

Thời gian lưu trữ hồ sơ thế chấp là bao lâu; và thủ tục tiêu hủy hồ sơ?

11:30 01/10/2024

Pháp luật hiện hành quy định như thế nào về thời gian lưu trữ hồ sơ thế chấp? Thời hạn bảo quản hồ sơ thế chấp là bao lâu? Thủ tục tiêu hủy hồ sơ được quy định thế nào?

1. Thời gian lưu trữ hồ sơ thế chấp là bao lâu?

Căn cứ STT 36 và STT 37 Mục III **Phụ lục III** về Thời gian lưu trữ hồ sơ, bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành Tài nguyên và môi trường ban hành kèm theo Thông tư 03/2022/TT-BTNMT.

(i) Hồ sơ, tài liệu về đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là 05 năm tính từ khi hết giao dịch.

(ii) Hồ sơ, tài liệu về xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là 05 năm.

Như vậy, thời gian lưu trữ hồ sơ thế chấp bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là 05 năm tính từ khi hết giao dịch.



Tải về

Luật Doanh nghiệp 2020 và các văn bản hướng dẫn [cập nhật ngày 29/08/2024]



Tải về

Hệ thống biểu mẫu về pháp luật doanh nghiệp (cập nhật mới)



*Thời gian lưu trữ hồ sơ thể chấp và thủ tục tiêu hủy hồ sơ (Ảnh minh họa –
Nguồn từ Internet)*

2. Thủ tục tiêu hủy hồ sơ được quy định thế nào?

Theo Điều 28 Luật Lưu trữ 2011 quy định về việc hủy tài liệu hết giá trị, cụ thể như sau:

- Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.
- Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

2.1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị

- (i) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.
- (ii) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

2.2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị

- (i) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch

sử để nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử để nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại Mục 2.1 nêu trên quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

(ii) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

2.3. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị

(i) Quyết định thành lập Hội đồng.

(ii) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

(iii) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

(iv) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

(v) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

(vi) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

(vii) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

(viii) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

T. Hương (Nguồn: <https://thuvienphapluat.vn/>)