

**Mẫu 5 - Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO  
TẠO  
VĂN PHÒNG**  
-----

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

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**BIÊN BẢN**

**Về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập**

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-BGDĐT ngày ..... tháng ... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập,

Hôm nay, vào hồi ....

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

1....., đơn vị.....

2....., đơn vị.....

3....., đơn vị.....

4....., đơn vị.....

5.....

Đã tiến hành hủy số tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập thuộc Phòng (khối)  
.....

Số lượng tài liệu được hủy ..... mét

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...) .....

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo quy định.

Biên bản này lập thành hai bản: đơn vị có tài liệu hủy giữ một bản, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ  
HỦY TÀI LIỆU**  
(Chữ ký, họ và tên)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ  
CÓ TÀI LIỆU HỦY**  
(Chữ ký, họ và tên)

**Xác nhận của đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Xác nhận của đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**