

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

Số: 1433/QĐ-BHXH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 8 tháng 10 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH**

**BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA HỆ THỐNG BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia ngày 15/2/2001;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1515/QĐ-BHXH ngày 21/10/2003 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định về công tác lưu trữ.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Lưu trữ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TGD, các PTGD;
- Lưu: VT, TTLT (07).

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Thị Xuân Phương**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA HỆ THỐNG BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1433/QĐ-BHXH ngày 8 tháng 10 năm 2010  
của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam)

Công tác lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt là BHXH Việt Nam) bao gồm các công việc về tiếp nhận, phân loại, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Để quản lý thống nhất, bảo vệ an toàn và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ, BHXH Việt Nam quy định như sau:

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy định này điều chỉnh về công tác lưu trữ của hệ thống BHXH Việt Nam, được áp dụng tại cơ quan BHXH các cấp gồm: BHXH Việt Nam; BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh); BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là BHXH huyện).

2. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan BHXH các cấp sau khi kết thúc công việc phải được tập trung bảo quản tại lưu trữ cơ quan để tạo điều kiện thuận tiện cho việc quản lý và phục vụ khai thác sử dụng.

3. Ngoài thực hiện theo quy định này, việc lưu trữ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH còn phải thực hiện theo các văn bản: Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 ban hành Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội; Quyết định số 1525/QĐ-BHXH ngày 25/12/2009 ban hành Quy định về quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ hưởng BHXH; Công văn số 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009 về việc hướng dẫn thực hiện thu - chi bảo hiểm thất nghiệp và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan của BHXH Việt Nam.

**Điều 2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác lưu trữ**

1. Tổng giám đốc thống nhất quản lý, chỉ đạo về công tác lưu trữ trong toàn hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm giúp Tổng giám đốc quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về công tác lưu trữ trong toàn hệ thống BHXH Việt Nam.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức quản lý tài liệu tại đơn vị mình và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nhà nước và của BHXH Việt Nam về công tác lưu trữ.

4. Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ tại cơ quan BHXH tỉnh, BHXH huyện theo đúng quy định của Nhà nước và của BHXH Việt Nam.

5. Trưởng phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ có trách nhiệm giúp Giám đốc BHXH tỉnh quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về công tác lưu trữ do BHXH tỉnh quản lý.

6. Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác lưu trữ tại BHXH huyện.

7. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc hệ thống BHXH Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của BHXH Việt Nam về công tác lưu trữ; trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu, sổ sách, giấy tờ liên quan đến công việc của cơ quan cho đơn vị mình công tác.

**Điều 3. Quản lý tài liệu lưu trữ**

1. Trung tâm Lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan BHXH Việt Nam.

2. Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan BHXH tỉnh.

3. BHXH huyện trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan BHXH huyện.

4. Việc quản lý tài liệu của các đơn vị sáp nhập, phân chia hoặc giải thể được quy định như sau:

a) Nếu một hoặc nhiều đơn vị sáp nhập vào một đơn vị khác hoặc thành lập một đơn vị mới thì những hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải giao nộp vào lưu trữ cơ quan (ở Trung ương: giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam; ở địa phương: giao nộp vào phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh); những hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong sẽ do đơn vị mới tiếp nhận, quản lý;

b) Nếu một đơn vị được chia thành hai hay nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được giao nộp vào lưu trữ cơ quan; những tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận;

c) Nếu đơn vị giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải giao nộp vào lưu trữ cơ quan quản lý cấp trên hoặc lưu trữ nhà nước có thẩm quyền.

#### **Điều 4. Kinh phí cho công tác lưu trữ**

Kinh phí phục vụ cho công tác lưu trữ thuộc nguồn kinh phí chi thường xuyên hàng năm của các đơn vị.

#### **Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác lưu trữ của cơ quan phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước, của Ngành.

## **Chương II GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ**

#### **Điều 6. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ**

##### **1. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, các đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh thực hiện giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh theo thời hạn như sau:

a) Tài liệu hành chính, nghiệp vụ (thu; chi; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; giám định BHYT): Sau 01 năm kể từ năm kết thúc công việc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học: Sau 01 năm kể từ khi có quyết định nghiệm thu đề tài;

c) Tài liệu về xây dựng cơ bản: Sau 01 năm kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu kế toán: Thực hiện theo quy định tại Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003; Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; các văn bản hướng dẫn khác của Nhà nước và của BHXH Việt Nam về chế độ lưu trữ tài liệu kế toán;

đ) Báo, tạp chí, tài liệu phim, ảnh, ghi âm và ghi hình: Sau 01 năm.

Đối với những tài liệu đã đến hạn nộp lưu, thủ trưởng đơn vị có tài liệu thấy cần thiết phải giữ thêm ở đơn vị, có thể kéo dài thời hạn giao nộp cho lưu trữ cơ quan, nhưng không quá 01 năm so với hạn nộp lưu theo quy định.

##### **2. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ Nhà nước:**

a) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ Nhà nước ở Trung ương: Sau mười năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm nộp những tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III;

b) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ Nhà nước ở địa phương: Sau 5 năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ có trách nhiệm nộp những tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, Trung tâm Lưu trữ tỉnh thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, của BHXH Việt Nam.

**Điều 7.** Trách nhiệm của đơn vị nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh.

1. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam và các đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh (bao gồm cả tổ chức đảng, đoàn thể) trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản và giải quyết công việc được giao phải lập hồ sơ (mẫu trình bày bìa hồ sơ tại Phụ lục I) và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định tại Điều 6 của Quy định này.

2. Tài liệu nộp vào lưu trữ phải được phân loại, lập hồ sơ kèm theo mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục II). Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành hai bản. Đơn vị có tài liệu nộp lưu giữ một bản, Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh giữ một bản.

3. Các tài liệu, văn bản đưa vào trong hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao hợp pháp; đồng thời, các tài liệu, văn bản đó phải đảm bảo các yếu tố theo quy định như: số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm, dấu cơ quan, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Đơn vị có tài liệu nộp lưu chịu trách nhiệm vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh.

**Điều 8.** Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh

1. Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu thực tế tài liệu với mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Hoàn trả lại và không nhận những hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các đơn vị nếu hồ sơ không đầy đủ, không chính xác theo Điều 7 của Quy định này.

3. Lập hai bản "Biên bản giao nhận tài liệu" (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục III). Đơn vị có tài liệu nộp lưu giữ một bản, Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh giữ một bản.

4. Vào sổ giao nhận tài liệu lưu trữ (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục IV).

### **Chương III**

#### **CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU, TIÊU HUỖ TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Điều 9.** Chỉnh lý tài liệu

1. Tài liệu sau khi tiếp nhận vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh phải được tổ chức chỉnh lý. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Phân loại và hoàn chỉnh hồ sơ;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập mục lục hồ sơ, tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.

2. Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại Công văn số 283/VTLT-NVTW ngày 19/5/2004 về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

**Điều 10.** Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ.

2. Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành bằng thời hạn bảo quản tài liệu của hệ thống BHXH Việt Nam sau khi thoả thuận thống nhất với Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

**Điều 11.** Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, BHXH các cấp phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho thủ trưởng cơ quan BHXH các cấp về việc quyết định:

a) Danh lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ.

**Điều 12.** Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan BHXH Việt Nam bao gồm:

- Giám đốc Trung tâm Lưu trữ: Chủ tịch

- Đại diện lãnh đạo phòng Hồ sơ tổng hợp: Ủy viên

- Đại diện lãnh đạo phòng Hồ sơ đối tượng: Ủy viên

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên

- 01 chuyên viên phòng Hồ sơ tổng hợp hoặc 01 chuyên viên của phòng Hồ sơ đối tượng: Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng

2. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan BHXH tỉnh bao gồm:

- Đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh: Chủ tịch

- Đại diện lãnh đạo phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ: Ủy viên

- Đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính hoặc phòng Hành chính Tổng hợp: Ủy viên

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên

- 01 chuyên viên Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ: Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Bảo hiểm xã hội huyện và tương đương do Giám đốc BHXH tỉnh qui định.

**Điều 13.** Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Từng thành viên Hội đồng nghiên cứu danh mục tài liệu do cán bộ lưu trữ lập, kiểm tra thực tế tài liệu (nếu thấy cần thiết) để xác định danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và danh mục tài liệu đã hết giá trị.

2. Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

3. Thông qua biên bản trình thủ trưởng cơ quan BHXH xem xét quyết định.

**Điều 14.** Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Việc xét và tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

1. Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh có trách nhiệm:

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục V);

Danh mục tài liệu hết giá trị được lập trong hai trường hợp sau:

- Trong quá trình chỉnh lý: Tài liệu hết giá trị loại ra được lập thành các tập, tóm tắt tiêu đề, sắp xếp theo phương án phân loại và thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị;

- Trong khi xem xét loại ra những hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản: Những hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản được thống kê theo phương án phân loại thành danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục VI);

c) Trình Tổng giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh xem xét hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

- Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan họp để thảo luận, kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần), biểu quyết về danh mục tài liệu giữ lại, danh mục tài liệu hết giá trị và lập biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục VII). Biên bản được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu của cơ quan và một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

3. Sau khi có kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình Tổng giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm tra. Hồ sơ đề nghị thẩm tra gồm:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục VIII);

- Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

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

a) Thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, cụ thể:

- Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện;

- Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của BHXH tỉnh do Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam thực hiện;

- Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của BHXH huyện do BHXH tỉnh thực hiện.

b) Thời gian thẩm tra tài liệu hết giá trị: không quá 30 ngày (không bao gồm ngày nghỉ), kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra.

5. Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Căn cứ kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm tra của cơ quan quản lý lưu trữ có thẩm quyền, Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh phải hoàn thiện hồ sơ và trình Tổng giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tiêu hủy tài liệu (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục IX). Việc hoàn thiện hồ sơ thực hiện theo những nội dung sau:

- Những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ tương ứng của cơ quan;

- 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 huỷ; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại.

b) Thẩm quyền ra quyết định cho tiêu huỷ tài liệu như sau:

- Tổng giám đốc BHXH Việt Nam ra quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

- Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam;

- Giám đốc BHXH huyện ra quyết định về việc huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại BHXH huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của BHXH tỉnh.

6. Tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

a) Đóng gói tài liệu hết giá trị;

b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục X);

c) Thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;

d) Lập biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục XI).

7. Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

- Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;

- Biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

- Các tài liệu có liên quan khác.

b) Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan trong thời gian tối thiểu 20 năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu huỷ.

## **Chương IV** **BẢO QUẢN, KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 15.** Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho có đủ các điều kiện như sau:

a) Kho phải cao ráo, thông thoáng, sạch sẽ, không để bụi bẩn, úng ngập;

b) Kho phải xa nơi có chất nổ, chất dễ cháy, không bị ánh nắng chiếu trực tiếp vào tài liệu;

c) Kho phải có đủ các trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu và có biện pháp phòng, chống hiệu quả về: cháy, nổ, ẩm mốc, mối, mọt, chuột, kẻ gian phá hoại; bố trí cầu dao cắt điện từng phần hoặc toàn bộ mạch điện khi cần thiết;

d) Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị chuyên dùng để bảo quản hồ sơ, tài liệu như: giá, hộp, tủ, bìa hồ sơ;

đ) Từng bước hiện đại hoá công tác lưu trữ để nâng cao hiệu quả quản lý, bảo vệ an toàn và phục vụ việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

**Điều 16.** Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam được khai thác sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác của đơn vị, cá nhân theo quy định của Nhà nước và của Ngành.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

a) Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Giữ gìn an toàn tài liệu, không sửa chữa, tẩy xóa hoặc làm xáo trộn tài liệu lưu trữ;

c) Khi sử dụng xong phải trả tài liệu đầy đủ, có chữ ký xác nhận của cán bộ, công chức quản lý kho lưu trữ.

**Điều 17.** Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam.

2. Giám đốc BHXH tỉnh cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi bảo quản tại phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh. Căn cứ điều kiện cụ thể của từng địa phương, Giám đốc BHXH tỉnh có thể uỷ quyền cho Trưởng phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ giải quyết.

3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi tại kho lưu trữ Bảo hiểm xã hội huyện.

4. Tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu "mật" và tài liệu lưu trữ không thuộc diện được sử dụng rộng rãi của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam, chỉ được khai thác sử dụng khi được Tổng giám đốc BHXH Việt Nam cho phép (đối với tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam), Giám đốc BHXH tỉnh cho phép (đối với tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ BHXH tỉnh).

**Điều 18.** Thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phải có:

a) Văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với tổ chức); đối với cá nhân phải có giấy đề nghị khai thác sử dụng tài liệu (kèm theo giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh). Trong giấy đề nghị cần nêu rõ tên người đến khai thác; lý do; loại tài liệu và hình thức khai thác sử dụng tài liệu (nghiên cứu tại chỗ, cung cấp bản phô tô hay bản sao lục tài liệu);

b) Danh mục tài liệu cần khai thác sử dụng (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục XII); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu.

2. Cán bộ, công chức của Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc của BHXH tỉnh được phân công quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện các công việc sau:

a) Ghi vào sổ khai thác sử dụng tài liệu (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục XIII); lập danh mục tài liệu trước khi giao cho người khai thác và kiểm định khi người khai thác hoàn trả;

b) Hướng dẫn nội quy khi mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ;



c) Cung cấp bản sao tài liệu cho đối tượng có nhu cầu khi đã có ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền.

Việc sao chụp tài liệu do cán bộ, công chức của Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh thực hiện tại cơ quan và phải đảm bảo chính xác nội dung như bản chính, không được sửa chữa, thêm bớt câu chữ, dấu chấm, dấu phẩy; không sao chụp những bút phê ghi trên văn bản.

## **Chương V CHẾ ĐỘ THỐNG KÊ, BÁO CÁO**

### **Điều 19.** Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam

1. Hàng tháng thực hiện chế độ thống kê, báo cáo công tác lưu trữ tại Trung tâm theo quy định của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam.

2. Hàng năm báo cáo tổng kết công tác lưu trữ tại Trung tâm và toàn Ngành theo quy định của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam về chế độ thống kê, báo cáo.

### **Điều 20.** Bảo hiểm xã hội tỉnh

1. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về công tác lưu trữ trong các báo cáo theo quy định của BHXH Việt Nam.

2. Riêng báo cáo tổng kết hoặc báo cáo chuyên đề về công tác lưu trữ, báo cáo thống kê công tác lưu trữ (theo biểu mẫu tại Phụ lục XIV), BHXH tỉnh gửi về Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam.

3. BHXH huyện thực hiện báo cáo về công tác lưu trữ theo quy định của Giám đốc BHXH tỉnh.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 21.** Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH các tỉnh có trách nhiệm phổ biến và thực hiện Quy định này.

2. Căn cứ Quy định này, Giám đốc BHXH các tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới quy định về công tác lưu trữ của đơn vị mình.

3. Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm giúp Tổng giám đốc theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị phản ánh về BHXH Việt Nam để xem xét giải quyết nhằm không ngừng hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác lưu trữ./.