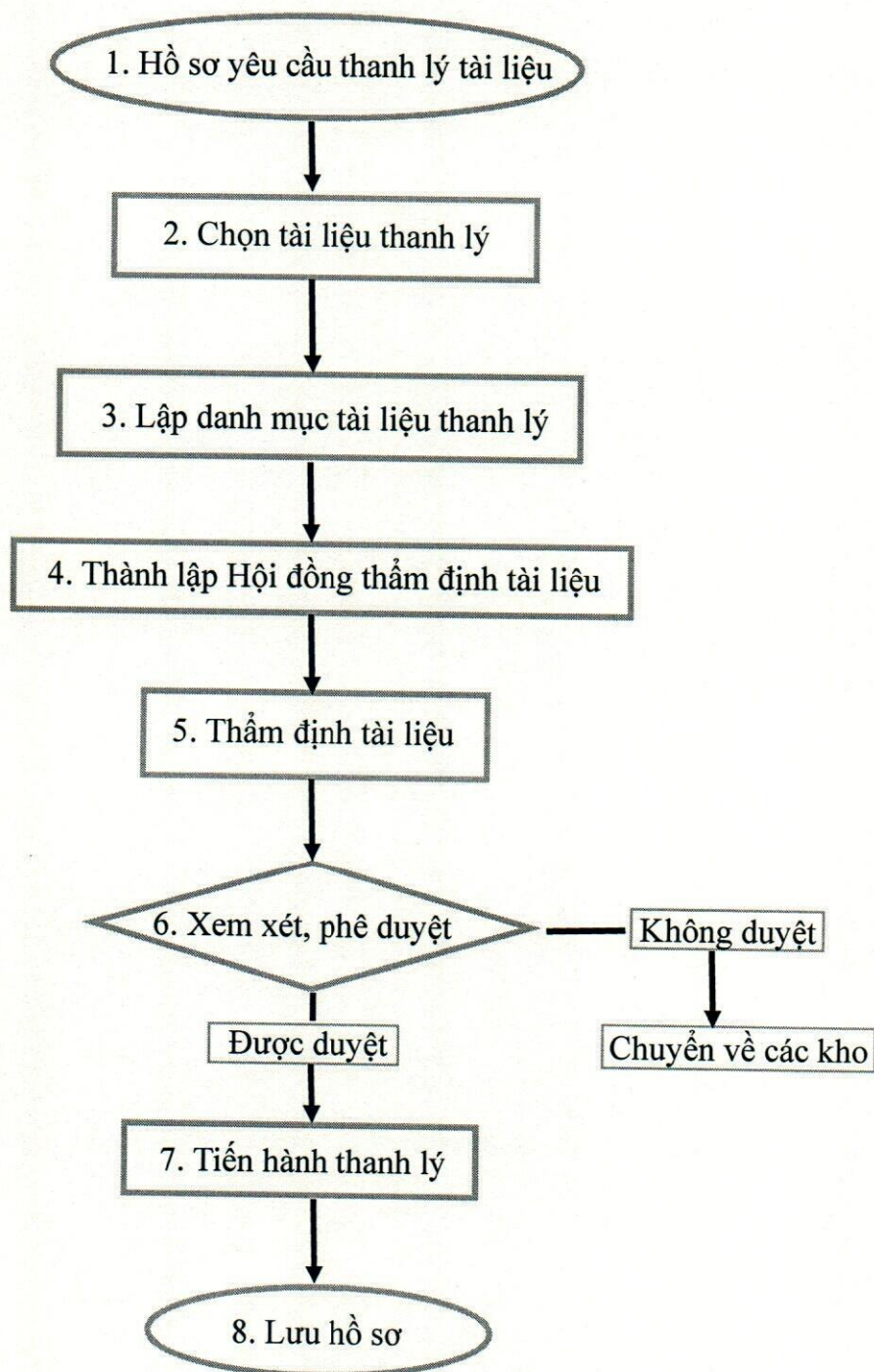
4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- **QT:** Quy trình
- **Phòng TC & HC:** Phòng Tổ chức và hành chính
- **Phòng KH & TC:** Phòng Kế hoạch và tài chính

- **Phòng QLĐT & CTSV:** Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên
- **TTQTHTTT&TV:** Trung tâm Quản trị hệ thống thông tin và Thư viện
- **TLTL:** Thanh lý tài liệu
- **BGH:** Ban Giám hiệu
- **CBTV:** Cán bộ Thư viện
- **CBPV:** Cán bộ phục vụ
- **CBNV:** Cán bộ nghiệp vụ

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu	Ghi chú
1	Hồ sơ yêu cầu thanh lý tài liệu - Tờ trình đề nghị phê duyệt Đề án thanh lý tài liệu - Đề án thanh lý tài liệu - Quyết định phê duyệt Đề án thanh lý tài liệu	BGH; CBTV	10 ngày	BM01/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM02/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM03/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08	
2	Chọn tài liệu thanh lý - Chọn tài liệu thanh lý theo Thông tư số: 02/2020/TT – BVHTTDL + Tài liệu có nội dung lạc hậu, không còn giá trị sử dụng; + Tài liệu có hình thức đã được sửa đổi, thay thế; + Tài liệu có thời gian xuất bản quá lâu không còn phù hợp với thực tiễn đơn vị; + Tài liệu cũ nát không thể phục chế; + Tài liệu bị mất trong quá trình phục vụ, trao đổi, luân chuyển; + Tài liệu thừa bản; + Ngôn ngữ không phù hợp với nhu cầu thực tiễn của đơn vị; - Chọn tài liệu thanh lý trực tiếp trong kho; - Chọn tài liệu thanh lý qua danh sách kiểm kê; - Chọn tài liệu thanh lý qua phần mềm quản lý thư viện EMICLIB	CBPV; CBNV	20 ngày		

3	Lập danh mục tài liệu thanh lý - Sau khi chọn tài liệu thanh lý ra khỏi kho hoặc lọc từ danh mục kiểm kê hoặc từ phần mềm quản lý thư viện; - CBNV tiến hành lập danh mục tài liệu thanh lý theo Mẫu 04 (Phần phụ lục Thông tư số: 02/2020/TT – BVHTTDL)	CBNV	7 ngày	BM04/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08	
4	Thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu - Ban Giám hiệu chỉ đạo, ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thanh lý tại thư viện - Hội đồng thẩm định gồm có: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện và các thành viên là đại diện của thư viện và đại diện các đơn vị có liên quan. (Điều 26 Thông tư số: 02/2020/TT – BVHTTDL)	BGH; CBTV; Phòng TC & HC; Phòng KH & TC; Phòng QLĐT & CTSV; các đơn vị liên quan	5 ngày	BM05/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08	
5	Thẩm định tài liệu - Hội đồng thẩm định tiến hành xem xét, đánh giá trực tiếp tài liệu, trên sổ kiểm kê, phần mềm... tài liệu cần thanh lý theo tiêu chí quy định tại (Điều 19, 20, 21, 22 Thông tư số:	Hội đồng thẩm định; Thư viện	30 ngày	BM06/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM07/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08	

	02/2020/TT – BVHTTDL) + Tài liệu có nội dung lạc hậu, không còn giá trị sử dụng; + Tài liệu có hình thức đã được sửa đổi, thay thế; + Tài liệu có thời gian xuất bản quá lâu không còn phù hợp với thực tiễn đơn vị; + Tài liệu cũ nát không thể phục chế; + Tài liệu bị mất trong quá trình phục vụ, trao đổi, luân chuyển; + Tài liệu thừa bản; + Ngôn ngữ không phù hợp với nhu cầu thực tiễn của đơn vị; - Sau khi xem xét, đánh giá tài liệu, Hội đồng lập biên bản kết quả thẩm định tài liệu thanh lý kèm theo kiến nghị của Hội đồng về danh mục đủ điều kiện thanh lý và hình thức xử lý tài liệu thanh lý theo Mẫu 6a và 6b của phụ lục Thông tư số: 02/2020/TT – BVHTTDL				
6	Xem xét, phê duyệt Trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng, BGH ra Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu thanh lý và hình thức xử lý tài liệu thanh lý theo mẫu 7a và 7b của phụ lục Thông tư số: 02/2020/TT – BVHTTDL	BGH	5 ngày	BM08/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM09/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08	

	- Tài liệu không được duyệt chuyển về kho phục vụ. - Tài liệu được duyệt chuyển sang bước thanh lý tài liệu.				
7	Tiến hành thanh lý - Đối với sổ đăng ký cá biệt: Vào cột ghi chú của sổ đăng ký cá biệt, ghi “đã thanh lý” tương ứng ngay dòng lưu dữ liệu của cuốn sách đó (nếu có). - Đối với cơ sở dữ liệu phần mềm quản lý thư viện Emiclib: + Xóa tài liệu thanh lý khỏi cơ sở dữ liệu (giữ lại sổ đăng ký cá biệt để găng tài liệu khác). + Đối với tài liệu số: Xóa tài liệu ra khỏi cơ sở dữ liệu có chứa tài liệu số. - Hình thức xử lý tài liệu thanh lý: Bán giấy vụn, hủy bỏ, biếu tặng, trao đổi với các đơn vị khác có nhu cầu .v.v.	CBTV	20 ngày		
8	Lưu hồ sơ Lưu trữ và quản lý hồ sơ thanh lý tài liệu	Ban Giám đốc TTQTHTT &TV	3 ngày	BM01/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM02/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM03/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM04/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM05/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM06/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM07/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM08/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08 BM09/QT.TTQTHTT T&TV-TLTL – 08	

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Hình thức lưu
1	Tờ trình đề nghị phê duyệt Đề án thanh lý tài liệu	BM01/QT.TTQTHTTT&TV-TLTL – 08	Tài liệu giấy, file
2	Đề án thanh lý tài liệu	BM02/QT.TTQTHTTT&TV-TLTL – 08	Tài liệu giấy, file
3	Quyết định phê duyệt Đề án thanh lý tài liệu	BM03/QT.TTQTHTTT&TV-TLTL – 08	Tài liệu giấy, file
4	Danh mục tài liệu thư viện đề nghị thanh lý	BM04/QT.TTQTHTTT&TV-TLTL – 08	Tài liệu giấy, file
5	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu thanh lý của thư viện	BM05/QT.TTQTHTTT&TV-TLTL – 08	Tài liệu giấy, file
6	Biên bản thẩm định tài liệu thanh lý	BM06/QT.TTQTHTTT&TV-TLTL – 08	Tài liệu giấy, file
7	Danh mục tài liệu đủ điều kiện thanh lý và kiến nghị hình thức xử lý	BM07/QT.TTQTHTTT&TV-TLTL – 08	Tài liệu giấy, file
8	Quyết định phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài liệu được phép thanh lý	BM08/QT.TTQTHTTT&TV-TLTL – 08	Tài liệu giấy, file
9	Danh mục và hình thức xử lý tài liệu được phép thanh lý	BM09/QT.TTQTHTTT&TV-TLTL – 08	Tài liệu giấy, file

7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Thông tư số 02 /2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 05 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)



Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

.....(1)
THƯ VIỆN.....(2).....
 Số:...../TT-...



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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

Đề nghị phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

Kính gửi:(1).....

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày...tháng...năm của(3).... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện (2).....;

Căn cứ.....;

Thư viện...(2).... đã triển khai xây dựng Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin định kỳ/đợt xuất (trường hợp đợt xuất nêu rõ lý do.....

Trân trọng đề nghị(3)..... phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin của Thư viện ... (2).....

(Gửi kèm theo Đề án)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký; dấu-đối với thư viện có tư cách pháp nhân)

Họ và tên

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
 - (2) Tên thư viện.
 - (3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

Mẫu số 02. Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

.....(1).....
THƯ VIỆN.....(2).....



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

... , ngày ... tháng ... năm 20...

ĐỀ ÁN
Thanh lọc tài nguyên thông tin

(Kèm theo Tờ trình số/Ttr-.... ngày...tháng...năm...của)

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-... ngày...tháng...năm... của(3)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện ... (2)..... ;

Căn cứ.....;

Thư viện(2)..... xây dựng Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin như sau:

1. Số lượng tài nguyên thông tin hiện có của thư viện:

- a) Tổng số bản sách (sách in, điện tử):
- b) Tổng số đầu báo, tạp chí:
- c) Các loại tài nguyên thông tin khác (nếu có):

2. Lý do thanh lọc, thời gian thực hiện:

a) Lý do thanh lọc

- Định kỳ: 03 năm (20 - 20....), hoặc 05 năm (20... – 20....);

- Đột xuất:.....; lý do:

b) Thời gian thực hiện (dự kiến)

Từ ngày.... tháng.... năm.....đến ngày.... tháng....năm....;

3. Phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

a) Tài nguyên thông tin (Ghi số lượng từng dạng, loại hình theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật Thư viện);

b) Thời gian xuất bản của tài nguyên thông tin (áp dụng cho xuất bản phẩm định kỳ) từ năm đến năm..... ;

c) Kho tài nguyên thông tin sẽ tiến hành thanh lọc: kho đọc, kho mượn và các kho phục vụ khác (nếu có).

4. Các nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

(Ghi các nội dung cần thực hiện theo quy định từ Điều 25 đến Điều 30 của Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày... tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể

thao và *Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện, và các công việc cần thiết khác).*

5. Tổ chức thực hiện:

- a) Cơ quan, tổ chức chủ trì:(1).....;
- Đơn vị thực hiện:(2).....;
- Cơ quan có liên quan khác.....;
- b) Kinh phí thực hiện.....;
- c) Kế hoạch triển khai thực hiện...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký; dấu- đối với thư viện có tư cách pháp nhân)

Họ và tên

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
 - (2) Tên thư viện.
 - (3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện

Mẫu số 03. Quyết định phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(1).....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-

... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

THẨM QUYỀN BAN HÀNH(2).....

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ- ngày....tháng....năm.... của(2)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm..... của thư viện (3)..... ;

Căn cứ Tờ trình số .../Ttr... ngày.....tháng... năm... của thư viện (3).....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của ...(4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin của thư viện(3).....

Điều 2. Kinh phí thực hiện hoạt động thanh lọc tài nguyên thông tin lấy từ kinh phí hoạt động cấp cho Thư viện năm.... theo dự toán được phê duyệt.

Điều 3.(4), (5)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
 - (2) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
 - (3) Tên thư viện
 - (4) Người đứng đầu thư viện/phụ trách thư viện.
 - (5) Người đứng đầu đơn vị có liên quan.

Mẫu số 04. Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và đề xuất hình thức xử lý tài nguyên thông tin thanh lọc

.....(1)....
THƯ VIỆN.....(2)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**DANH MỤC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THANH LỌC
VÀ ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN THANH LỌC**

TT	TÊN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	LÝ DO ĐỀ NGHỊ THANH LỌC (3)	ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC XỬ LÝ (4)
1						
2						

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký; dấu-đối với thư viện có tư cách pháp nhân)

Họ và tên

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.

(3) Ghi lý do đề nghị thanh lọc theo tiêu chí quy định tại các Điều 18, 19, 20 và 21 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện.

(4) Đề xuất hình thức xử lý theo quy định tại Điều 28 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

Mẫu số 05. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc
THẨM QUYỀN BAN HÀNH(2).....

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày...tháng....năm của(2)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện(3)..... ;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của ... (4).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc gồm các ông/bà:

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Chủ tịch Hội đồng.
2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Phó Chủ tịch Hội đồng.
3. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
4. Ông/bà....., Ủy viên.
5. Ông/bà....., Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên, thư ký.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định các tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và kiến nghị phương án xử lý các tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện và Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin đã được phê duyệt.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Kinh phí thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc trích từ nguồn kinh phí sự nghiệp cấp cho thư viện theo dự toán được phê duyệt.

Điều 4.(4)..... (5) và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
 - (2) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
 - (3) Tên thư viện.
 - (4) Người đứng đầu thư viện/phụ trách thư viện.
 - (5) Người đứng đầu các đơn vị có liên quan.

Mẫu số 06a. Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI
NGUYÊN THÔNG TIN ĐỀ
NGHỊ THANH LỌC**

Số: .../BB-.....

BIÊN BẢN**Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc**

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác.

2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác.

3. Ông/bà

4. Ông/bà

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng:.....

Thư ký :.....

I. NỘI DUNG

1. Hội đồng xem xét các nội dung sau:

a) Phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc; mức độ phù hợp của tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc theo các tiêu chí quy định tại các Điều 19, 20, 21 và 22 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện (sau đây gọi là Thông tư).

b) Đề xuất của Thư viện ...(2)... về hình thức xử lý tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.

2. Nội dung thảo luận (theo diễn biến cuộc họp).

II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Về phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc: đúng (hoặc không đúng) với Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin đã được(4).... phê duyệt;

2. Về số lượng tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

Hội đồng đã tiến hành thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc với số lượng như sau:

- a) Sách in: ... (3)... bản; tài liệu số: ... (3)... đơn vị tài liệu;
 b) Xuất bản phẩm định kỳ: ... (3)... đầu báo, tạp chí; ... (3).../đơn vị (đóng bìa theo năm/đầu báo, tạp chí).

c) Các loại tài nguyên thông tin khác (nếu có)

Số lượng tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc bảo đảm đúng/không đúng tỷ lệ được phép thanh lọc theo quy định tại Điều 16 Thông tư.

3. Về việc đáp ứng các tiêu chí lựa chọn tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

- Có: (3)..... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 19 Thông tư;
- Có: (3)..... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 20 Thông tư;
- Có: (3)..... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 21 Thông tư;
- Có: (3)..... bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 22 Thông tư.

4. Về hình thức xử lý tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc

Hội đồng thống nhất kiến nghị hình thức xử lý tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc như sau:

a) Chuyển đổi mục đích sử dụng (3).... bản sách/đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Thông tư;

b) Thực hiện thanh lý (3).... bản sách/đơn vị theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Thông tư.

Đề nghị (4) cho phép thư viện (2).... được thanh lọc và thực hiện các hình thức xử lý các tài nguyên thông tin theo danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý kèm theo Biên bản này./.

Cuộc họp kết thúc vào hồi.... giờ... ngày... tháng.... năm..../.

THƯ KÝ
(Chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
 (2) Tên thư viện.
 (3) Số lượng bản/đầu báo tạp chí/đơn vị tài liệu.
 (4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

Mẫu số 06b. Danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý

.....(1).....
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI
 NGUYÊN THÔNG TIN ĐỀ
 NGHỊ THANH LỌC**

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

....., ngày tháng năm 20.....

**DANH MỤC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH LỌC VÀ
 KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ**

(Kèm theo Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ngày ... tháng... năm của Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc)

TT	TÊN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	KIẾN NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH LỌC (2)
I. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 19 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL					
1...					
II. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 20 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL					
1...					
III. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 21 Thông tư số /2020 /TT-BVHTTDL					
1...					
IV. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 22 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL					
1...					

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Hình thức xử lý đối với tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Khoản 1 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

Mẫu số 7a. Quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc

**TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN(1).....**

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

Số: **TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
BẠC LIÊU** /QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc
THẨM QUYỀN BAN HÀNH(2)....**

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày....tháng.... năm..... về chức năng nhiệm vụ của (1);

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày...tháng....năm..... của (2)..... về việc phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin;

Căn cứ.....;

Căn cứ Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ngày... tháng... năm... của Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc;

Theo đề nghị của.....(3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc.

Điều 2.(3)..... có trách nhiệm thực hiện xử lý các tài nguyên thông tin được phép thanh lọc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. ...(3).... (4)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện
(2) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện
(3) Người đứng đầu thư viện/ người phụ trách thư viện
(4) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thực hiện và liên quan.

Mẫu số 7b. Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc

TÊN CƠ QUAN, CHỦ QUẢN
.....(1).....

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

....., ngày tháng năm 20...



**DANH MỤC VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN
ĐƯỢC PHÉP THANH LỌC**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày.....tháng.....năm..... của(2).....
phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc)

TT	TÊN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN	SỐ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	KÝ HIỆU KHO	GIÁ TIỀN	LÝ DO THANH LỌC (3)
I. Danh mục tài nguyên thông tin được phép chuyển đổi mục đích sử dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL					
1					
...					
II. Danh mục tài nguyên thông tin được phép thanh lý theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL					
1					
...					

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(3) Theo các tiêu chí quy định tại Điều 19, 20, 21 và 22 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.