

Mẫu 2 - Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO**

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

Số: /BGDDĐT-VP

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu
hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập 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 xét hủy tài liệu lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép hủy.

Để việc hủy được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập của Phòng (khối) Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để Bộ Giáo dục và Đào tạo có cơ sở ra quyết định hủy số tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập nói trên./.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

Họ và tên