

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc thực hiện công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường trên địa bàn tỉnh Bình Phước

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Căn cứ Luật đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

Căn cứ Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 05 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;

Căn cứ Thông tư 05/2017/TT-BTNMT ngày 25 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quy trình xây dựng Cơ sở dữ liệu đất đai;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường;

Căn cứ Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định 16/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 05 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy chế thu thập, quản lý, khai thác, chia sẻ và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tại Tờ trình số 325/TTr-VPĐKĐĐ ngày 08/08/2022 và Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc thực hiện công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VPĐKĐĐ.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng năm 2022 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc thực hiện công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản, và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản, và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Các cụm từ viết tắt

1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở; Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất viết tắt là “Giấy chứng nhận”.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố viết tắt là “Chi nhánh”.

3. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố viết tắt là “Ủy ban nhân dân cấp huyện”.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn viết tắt là “Ủy ban nhân dân cấp xã”.

5. Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố viết tắt là “Phòng Tài nguyên và Môi trường”.

6. Hồ sơ của tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao viết tắt là “Hồ sơ của tổ chức”.

7. Hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam viết tắt là “Hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân”.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Danh sách thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường là liệt kê các đối tượng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường để thực hiện công tác thu thập, lưu trữ, bảo quản, công bố, cung cấp và sử dụng.

2. Dữ liệu đặc tả về thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, lịch sử hình thành, hình thức khai thác sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ hồ sơ, tài liệu tài nguyên và môi trường (gọi chung là dữ liệu đặc tả).

3. Mét giá tài liệu là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng hoặc xếp ngang, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ); mét giá tài liệu tài nguyên và môi trường chỉnh lý ban đầu được quy đổi theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

4. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Lập hồ sơ là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

6. Đơn vị bảo quản là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 03 cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

7. Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình, hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

8. Mục lục văn bản là bảng kê những văn bản trong một hồ sơ.

9. Biên mục hồ sơ là mô tả tóm tắt những thông tin trong hồ sơ để ghi vào bìa, mục lục văn bản trong hồ sơ, chứng từ kết thúc và công cụ tra cứu.

10. Chỉnh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu.

11. Số hóa tài liệu là áp dụng các biện pháp kỹ thuật, ứng dụng khoa học công nghệ thông tin để chuyển nguồn tài liệu giấy sang tài liệu điện tử đảm bảo bố cục tài liệu gốc và các yêu cầu của tài liệu điện tử.

12. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

13. Phương tiện lưu trữ là các vật mang tin, thiết bị lưu trữ vật lý (gồm ổ cứng, thẻ nhớ, thiết bị lưu trữ USB, băng từ, đĩa quang..) được sử dụng lưu trữ tài liệu dạng số, cơ sở dữ liệu, phần mềm.

14. Bản sao tài liệu lưu trữ là bản sao lưu từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

Điều 5. Yêu cầu thu nhận, lưu trữ, bảo quản, cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

1. Thu nhận đầy đủ, toàn diện và đánh giá chính xác thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

2. Việc thu nhận được thực hiện theo Điều 11 Quyết định 16/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế thu thập, quản lý, khai thác, chia sẻ và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Hồ sơ, tài liệu khi nộp lưu phải được lập thành bộ hồ sơ hoàn chỉnh, các văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian hình thành tài liệu và đảm bảo theo quy định tại khoản 7 Điều 16 của Quy định này.

4. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ phải được kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tài liệu nộp lưu và lập Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy định này.

5. Quản lý, lưu trữ, bảo quản và xây dựng cơ sở dữ liệu bảo đảm sử dụng lâu dài, an toàn thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

6. Công bố, cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin thuận tiện kịp thời cho mọi đối tượng theo quy định của pháp luật.

7. Thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc danh mục bí mật nhà nước, thì việc thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp cần phải tuân theo các quy định của pháp luật về bí mật nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC THU NHẬN THÔNG TIN, DỮ LIỆU LƯU TRỮ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 6. Lập kế hoạch thu nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

Điều 7. Quy định trong công tác thu nhận thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

1. Đối tượng thực hiện giao nộp thông tin, tài liệu tài nguyên và môi trường.

- a) Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;
- b) Các phòng, đội thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh;
- c) Phòng Tài nguyên & Môi trường các huyện, thị xã, thành phố;

- d) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố;
- đ) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn;
- e) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Thời gian thu nhận hồ sơ, tài liệu.

a) Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp đổi, cấp lại, đính chính, thu hồi giấy chứng nhận: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Hồ sơ địa chính lập theo phương án đã được phê duyệt: Bàn giao sau khi đã được kiểm tra nghiệm thu theo quy định;

c) Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu chuyên ngành khác: Không quá 01 năm kể từ khi công việc kết thúc;

d) Hồ sơ, tài liệu phải được giao nhận vào lưu trữ đúng thời hạn quy định. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cơ quan, tổ chức lưu trữ hồ sơ. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu;

đ) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao, nhận.

Điều 8. Kiểm tra tài liệu thu nhận

1. Nội dung kiểm tra tài liệu giấy, gồm: Kiểm tra số lượng tài liệu so với danh mục tài liệu lưu trữ giao nộp; tính pháp lý của tài liệu theo quy định; tình trạng vật lý của tài liệu.

2. Nội dung kiểm tra tài liệu số, gồm: Kiểm tra số lượng phương tiện lưu trữ so với danh mục giao nộp; số lượng tài liệu so với danh mục tài liệu giao nộp; tính pháp lý của tài liệu theo quy định; chất lượng phương tiện lưu trữ tài liệu.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ BẢO QUẢN THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 9. Kho lưu trữ, thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tài nguyên và môi trường

1. Kho lưu trữ tài liệu tài nguyên môi trường phải bảo đảm các yêu cầu và thông số kỹ thuật về kho lưu trữ chuyên dụng theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

2. Thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ gồm:

a) Giá (kệ), tủ chuyên dùng trong kho phù hợp với số lượng, loại hình, khổ cỡ tài liệu và đáp ứng các yêu cầu về vật liệu, ngoại quan, cấu tạo và độ chịu tải theo

tiêu chuẩn TCVN 9253:2012 Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia quy định về Giá (kệ) bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Bìa, hộp (cặp) bảo quản hồ sơ, tài liệu phải đáp ứng yêu cầu kỹ thuật theo tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia quy định về Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ.

3. Các hệ thống trang thiết bị sau đây được khuyến khích áp dụng nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả khai thác, bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu

a) Các hệ thống bảo vệ, bảo quản tự động gồm hệ thống camera giám sát, hệ thống báo động chống đột nhập; hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động; hệ thống điều chỉnh ánh sáng, nhiệt độ, độ ẩm thông minh;

b) Hệ thống thiết bị mã vạch/QRCode/điện từ nhằm tự động hóa quá trình quản lý và khai thác tài liệu;

c) Giá (kệ) di động lưu trữ hồ sơ, tài liệu nhằm tạo sự linh hoạt và khả năng mở rộng diện tích cũng như không gian lưu trữ phục vụ nhu cầu khai thác, bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

Điều 10. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường

Thời hạn lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

Điều 11. Phân chia và sắp xếp kho lưu trữ

1. Kho lưu trữ được phân chia thành các khu vực để sắp xếp theo từng loại hồ sơ cụ thể.

2. Các khu vực của kho được sắp xếp, phân chia như sau

a) Khu lưu trữ hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp đổi, cấp lại, đính chính, thu hồi giấy chứng nhận;

b) Khu lưu trữ kết quả đo đạc, hồ sơ địa chính (các loại sổ sách) và Bản đồ địa chính;

c) Khu lưu trữ hồ sơ về địa giới hành chính các cấp, thống kê, kiểm kê đất đai; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và bản đồ chuyên đề khác;

d) Khu lưu trữ hồ sơ môi trường, khí tượng thủy văn, địa chất và khoáng sản;

đ) Khu lưu trữ hồ sơ kết quả thanh tra, giải quyết tranh khiếu nại, tố cáo, giải quyết bồi thường về tài nguyên và môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết;

e) Khu lưu trữ các loại văn bản và các loại tài liệu khác của cơ quan.

3. Việc sắp xếp hồ sơ trong kho lưu trữ theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ trên xuống dưới và từ ngoài vào trong; đối với hồ sơ, tài liệu thường xuyên khai thác thì bố trí sắp xếp ở vị trí thuận tiện nhất nhằm đảm bảo thời gian khai thác được nhanh nhất; đối với các loại hồ sơ, tài liệu ít đưa vào khai thác, sử dụng thì sắp xếp ở vị trí cuối kho hoặc trên cùng của các kệ đựng tài liệu; các hồ sơ có thông tin liên quan với nhau thì sắp xếp ở vị trí cạnh nhau nhằm thuận tiện cho việc tìm kiếm và khai thác.

4. Hồ sơ được sắp xếp lên kệ theo trật tự của số ghi trên hộp bảo quản, mỗi kệ có tên riêng theo khối tài liệu và được sắp xếp theo từng loại như sau:

a) Hồ sơ hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp đổi, cấp lại, đính chính, thu hồi giấy chứng nhận (gọi tắt là hồ sơ giao đất, thu hồi đất và đăng ký cấp giấy chứng nhận);

b) Hồ sơ đăng ký thế chấp, xóa đăng ký thế chấp (gọi tắt là hồ sơ giao dịch bảo đảm);

c) Bản đồ địa chính;

d) Sổ mục kê, sổ địa chính;

đ) Hồ sơ thống kê, kiểm kê đất đai; bản đồ chuyên đề khác chấp (gọi tắt là hồ sơ thống kê, kiểm kê đất đai);

e) Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

g) Hồ sơ về kết quả đo đạc (gọi tắt là hồ sơ đo đạc);

h) Hồ sơ kết quả thanh tra, giải quyết tranh khiếu nại, tố cáo, giải quyết bồi thường về tài nguyên và môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết (gọi tắt là hồ sơ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo);

i) Hồ sơ khoáng sản, khí tượng thủy văn;

k) Hồ sơ môi trường;

l) Các loại văn bản và các loại tài liệu khác (gọi tắt là hồ sơ khác) .

Điều 12. Chính lý, xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

Điều 13. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu trước khi nhập kho phải được khử trùng, làm vệ sinh, kiểm tra đôi chiếu số liệu tài liệu được nhập kho thực tế và số liệu theo thống kê.

2. Tài liệu đưa vào bảo quản trong kho phải được tổ chức sắp xếp trong các hộp (cặp), giá (tủ); mỗi hộp (cặp), giá (tủ) phải dán nhãn, có ghi đầy đủ thông tin

để thông kê và tra tìm.

3. Yêu cầu về công tác bảo quản đối với tài liệu dạng giấy

- a) Sắp xếp tài liệu đúng kỹ thuật đảm bảo sự lưu thông không khí trong kho;
- b) Thực hiện bảo trì, vệ sinh kho, giá kệ và các dụng cụ để tài liệu khác thường xuyên và theo định kỳ;
- c) Phòng, chống các tác nhân tự nhiên như: độ ẩm, ánh sáng, nhiệt độ và sự xâm hại của các loại vi sinh vật, côn trùng, động vật...;
- d) Triển khai công tác phòng, chống cháy nổ và chống ngập lụt cho kho tài liệu như xây dựng kế hoạch, phổ biến, luyện tập, diễn tập phương án phòng, chống, ứng phó với sự cố liên quan cháy nổ, ngập lụt và các tai họa, thảm họa khác;
- đ) Đánh giá các tài liệu có giá trị lưu trữ lâu dài để có phương án, biện pháp bảo quản phù hợp khi có sự cố xảy ra;
- e) Kiểm tra, theo dõi và đánh giá mức độ rủi ro của kho và tài liệu theo định kỳ.

4. Yêu cầu về công tác bảo quản đối với tài liệu lưu trữ số

- a) Thực hiện các biện pháp bảo mật, an toàn thông tin số, định kỳ sao lưu dự phòng dữ liệu, bảo đảm chuẩn dữ liệu đầu vào;
- b) Bảo quản và thường xuyên kiểm tra việc vận hành của các thiết bị lưu giữ dữ liệu;
- c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống virus, mã độc, bảo đảm an toàn an ninh thông tin đối với hệ thống phần mềm quản lý và cung cấp tài liệu số;
- d) Xây dựng kế hoạch dự phòng các cuộc tấn công bằng mã độc trên không gian mạng và có các biện pháp phục hồi dữ liệu trong trường hợp bị mất dữ liệu.

Điều 14. Thời hạn bảo quản kho và tài liệu lưu trữ

1. Công tác vệ sinh, bảo quản thường xuyên đối với kho và tài liệu lưu trữ được thực hiện hàng ngày.
2. Công tác vệ sinh, bảo quản định kỳ được thực hiện theo quy định sau
 - a) Thời gian vệ sinh, bảo quản định kỳ kho lưu trữ tài liệu: 06 tháng/lần đối với kho chuyên dụng; 04 tháng/lần đối với kho thông thường; 03 tháng/lần đối với kho tạm;
 - b) Thời gian vệ sinh, bảo quản định kỳ tài liệu trong kho lưu trữ: 03 năm/lần đối với tài liệu trong kho tạm; 04 năm/lần đối với tài liệu trong kho thông thường; 05 năm/lần đối với tài liệu trong kho chuyên dụng.

3. Công tác vệ sinh, bảo quản đột xuất được thực hiện trong trường hợp kho lưu trữ có hiện tượng tài liệu bị hư hỏng do nấm mốc, chuột, côn trùng, mối mọt xâm nhập phá hoại hoặc xảy ra sự cố thiên tai, hỏa hoạn và do cấp có thẩm quyền quyết định.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 15. Các bước chỉnh lý tài liệu lưu trữ dạng giấy

1. Xây dựng, soạn thảo các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, bao gồm: Kế hoạch chỉnh lý; lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; hướng dẫn phân loại tài liệu; xác định giá trị tài liệu theo Phụ lục số 02, 03, 04, 05 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Giao nhận, vận chuyển tài liệu đến địa điểm chỉnh lý, vệ sinh sơ bộ tài liệu.

3. Phân loại tài liệu.

4. Lập hồ sơ:

a) Phương pháp tập hợp các văn bản, tài liệu khi lập hồ sơ

- Căn cứ vào phương án phân loại, trong từng nhóm khi tiến hành phân chia tài liệu thành các vụ việc hoặc vấn đề cụ thể cần đọc kỹ toàn bộ văn bản để tập hợp tất cả những văn bản, tài liệu phản ánh về một sự việc, một vấn đề hoặc một đối tượng cụ thể thành từng đơn vị bảo quản;

- Trong quá trình phân chia tài liệu về các vấn đề, vụ việc cụ thể cần nghiên cứu kỹ các văn bản quy định, hướng dẫn xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và kết hợp xác định giá trị tài liệu cho từng hồ sơ, tài liệu cụ thể;

- Khi tiến hành lập hồ sơ cần xem xét và loại ra những tài liệu trùng thừa, lựa chọn những bản có đầy đủ về thể thức, tình trạng vật lý tốt nhất; sau đó tài liệu trùng thừa của hồ sơ nào thì được cho vào một tờ bìa sơ mi tạm và đặt lên trên cùng của hồ sơ đó.

b) Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những hồ sơ đã được lập sơ bộ

Đối với những hồ sơ, tài liệu đã được lập sơ bộ (hồ sơ giao đất, cho thuê đất, đăng ký, cấp giấy chứng nhận, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất, đăng ký biến động...; hồ sơ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, hồ sơ môi trường, khoáng sản...) cần tôn trọng sự hình thành tài liệu và tiến hành kiểm tra, bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo đúng phương án phân loại và kết hợp xác định giá trị tài liệu theo các quy định.

5. Biên mục phiếu tin

a) Biên mục phiếu tin: Bao gồm các thông tin về vị trí lưu trữ tài liệu trong kho (theo Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Quy định này) và nội dung thông tin mô tả theo phụ lục II tại Thông tư số 03/2020/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

6. Hệ thống hóa phiếu tin:

a) Sắp xếp các phiếu tin trong phong thành các nhóm theo phương án phân loại tài liệu.

b) Sắp xếp toàn bộ hồ sơ của phong theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin. Khi hệ thống hóa hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa với những trường hợp một số hồ sơ bị trùng lặp, bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

7. Biên mục hồ sơ

a) Việc sắp xếp các văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải căn cứ theo thứ tự thời gian hình thành của từng văn bản, tài liệu có trong mỗi hồ sơ và được thực hiện như sau:

- Hồ sơ giao đất, thu hồi đất và đăng ký cấp giấy chứng nhận thực hiện theo Phụ lục số 15 ban hành kèm theo Quy định này;

- Bản đồ địa chính và các loại bản đồ chuyên đề khác được lưu và sắp xếp theo loại bản đồ, năm thực hiện và theo từng đơn vị hành chính;

- Sổ mục kê, sổ địa chính và các loại sổ sách được lưu theo loại sổ sách, năm thực hiện và theo từng đơn vị hành chính;

- Hồ sơ thống kê, kiểm kê đất đai và quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được lưu theo đơn vị hành chính và năm thực hiện;

- Hồ sơ đo đạc được lưu theo đơn vị hành chính, năm hoàn thiện của sản phẩm và sắp xếp theo thứ tự sau:

- + Tài liệu kiểm nghiệm máy đo đạc;
- + Biên bản xác nhận địa giới hành chính;
- + Sổ đo chi tiết;
- + Bảng tổng hợp số thửa, diện tích, số chủ;
- + Biên bản xác nhận công khai bản đồ địa chính;
- + Biên bản bàn giao sản phẩm đo đạc lập bản đồ địa chính;
- + Hồ sơ kiểm tra đơn vị thi công;
- + Xây dựng lưới địa chính toàn huyện;
- + Ghi chú điểm;
- + Bản đồ vị trí điểm địa chính;
- + Biên bản thỏa thuận sử dụng đất để chôn mốc;
- + Thông báo về việc chôn mốc;
- + Biên bản bàn giao mốc;
- + Tài liệu kiểm tra máy đo;
- + Lịch đo GPS+ sổ đo GPS;
- + Thành quả tính toán lưới địa chính.

- Đối với hồ sơ khoáng sản khí tượng thủy văn và môi trường được sắp xếp theo trình tự thời gian hình thành từng văn bản, tài liệu có trong hồ sơ;

- Hồ sơ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo được sắp xếp theo trình tự thời gian hình thành từng văn bản, tài liệu có trong hồ sơ.

b) Đánh số tờ

- Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy dập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ được đánh bằng chữ số Ả Rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái La tinh theo thứ tự abc ở sau, ví dụ: có 2 tờ bị bỏ sót không đánh số sau tờ số 15 thì các tờ đó được đánh số trùng là 15a và 15b;

8. Viết mục lục hồ sơ:

a) Chỉ lập mục lục đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; In mục lục, kẹp vào bìa hồ sơ.

b) Nội dung mục lục hồ sơ, tài liệu (theo Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Quy định này).

9. Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc:

a) Bìa hồ sơ

- Ghi tiêu đề của hồ sơ : Yêu cầu của viết tiêu đề là phải ngắn gọn, khái quát được chính xác nội dung của các văn bản trong hồ sơ với ngôn ngữ hiện đại và có quan điểm chính trị đúng đắn;

- Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu sớm nhất và ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu muộn nhất trong hồ sơ;

- Số lượng tờ: Ghi theo số lượng tờ trong đơn vị bảo quản (không kể tờ mục lục văn bản và tờ chứng từ kết thúc), trường hợp có các tờ a..., b..., c... thì phải cộng thêm vào;

- Thời hạn bảo quản: Vĩnh viễn hoặc có thời hạn;

- Tên Phong, mục lục, hồ sơ số.

- Mã hồ sơ: Quy định tại khoản 1 Điều 26 tại Quy định này.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
Tiêu đề hồ sơ.....	
(Từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...)	
gồm...tờ	
Mã hồ sơ.....	
Phông số.....	Mục lục số (quyển số).....
Thời hạn bảo quản.....	Hồ sơ số.....

Hình 1: Mẫu Bìa hồ sơ

b) Chứng từ kết thúc

Số TT	Trong hồ sơ (đvbq) này có: .....tờ(bằng chữ ...)	Trang tài liệu, được đánh từ số ... đến số...	Các trang trùng số:... Các trang khuyết số...	Số lượng Mục lục văn bản, tài liệu có (... trang(tờ)).	Đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu:	Ngày... tháng... năm ...(hoàn chỉnh hồ sơ)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1						
2						

Hình 2: Mẫu Chứng từ kết thúc

c) Việc đánh số tờ, viết mục lục hồ sơ, tài liệu và chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

d) Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ (nếu chưa đạt thì chỉnh sửa, hoàn chỉnh).

đ) Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu, cho vào bìa hồ sơ và đánh số chính thức lên bìa hồ sơ.

10. Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp) và viết, dán nhãn hộp:

The diagram shows a rectangular label for a file folder. It has a double-line border. At the top center, it says "TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN" followed by a dotted line and "(1)". In the center, it says "HỘP (CẶP) SỐ: (2)...". Below that, it says "Loại hồ sơ/tài liệu: (3).....". Then, "Từ hồ sơ số: (4)..... Đến hồ sơ số.....". Finally, "Thời hạn bảo quản:(5)....". There are dimension lines: a vertical double-headed arrow at the top and bottom labeled "5mm", and horizontal double-headed arrows on the left and right sides.

Nội dung ghi trên Hộp bảo quản phải thể hiện được các nội dung sau:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị lưu trữ;
- (2) Hộp số: được đánh số thứ tự số thứ tự bằng chữ số Ả Rập theo thứ tự từ nhỏ tới lớn;
- (3) Loại hồ sơ: Được ghi theo tên gọi tắt quy định tại khoản 4, Điều 11 tại Quy định này;
- (4) Từ hồ sơ số:....., đến hồ sơ số..... (Thể hiện số thứ tự của từng hồ sơ được lưu trong 01 hộp bảo quản);
- (5) Thời hạn bảo quản: Có thời hạn (20 năm, 50 năm, 70 năm..) hoặc vĩnh viễn.

11. Kết thúc chỉnh lý

- a) Vận chuyển hồ sơ vào kho, sắp lên giá, kệ.
- b) Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu và kiểm tra việc nhập phiếu tin.

c) Hoàn chỉnh bàn giao hồ sơ phong (gồm: Viết lời nói đầu, lập bảng tra cứu hồ sơ, in mục lục, nhân bản, in từ cơ sở dữ liệu, đóng quyển mục lục);

d) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

Điều 16. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính

Việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính phải tuân thủ theo các quy định tại Điều 26 Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các quy định nêu trên.

Điều 17. Tổ chức lưu trữ tài liệu số

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

Điều 18. Bảo quản kho lưu trữ tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 33 Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

Điều 19. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nguyên tắc chung.

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo đúng thủ tục và quy trình quy định;

b) Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu tiêu hủy của cơ quan xem xét trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy;

c) Khi hội đồng xác định giá trị tài liệu tiêu hủy của cơ quan xét hủy tài liệu hết giá trị phải xem xét cả mục lục hồ sơ;

d) Khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu.

2. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục số 08 ban hành kèm theo Quy định này), những hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan được thống kê theo thứ tự nhóm hồ sơ, tài liệu theo bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan thành Danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục số 09 ban hành kèm theo Quy định này).

3. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu tiêu hủy

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu tiêu hủy

b) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu tiêu hủy gồm:

- Cấp phó của người đứng đầu cơ quan: Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo phòng, ban, đơn vị có tài liệu để đưa ra xét hủy: ủy viên;
- Viên chức hoặc người lao động làm công tác lưu trữ của cơ quan: Ủy viên kiêm thư ký.

c) Phương thức làm việc của Hội Đồng xác định giá trị tài liệu tiêu hủy trong việc xét hủy tài liệu hết giá trị:

- Các thành viên hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần); Căn cứ vào bảng thời hạn bảo quản tài liệu để xác định tài liệu cần bảo quản và tài liệu hết thời hạn bảo quản cần tiêu hủy;

- Quá trình kiểm tra tài liệu phải lập thành biên bản, nội dung kết luận và các ý kiến khác nhau phải thể hiện đầy đủ trong biên bản và có đủ chữ ký của các thành viên trong hội đồng (theo Phụ lục số 10 ban hành kèm theo Quy định này).

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

Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục số 11 ban hành kèm theo Quy định này);

b) Danh mục tài liệu hết giá trị;

c) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu tiêu hủy.

5. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

a) Thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị

Cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp trên chịu trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức thẩm tra tài liệu hết giá trị cần hủy của cơ quan, tổ chức trực thuộc có hồ sơ, tài liệu tiêu hủy.

b) Nội dung thẩm định tài liệu hết giá trị

- Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị; Ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép tiêu hủy, ghi lại và đánh số thứ tự các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (mẫu Quyết định hủy tài liệu hết giá trị theo Phụ lục số 12 ban hành kèm theo Quy định này).

6. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức lưu trữ hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị, việc hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

a) Đóng gói tài liệu hết giá trị;

- b) Thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị;
- c) Lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị (mẫu Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị theo Phụ lục số 13 ban hành kèm theo Quy định này).

7. Địa điểm và thời gian thực hiện việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị:

Địa điểm tại cơ quan, tổ chức lưu trữ hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị.

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

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu tiêu hủy;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Văn bản đề nghị thẩm tra, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- đ) Văn bản thẩm tra cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị của người đứng đầu cơ quan tổ chức;
- g) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị;
- h) Các tài liệu khác có liên quan.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 20. Tài liệu lưu trữ điện tử về tài nguyên và môi trường

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

Điều 21. Nguyên tắc trong việc số hóa tài liệu

1. Việc thực hiện quét (scan) hồ sơ phải tuân thủ nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin.
2. Khi quét hồ sơ phải thực hiện quét toàn bộ tài liệu văn bản pháp lý và các loại giấy tờ khác có trong hồ sơ và quét theo thứ tự từng trang tài liệu đã được sắp xếp trong hồ sơ.
3. Hồ sơ quét phải được đặt tên thư mục và file số cụ thể rõ ràng.

Điều 22. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào

Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên nền giấy theo quy định sau:

1. Định dạng (.pdf, jpg).
2. Ảnh màu.

3. Tỷ lệ số hóa: 100%, độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

4. Hồ sơ điện tử được tạo lập từ các hệ thống chuyên ngành đưa vào lưu trữ điện tử bao gồm các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức cá nhân thành hồ sơ điện tử.

Điều 23. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

Điều 24. Tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử

1. Mã hồ sơ

a) Mã hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp đổi, cấp lại, đính chính, thu hồi giấy chứng nhận gồm các thành phần như sau:

+ Số tờ - số thửa được ghi theo số tờ, số thửa của hồ sơ. Trường hợp nhiều tờ, nhiều thửa đất thì giữa các tờ bản đồ hoặc các thửa đất ngăn cách với nhau bằng dấu phẩy “,”;

+ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ theo Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức được mặc định trong hệ Thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường.

+ Năm hình thành hồ sơ.

+ Mã danh mục hồ sơ tài nguyên và môi trường theo Danh mục tài liệu quy định theo Phụ lục I tại Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

+ Số thứ tự hồ sơ lưu.

+ Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 05-100.000 07 11 H10.2021.22.01.00.00001.

Trong đó: 05-100 là số tờ bản đồ và số thứ tự thửa đất; 000.07.11.H10 là mã định danh của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh; 2021 là năm hình thành hồ sơ; 22.01.00 là mã danh mục hồ sơ đăng ký đất đai, hồ sơ địa chính, giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp GCN; 00001 là số thứ tự hồ sơ lưu.

b) Mã hồ sơ tài nguyên môi trường khác gồm các thành phần như sau:

+ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ theo Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy

định mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức được mặc định trong hệ Thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường.

+ Năm hình thành hồ sơ.

+ Số thứ tự hồ sơ lưu.

+ Mã danh mục hồ sơ tài nguyên và môi trường theo Danh mục tài liệu quy định theo Phụ lục I tại Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 000 07 11 H10.2021.22.04.00.00010.

Trong đó: 000.07.11.H10 là mã định danh của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh; 2021 là năm hình thành hồ sơ; 22.04.00 là mã danh mục hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; 00010 là số thứ tự hồ sơ lưu.

2. Đặt tên file

a) Đối với hồ sơ giao đất, thu hồi đất và đăng ký cấp giấy chứng nhận; việc đặt tên file phải đảm bảo thể hiện được tính chất của loại giấy tờ và tính riêng biệt của từng loại hồ sơ (giấy chứng nhận) và được chia thành 04 file chính như sau:

- File Giấy chứng nhận (là file thể hiện các trang tương ứng của Giấy chứng nhận):

+ Đối với giấy chứng nhận có số phát hành thì đặt tên như sau:

GCN. số tờ - số thửa .số phát hành GCN.

Trong đó:

GCN: Là tên viết tắt của Giấy chứng nhận QSD đất

Số tờ- số thửa: Là số thứ tự tờ bản đồ và số thứ tự thửa đất trong hồ sơ.

Số phát hành giấy chứng nhận: Là số sơ ri giấy chứng nhận được viết tại trang đầu tiên của GCN.

Ví dụ: GCN.01-100.DC030534

Trong đó: GCN: Là tên viết tắt của Giấy chứng nhận QSD đất; 01-100: 01 là số tờ bản đồ, 100 là số thứ tự thửa đất; DC030534: Là số sơ ri giấy chứng nhận.

+ Đối với giấy chứng nhận không có số phát hành thì đặt tên như sau: **GCN. số tờ - số thửa. số vào sổ.**

Trong đó:

GCN: Là tên viết tắt của Giấy chứng nhận QSD đất

Số tờ- số thửa: Là số thứ tự tờ bản đồ và số thứ tự thửa đất trong hồ sơ.

Số vào sổ: Là số vào sổ cấp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Ví dụ: GCN.01-100.CT367791

Trong đó: GCN: Là tên viết tắt của Giấy chứng nhận QSD đất; 01-100: 01 là số tờ bản đồ, 100 là số thứ tự thửa đất; CT367791: Là số vào sổ giấy chứng nhận

- File bản đồ (là file chứa bản đồ, phiếu xác kết quả đo đạc, bản mô tả, biên bản...) được đặt tên như sau:

BD. số tờ - số thửa. số phát hành giấy chứng quyền sử dụng đất (trường hợp không có số phát hành giấy chứng nhận thì ghi số vào sổ cấp giấy chứng nhận).

Trong đó:

BD: Là từ viết tắt của Bản đồ trích lục hoặc trích đo.

Số tờ- số thửa: Là số thứ tự tờ bản đồ và số thứ tự thửa đất trong bản trích lục, trích đo có trong hồ sơ.

Số phát hành giấy chứng nhận: Là số sơ ri giấy chứng nhận được viết tại trang đầu tiên của GCN .

Ví dụ: BD01-100.DC030534

Trong đó: BD: Là Bản đồ trích lục hoặc trích đo; 01-100: Là số tờ bản đồ và số thứ tự thửa đất trong bản trích lục, trích đo có trong hồ sơ, DC030534: Là số sơ ri giấy chứng nhận.

- File hồ sơ, tài liệu (là file gồm nhiều trang, mỗi trang thể hiện nội dung của một loại giấy tờ được xác định trong thành phần hồ sơ quét, theo thứ tự trang tài liệu đã được đánh số và sắp xếp theo hồ sơ, chứa thông tin của từng loại giấy tờ chính như: Đơn, tờ khai, thông báo nghĩa vụ tài chính, tờ trình, Quyết định, hợp đồng...) được đặt tên như sau:

HS. số tờ - số thửa. số phát hành GCN(hoặc số vào sổ cấp giấy chứng nhận)

Trong đó:

HS: Là từ viết tắt chung cho những loại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ như: Đơn, tờ khai, thông báo nghĩa vụ tài chính, tờ trình, quyết định, hợp đồng...

Số tờ- số thửa: Là số thứ tự tờ bản đồ và số thứ tự thửa đất trong bản trích lục, trích đo có trong hồ sơ.

Ví dụ: HS.01-100.DC030534

Trong đó: HS: Là từ viết tắt chung cho những loại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; 01-100: 01 là số tờ bản đồ, 100 là số thứ tự thửa đất, DC030534: Là số sơ ri giấy chứng nhận.

- File các giấy tờ khác có liên quan (là các giấy tờ, tài liệu kèm theo hồ sơ như giấy cam kết, các giấy tờ có liên quan khác) được đặt tên như sau:

GT. số tờ - số thửa. số phát hành GCN(hoặc số vào sổ cấp giấy chứng nhận)

Trong đó:

GT: Là từ viết tắt chung cho những loại giấy tờ khác có liên quan tới hồ sơ.

Số tờ- số thửa: Là số thứ tự tờ bản đồ và số thứ tự thửa đất trong bản trích lục, trích đo có trong hồ sơ.

Số phát hành GCN: Là số sơ ri giấy chứng nhận.

Ví dụ: GT01-100.DC030534

b) Đối với các loại hồ sơ tài nguyên môi trường khác đặt tên file như sau:

HS. số hồ sơ

Trong đó:

HS: Là từ viết tắt chung cho toàn bộ các loại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.

Số hồ sơ: Là số thứ tự của hồ sơ lưu.

Ví dụ: HS.000010

Trong đó: **HS:** Là từ viết tắt chung cho toàn bộ các loại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ chung cho những loại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; **00001:** Là số thứ tự của hồ sơ lưu.

3. Tạo lập, cập nhật dữ liệu đặc tả của hồ sơ quy định tại Điều 18 tại Quy định này

a) Đối với hồ sơ giao đất, thu hồi đất và đăng ký cấp giấy chứng nhận ngoài các trường thông tin được thể hiện tại Điều 18 của Quy định này, phải thể hiện thêm các trường thông tin sau:

STT	Tên trường
1	Mã hồ sơ
2	Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất
3	Địa chỉ tổ chức, cá nhân
4	Số tờ bản đồ
5	Số thửa
6	Địa chỉ thửa đất(mã đơn vị HC cấp xã)
6	Loại đất
7	Số hiệu giấy chứng nhận
8	Số vào sổ
9	Diện tích
10	Thời hạn sử dụng đất
11	Ngày vào sổ
12	Số quyết định cấp giấy
13	Thời gian ban hành quyết định
14	Người ký quyết định
15	Số dãy để hồ sơ

16	Số kế để hồ sơ
17	Thời gian biến động
18	Tên tổ chức, cá nhân trước biến động
19	Số tờ bản đồ trước biến động
20	Số thửa trước biến động
21	Địa chỉ tổ chức, cá nhân trước biến động
22	Nội dung biến động

Mã đơn vị hành chính theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/07/2004 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam.

b) Đối với hồ sơ tài nguyên và môi trường khác (môi trường, khoáng sản, thanh tra...) ngoài các trường thông tin được thể hiện tại Điều 18 của Quy định này, phải thể hiện thêm các trường thông tin sau:

STT	Tên trường
1	Mã hồ sơ
1	Tên doanh nghiệp
2	Địa chỉ
3	Số tờ bản đồ
4	Số quyết định, tờ trình
5	Thời gian ban hành quyết định, tờ trình
6	Người ký quyết định, tờ trình
9	Số dãy để hồ sơ
10	Số kế để hồ sơ

Điều 25. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

Điều 26. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

Điều 27. Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

Chương VI
QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 28. Phục vụ khai thác thông tin

Thực hiện theo Điều 17 Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định về việc ban hành thu thập, quản lý, khai thác, chia sẻ và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 29. Cho mượn tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ chỉ được sử dụng trong cơ quan lưu trữ hồ sơ, tài liệu không được mang ra khỏi cơ quan. Trong trường hợp cần thiết người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có yêu cầu mang ra khỏi cơ quan, kho lưu trữ phải có phiếu mượn tài liệu theo Phụ lục số 14 ban hành kèm theo Quy định này và được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện.

Trưởng các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm triển khai, quán triệt và thực hiện nghiêm quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, phát sinh cần trao đổi, đề nghị phản ánh về Văn phòng Đăng ký đất đai để tổng hợp, trình Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số/2022/QĐ-STNMT ngày ... tháng ... năm 2022 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Phước)

Phụ lục số 01	Biên bản giao nhận tài liệu
Phụ lục số 02	Mẫu Kế hoạch chỉnh lý tài liệu
Phụ lục số 03	Đề cương biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong
Phụ lục số 04	Đề cương biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ
Phụ lục số 05	Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu
Phụ lục số 06	Phiếu Tin
Phụ lục số 07	Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn
Phụ lục số 08	Danh mục tài liệu hết giá trị
Phụ lục số 09	Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị
Phụ lục số 10	Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu
Phụ lục số 11	Văn bản đề nghị thẩm tra tài liệu
Phụ lục số 12	Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị
Phụ lục số 13	Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị
Phụ lục số 14	Phiếu đề nghị mượn hồ sơ
Phụ lục số 15	Hướng dẫn chi tiết sắp xếp hồ sơ giao đất, cho thuê đất; thu hồi đất; đăng ký, cấp giấy chứng nhận; đăng ký biến động đất đai; cấp đổi, cấp lại, đính chính; thu hồi giấy chứng nhận.

Phụ lục số 01**Mẫu biên bản giao nhận tài liệu**

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Hôm nay, ngàythángnăm.....

Tại:.....

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:⁽²⁾, đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN:⁽³⁾, đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Danh mục các tài liệu giao nộp được thống kê trong bảng sau:

TT	Tên tài liệu	Loại tài liệu (Dạng số, giấy)	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Các vấn đề còn tồn tại được thống kê như sau:

.....

(Tên đơn vị giao nộp) có trách nhiệm hoàn thiện và giao nộp cho (Đơn vị thu nhận tài liệu) những tài liệu chưa đạt yêu cầu trước ngày ... tháng ... năm 20...

Hai bên xác nhận đã giao và nhận đầy đủ theo danh mục tài liệu trên.

Biên bản lập thành 04 (bốn) bản, mỗi bên giữ 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức
(chức vụ, chữ kí của người có thẩm quyền, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 02

Mẫu kế hoạch chỉnh lý tài liệu

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

1. Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý

- Tổ chức khoa học tài liệu phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu của khối tài liệu.

- Chỉnh lý theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính do Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

2. Nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời hạn
1	Giao nhận tài liệu	.....	.....	.....
2	Khảo sát tài liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát	.....	.....	.....
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....

Các nội dung, các bước công việc và thời gian thực hiện cần được xác định cụ thể và phân công trách nhiệm thực hiện rõ ràng.

3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện và văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý:

a) Chuẩn bị địa điểm chỉnh lý: Phòng làm việc, bàn ghế và phương tiện khác.

b) Văn phòng phẩm (giấy, bút bi, bút chì mềm, bút đánh số hộp, mực, bút viết bìa và viết nhãn hộp; bìa hồ sơ; hộp đựng tài liệu; dao, kéo, thước kẻ....).

4. Kinh phí chỉnh lý:

Tổng số:

Trong đó:

- Thuê lao động thực hiện chỉnh lý:

- Mua phương tiện, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý:

- Chi khác:

....., ngày tháng năm

Phê duyệt

Người lập kế hoạch

Phụ lục số 03

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÔNG VÀ LỊCH SỬ PHÔNG

Giai đoạn:

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÔNG

1. Bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phông; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, tổ chức);

2. Những thay đổi, bổ sung (nếu có) về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phông; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc;

3. Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phông đã ngừng hoạt động);

4. Quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư (nêu tóm tắt lề lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ công tác văn thư) của cơ quan, tổ chức và những thay đổi quan trọng (nếu có).

II. LỊCH SỬ PHÔNG**1. Giới hạn thời gian của tài liệu.****2. Khối lượng tài liệu:***2.1. Tài liệu hành chính:*

- Tổng số hộp (cấp):
- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):
- Quy ra mét giá: mét.

*2.2. Tài liệu khác (nếu có).***3. Thành phần và nội dung của tài liệu:***3.1. Thành phần tài liệu:*

- Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì;
- Tài liệu khác (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...) (nếu có).

3.2. Nội dung của tài liệu, nêu cụ thể:

- Tài liệu của những đơn vị tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào;
- Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động của đơn vị hình thành phông được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

4.1. Tình hình thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức và nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có);

4.2. Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;

4.3. Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị v.v....;

4.4. Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu.

5. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có).

6. Nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

Phê duyệt

(của người có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm (nếu có))

(Ký tên)

....., ngày tháng năm

Người biên soạn

(Ký tên)

Phụ lục số 04
ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN BẢN HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP
HỒ SƠ

I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Phương án phân loại tài liệu:

- Căn cứ lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;
- Căn cứ tình hình thực tế tài liệu của phong;
- Căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu,

Căn cứ Lịch sử đơn vị hình thành Phong và lịch sử Phong....;

Căn cứ thực tế của tài liệu trong Phong, việc phân loại tài liệu khối Phong ... được áp dụng theo phương án “ Cơ cấu tổ chức - Thời gian”.

Cụ thể như sau:

Bước 1: Chia tài liệu theo các đơn vị tổ chức

***Bước 1:** Chia khối tài liệu theo thời gian (Nhóm lớn);*

***Bước 2:** Tài liệu trong từng năm, được chia theo từng nhóm vấn đề (Nhóm vừa)*

***Bước 3:** Chia tài liệu trong từng nhóm vấn đề thành các hồ sơ cụ thể (nhóm nhỏ), cụ thể như sau:*

1. Hồ sơ hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyên mục đích sử dụng đất, đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp đổi, cấp lại, đính chính, thu hồi giấy chứng nhận;

2. Hồ sơ đăng ký thế chấp, xóa đăng ký thế chấp;

3. Bản đồ địa chính;

4. Sổ mục kê, sổ địa chính;

5. Hồ sơ thống kê, kiểm kê đất đai; bản đồ chuyên đề khác;

6. Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

7. Hồ sơ về kết quả đo đạc;

8. Hồ sơ kết quả thanh tra, giải quyết tranh khiếu nại, tố cáo, giải quyết bồi thường về tài nguyên và môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết;

9. Hồ sơ khoáng sản, khí tượng thủy văn;

10. Hồ sơ môi trường;

11. Các loại văn bản và các loại tài liệu khác.

Phụ lục số 05

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**Phông:.....****Giai đoạn:.....**

Căn cứ... (nêu các căn cứ được vận dụng để biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phông ...)

- Việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý phông.....được thực hiện theo hướng dẫn dưới đây:

A. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn, lâu dài: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, lâu dài.

B. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản tạm thời: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản tạm thời.

C. Nhóm tài liệu loại ra khỏi phông: liệt kê cụ thể những loại tài liệu loại ra khỏi phông, gồm:

- Tài liệu hết giá trị
- Tài liệu trùng thừa
- Tài liệu bị bao hàm
- Tài liệu không thuộc phông

Phê duyệt

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Phụ lục số 06

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

PHIẾU TIN

TT	Mã hồ sơ	Loại tài liệu	Tên tài liệu	Phông số	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Vị trí lưu trữ			Thời hạn bảo quản	Ngôn ngữ	Chế độ sử dụng	Độ mật
							kho	Giá/Tủ (kệ)	Ngăn				

Người lập*(Ký, họ tên)**....., ngày tháng năm***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, đóng dấu, họ tên)*

Phụ lục số 07

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ VĨNH VIỄN

Hộp/Cặp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên hồ sơ	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Số trang	Thời hạn bảo quản	Ghi chú

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP

(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 09

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Khối.....

Thời gian của khối 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 khối tài liệu lưu trữ?)

2. 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 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 trùng: Gồm những tài liệu gì?

....., ngày...tháng....năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

Phụ lục số 10

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ
TRỊ TÀI LIỆU**

CỘNG HOÀ 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 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia 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....(cơ quan, tổ chức) gồm có:

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

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

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

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

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa 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 tiêu 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...h ngày... ./.

THƯ KÝ

(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ và tên, chữ ký)

Phụ lục số 11

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày tháng năm

Số: /

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu
hết giá trị

Kính gửi:

Thực hiện Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 về việc hủy tài liệu hết giá trị, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của..... (cơ quan) đã tiến hành họp và thống nhất hủy khỏi tài liệu Phòng..... Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng..... bao gồm Mục lục hồ sơ hết thời hạn bảo quản (gồm...hồ sơ) được lập ra trong quá trình xác định giá trị tài liệu và Danh mục tài liệu hết giá trị của 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 xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của khối.....đề nghịthẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 12

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày tháng năm

Số: /QĐ -

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....

Căn cứ ...(*văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức.....*);

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

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường;

Căn cứ ... (*văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền*);

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Tiêu huỷ ... tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc khối.... (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2: Giao cho (*Lưu trữ cơ quan, tổ chức*).... thực hiện việc tiêu huỷ tài liệu theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3: Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:VT,VP (HC).

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(*Ký tên, đóng dấu*)

Phụ lục số 13

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

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

Hôm nay, vào hồi

Tại (*nơi huỷ*).....

Chúng tôi gồm:

1.....*cơ quan, đơn vị*.....

2.....*cơ quan, đơn vị*.....

3.....*cơ quan, đơn vị*.....

Đã tiến hành tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị thuộc khối.....

Số lượng tài liệu được tiêu 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 kết thúc vào lúc...h cùng ngày và biên bản này được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị thực hiện tiêu huỷ tài liệu./.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ TÀI
LIỆU TIÊU HỦY
(*Ký tên, đóng dấu*)

Phụ lục số 14
Mẫu phiếu mượn hồ sơ

PHIẾU MƯỢN HỒ SƠ

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

Đề nghị đơn vị:.....

Vui lòng cho mượn những tài liệu - hồ sơ sau:

STT	Tên tài liệu - hồ sơ	Mã số	Thời gian trả	Mục đích sử dụng

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN
VỊ ĐỀ NGHỊ**

Ngày tháng năm ...
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Phụ lục số 15

HƯỚNG DẪN

Việc sắp xếp hồ sơ giao đất, thu hồi đất và đăng ký cấp giấy chứng nhận.

I. Hồ sơ của tổ chức

1. Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất

1.1. Hồ sơ giao đất, cho thuê đất sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn xin giao đất, cho thuê đất.

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như: Quyết định phê duyệt dự án, giấy chứng nhận đầu tư, Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất hoặc quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường...;

c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

d) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ: Quyết định giao đất hoặc cho thuê đất, Hợp đồng cho thuê đất, Tờ trình giao đất hoặc cho thuê đất...;

b) Trích lục hoặc trích đo Bản đồ địa chính thửa đất (khu đất);

k) Giấy chứng nhận;

l) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

1.2. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất xin phép sắp xếp theo thứ tự sau:

a) Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như: Quyết định chủ trương đầu tư hoặc văn bản chấp thuận...

c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

d) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Văn bản cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, tờ trình, quyết định...;

đ) Trích lục hoặc trích đo Bản đồ địa chính thửa đất (khu đất);

e) Giấy chứng nhận;

g) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

1.3. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như: Quyết định chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh..

b) Trích lục hoặc trích đo Bản đồ địa chính thửa đất (khu đất);

đ) Giấy chứng nhận;

e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

1.4. Hồ sơ thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Văn bản giới thiệu địa điểm (chấp thuận chủ trương đầu tư) hoặc dự án khai thác khoáng sản;

b) Các văn bản có liên quan về thu hồi, bồi thường, hỗ trợ tái định cư: Thông báo thu hồi đất, Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, báo cáo của UBND cấp huyện...;

c) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Tờ trình, quyết định thu hồi đất;

d) Trích lục hoặc trích đo Bản đồ địa chính thửa đất (khu đất);

đ) Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có);

e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

1.5. Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Các loại văn bản liên quan về việc thu hồi đất do chấm dứt sử dụng đất: Văn bản trả lại đất, Quyết định giải thể, phá sản, Văn bản thông báo không được gia hạn sử dụng đất, quyết định cưỡng chế thu hồi đất ... (nếu có);

b) Các loại văn bản liên quan về việc thu hồi đất như: Báo cáo, Biên bản xác minh thực địa của Sở Tài nguyên và Môi trường thu hồi đất...;

c) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Tờ trình, quyết định thu hồi đất...;

d) Trích lục hoặc trích đo Bản đồ địa chính thửa đất (khu đất);

đ) Giấy chứng nhận;

e) Trích lục hoặc trích đo Bản đồ địa chính thửa đất (khu đất);

g) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ đăng ký, cấp giấy chứng nhận lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất; đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp.

2.1. Hồ sơ đăng ký và cấp Giấy chứng nhận lần đầu sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như: Quyết định phê duyệt dự án, giấy chứng nhận đầu tư, một trong các giấy tờ về quyền sở hữu công trình, rừng sản xuất, Giấy tờ về việc thành lập tổ chức...;

c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về

đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền ... (nếu có);

d) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Tờ trình, quyết định, hợp đồng...;

đ) Trích lục hoặc trích đo Bản đồ địa chính thửa đất (khu đất);

e) Giấy chứng nhận;

g) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

2.2. Hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất sắp xếp theo thứ tự sau:

a) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như: Quyết định phê duyệt dự án, giấy chứng nhận đầu tư, một trong các giấy tờ về quyền sở hữu công trình, rừng sản xuất, Giấy tờ về việc thành lập tổ chức...;

c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

d) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Tờ trình, quyết định, hợp đồng...;

đ) Trích lục hoặc trích đo thửa đất;

e) Giấy chứng nhận mới;

g) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

2.3. Hồ sơ đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp sắp xếp theo thứ tự sau:

a) Đơn Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

b) Một trong các giấy tờ liên quan đến chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng, sơ đồ về tài sản gắn liền với đất...

c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

d) Giấy chứng nhận;

đ) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3. Hồ sơ đăng ký biến động đất đai, tài liệu gắn liền với đất đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

3.1. Hồ sơ gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo và Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế sắp xếp theo thứ tự sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như: Quyết định đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư ...
- c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);
- d) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Tờ trình, quyết định, hợp đồng...;
- đ) Bản đồ (nếu có);
- e) Giấy chứng nhận;
- g) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.2. Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;
- c) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn về việc biến động: Hợp đồng, văn bản mua bán, góp vốn, ...
- d) Các tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).
- đ) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Hợp đồng thuê đất, quyết định...
- e) Trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất;
- g) Giấy chứng nhận;
- h) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.3. Hồ sơ Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);
- c) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Hợp đồng thuê đất, điều chỉnh hợp đồng thuê đất, quyết định...
- d) Trích lục thửa đất hoặc trích đo thửa đất (nếu có);

đ) Giấy chứng nhận;

e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.4. Hồ sơ xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất sắp xếp như sau:

a) Văn bản thanh lý hợp đồng cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất;

b) Giấy chứng nhận;

c) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.5. Hồ sơ đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn về việc biến động;

c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

d) Trích lục hoặc Trích đo địa chính thửa đất (nếu có);

đ) Giấy chứng nhận;

e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.6. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng đã có Giấy chứng nhận sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn về việc biến động như: Hợp đồng, văn bản về việc chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại...

c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

d) Trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất;

đ) Giấy chứng nhận;

e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.7. Hồ sơ đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;

b) Các giấy tờ liên quan đến biến động về quyền sử dụng đất trong trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên...;

e) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

g) Giấy chứng nhận;

h) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.8. Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như: Văn bản về chuyển nhượng quyền sử dụng đất...;

đ) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

c) Trích lục thửa đất hoặc Trích đo địa chính thửa đất;

e) Giấy chứng nhận;

g) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.9. Hồ sơ đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như: Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án về việc xác lập hoặc thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề, sơ đồ, vị trí...;

c) Giấy chứng nhận mới;

d) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.10. Hồ sơ tách thửa hoặc hợp thửa đất sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa;

- b) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có);
- c) Trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất;
- d) Giấy chứng nhận;
- đ) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.11. Hồ sơ đăng ký thế chấp và xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất được sắp xếp theo thứ tự sau:

- a) Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp hoặc xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất;
- b) Hợp đồng;
- c) Giấy chứng nhận và Trang bổ sung giấy chứng nhận;
- h) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

4. Hồ sơ cấp đổi, cấp lại, đính chính, thu hồi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

4.1. Hồ sơ cấp đổi Giấy chứng nhận sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận;
- b) Các giấy tờ liên quan nộp tiền kèm theo đơn: Bản sao hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có)...;
- c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);
- d) Trích lục hoặc trích đo thửa đất;
- đ) Giấy chứng nhận;
- e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

4.2. Hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đề nghị cấp lại;
- b) Các giấy tờ liên quan nộp tiền kèm theo đơn về việc đề nghị cấp lại, cấp đổi;
- c) Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận;
- d) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

4.3. Hồ sơ đính chính Giấy chứng nhận đã cấp sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động;
- b) Các giấy tờ liên quan nộp tiền kèm theo đơn;
- c) Giấy chứng nhận mới;
- d) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

4.4. Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện, sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn phản ánh việc cấp Giấy chứng nhận không đúng quy định;
- b) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp được đóng dấu thu hồi;
- c) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận;
- d) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

II. Sắp xếp hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân.

1. Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, cấp giấy chứng nhận; thu hồi đất; chuyển mục đích sử dụng đất.

1.1. Giao đất, cho thuê đất, cấp giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất.

- a) Đơn xin giao đất, cho thuê đất;
- b) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);
- c) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Tờ trình, quyết định, hợp đồng...;
- d) Trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất;
- đ) Giấy chứng nhận;
- e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

1.2. Chuyển mục đích sử dụng đất xin phép sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất;
- b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn;
- c) Trích đo hoặc trích lục bản đồ địa chính thửa đất;
- d) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);
- đ) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Tờ trình, quyết định, hợp đồng...;
- e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

1.3. Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Giấy chứng nhận;

c) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

1.4. Thu hồi đất do cá nhân sử dụng đất chết mà không có người thừa kế, thu hồi đất do người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất, thu hồi đất do đất được Nhà nước giao, cho thuê có thời hạn nhưng không được gia hạn sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Các giấy tờ liên quan tới thu hồi đất do cá nhân sử dụng đất chết mà không có người thừa kế, thu hồi đất do người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất, thu hồi đất do đất được Nhà nước giao, cho thuê có thời hạn nhưng không được gia hạn như: Giấy chứng tử, Văn bản xác nhận không có người thừa kế ...;

b) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;

c) Giấy chứng nhận gốc đã thu hồi (nếu có);

d) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

1.5. Thu hồi đất đối với trường hợp quyết định cưỡng chế thu hồi đất sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Các giấy tờ liên quan tới thu hồi đất: Quyết định thu hồi đất, báo cáo của Phòng Tài nguyên và Môi trường, biên bản xác minh thực địa...;

b) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;

c) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Tờ trình, quyết định...;

d) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

1.6. Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định mức độ ô nhiễm môi trường, sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người;

b) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Tờ trình, quyết định...;

c) Trích lục bản đồ hoặc trích đo địa chính thửa đất;

d) Giấy chứng nhận;

đ) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu và đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

2.1. Hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như các giấy tờ về quyền được sử dụng đất trước ngày 15/10/1993;

c) Trích lục hoặc Trích đo địa chính thửa đất (nếu có);

d) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

2.2. Hồ sơ đăng ký và cấp Giấy chứng nhận lần đầu sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như các giấy tờ về quyền được sử dụng đất trước ngày 15/10/1993;

c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

b) Trích lục hoặc Trích đo địa chính thửa đất (nếu có);

đ) Giấy chứng nhận;

e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

2.3. Hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như các giấy tờ về tài sản là nhà ở, giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất...;

b) Trích lục hoặc Trích đo địa chính thửa đất (nếu có);

c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

h) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới (sao y);

i) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

2.4. Đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

b) Các giấy tờ liên quan nộp kèm theo đơn như các giấy tờ xác nhận về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, giấy tờ về quyền sử dụng đất đối với trường hợp chủ sở hữu cây lâu năm...;

b) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có);

c) Trích đo hoặc sơ đồ về tài sản (nếu có);

e) Giấy chứng nhận;

g) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3. Hồ sơ biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất:

3.1. Đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về

hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Các giấy tờ nộp kèm theo đơn liên quan đến nội dung biến động;
- c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);
- d) Trích lục hoặc Trích đo địa chính thửa đất (nếu có);
- đ) Giấy chứng nhận;
- e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.2. Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Các giấy tờ nộp kèm theo đơn liên quan đến nội dung biến động;
- đ) Giấy chứng nhận;
- e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.3. Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Các giấy tờ nộp kèm theo đơn liên quan đến nội dung biến động;
- c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);
- d) Giấy chứng nhận mới;
- đ) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.4. Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Các giấy tờ nộp kèm theo đơn liên quan đến nội dung biến động;
- c) Giấy chứng nhận mới;
- d) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.5. Tách thửa hoặc hợp thửa đất sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa;

- b) Các giấy tờ nộp kèm theo đơn liên quan đến nội dung biến động;
- c) Trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất;
- d) Giấy chứng nhận;
- đ) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.6. Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Các giấy tờ nộp kèm theo đơn liên quan đến nội dung biến động;
- c) Giấy chứng nhận;
- d) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.8. Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Giấy chứng nhận mới;
- c) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.8. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

b) Các giấy tờ nộp kèm theo đơn liên quan đến nội dung biến động như: Hợp đồng về chuyển nhượng, thông báo của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc hoàn thiện cơ sở hạ tầng và đảm bảo điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất.. ;

c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất , Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

- d) Giấy chứng nhận mới;

đ) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.9. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;

b) Các giấy tờ nộp kèm theo đơn liên quan đến nội dung biến động như: Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất;

c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất , Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

- d) Trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất (nếu có);
- đ) Giấy chứng nhận;
- e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.10. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Các giấy tờ nộp kèm theo đơn liên quan đến nội dung biến động như: Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất;
- c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

- d) Trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất (nếu có);
- đ) Giấy chứng nhận mới (sao y) hoặc Giấy chứng nhận gốc đã thu hồi (nếu có);
- e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.11. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Một trong các giấy tờ nộp kèm theo đơn liên quan đến nội dung biến động như: Biên bản hòa giải thành, quyết định của Tòa án, Cơ quan thi hành án...;
- c) Giấy chứng nhận mới;
- d) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.12. Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất sắp xếp theo thứ tự như sau:

- a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- b) Hợp đồng thuê đất;
- c) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về

đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

d) Giấy chứng nhận;

đ) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.13. Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Hợp đồng, văn bản mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất;

c) Văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận góp vốn để thực hiện dự án đầu tư;

d) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

e) Hợp đồng thuê đất;

đ) Giấy chứng nhận;

g) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3.14. Hồ sơ đăng ký thế chấp và xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất được sắp xếp theo thứ tự sau:

a) Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp hoặc xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất;

b) Hợp đồng;

c) Giấy chứng nhận và Trang bổ sung giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

h) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

4. Hồ sơ cấp đổi, cấp lại, đính chính, thu hồi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

4.1. Cấp đổi Giấy chứng nhận sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận;

b) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

c) Các văn bản hình thành trong giải quyết hồ sơ như: Biên bản xác minh hiện trạng sử dụng đất, danh sách thông báo các trường hợp làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận...;

d) Trích lục hoặc Trích đo thửa đất (nếu có);

đ) Giấy chứng nhận;

e) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

4.2. Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng

nhận do bị mất sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoặc Đơn đề nghị cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận;

b) Tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, Biên bản xác minh vị trí, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ khai nộp tiền, thông báo nộp tiền, ... (nếu có);

c) Giấy xác nhận của UBND cấp xã về việc thiên tai, hỏa hoạn đó (đối với trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn);

d) Giấy chứng nhận;

đ) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

4.3. Hồ sơ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Đơn phản ánh việc cấp Giấy chứng nhận không đúng quy định;

b) Giấy chứng nhận bản gốc thu hồi;

c) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận;

d) Các loại giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.