

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

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

Số : 1515/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2003

**QUYẾT ĐỊNH CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC BHXH VIỆT NAM**  
*Về việc ban hành Quy định về công tác lưu trữ*

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

- Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia ngày 15/4/2001;
- Căn cứ Nghị định số 30/2003/NĐ-CP ngày 01/4/2003 của Chính phủ qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan thuộc Chính phủ;
- Căn cứ Nghị định số 100/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2002 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 bản Quy định về công tác lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm Xã hội Việt Nam.
- Điều 2.** Giao Giám đốc Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra theo dõi việc thực hiện qui định này.
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2004. Các quy định trước đây trái với qui định tại Quyết định này đều bãi bỏ.
- Điều 4.** 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. / *ly*

**Nơi nhận:**

- Như điều 4
- TGD, các PTGD
- Lưu VP-TTLT (2b)

**TỔNG GIÁM ĐỐC BHXH VIỆT NAM**



**Nguyễn Huy Ban**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/15/QĐ-BHXH ngày 21 tháng 10 năm 2003  
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

Công tác lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam, bao gồm các công việc về tiếp nhận, phân loại, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, nâng cao hiệu quả công tác của ngành.

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

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng điều chỉnh**

Toàn bộ tài liệu, hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan BHXH sau khi kết thúc công việc được quản lý theo đúng quy định của Nhà nước và của BHXH Việt Nam.

Riêng hồ sơ hưởng chế độ BHXH thực hiện theo Quyết định số 1584/1999/QĐ-BHXH ngày 24/6/1999 và các văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

**Điều 2. Phạm vi áp dụng**

Quy định này áp dụng tại:

1. Cơ quan BHXH Việt Nam;
2. BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh);

3. BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là BHXH huyện).

### **Điều 3. Quản lý công tác lưu trữ**

1. Tổng giám đốc thống nhất chỉ đạo, quản lý 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 hướng dẫn, quản lý, 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 quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ tại đơn vị mình theo đúng quy định của Nhà nước và của BHXH Việt Nam.

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. Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ ở BHXH huyện.

6. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc hệ thống BHXH Việt Nam có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Nhà nước và của BHXH Việt Nam về công tác lưu trữ.

### **Điều 4. 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 Quản lý hồ sơ (của BHXH Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh), Phòng Công nghệ thông tin (của BHXH các tỉnh, sau đây gọi chung là lưu trữ 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.

### **Điều 5. Kinh phí cho công tác lưu trữ**

Kinh phí phục vụ cho công tác lưu trữ được trích từ kinh phí chi thường xuyên hàng năm của các đơn vị và các nguồn kinh phí khác.

## II. GIAO NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

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

1. Giao nộp tài liệu lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ BHHH Việt Nam và lưu trữ tỉnh:

1.1. Tài liệu, hồ sơ hành chính: Sau 01 năm kể từ năm kết thúc công việc;

1.2. Hồ sơ nghiên cứu khoa học: sau 01 năm kể từ khi có quyết định nghiệm thu đề tài;

1.3. Tài liệu, hồ sơ về xây dựng cơ bản: sau 01 năm kể từ khi công trình được quyết toán;

1.4. Tài liệu kế toán: Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán và hướng dẫn của Bộ Tài chính về chế độ lưu trữ tài liệu kế toán;

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

Đối với những tài liệu, hồ sơ đã đến hạn nộp lưu, thủ trưởng đơn vị có tài liệu, hồ sơ thấy phải giữ lại thêm ở đơn vị có thể kéo dài thời hạn giao nộp cho lưu trữ, nhưng không quá 01 năm.

2. Giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ Nhà nước

Thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ vào cơ quan lưu trữ Nhà Nước thực hiện theo quy định tại điều 14 Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia như sau:

2.1. Nộp vào lưu trữ ở Trung ương: Sau 10 năm kể từ năm tài liệu văn thư lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ BHHH Việt Nam. Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm nộp tài liệu văn thư hiện lưu trữ vào lưu trữ Quốc gia;

2.2. Nộp vào lưu trữ ở địa phương: Sau 5 năm kể từ năm tài liệu văn thư lưu trữ tại Lưu trữ tỉnh, Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm nộp tài liệu văn thư hiện lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ thuộc UBND tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương;

Tài liệu, hồ sơ nộp vào Lưu trữ Quốc gia, Trung tâm Lưu trữ thuộc UBND tỉnh, Thành phố thực hiện theo qui định của Chính phủ.

2.3. Tài liệu lưu trữ ở BHHH huyện không phải giao nộp, sau khi tài liệu lưu trữ đã hết thời hạn bảo quản hoặc đã hết giá trị theo quy định tại điểm 2.2; 2.3 Điều 9 loại ra hủy.

## **Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị nộp tài liệu vào lưu trữ BHXH Việt Nam, lưu trữ tỉnh**

1. Đơn vị có tài liệu nộp lưu phải phân loại sắp xếp theo trật tự nhất định, bảo đảm được mối liên hệ giữa các thành phần tài liệu trong hồ sơ với nhau hoặc phải thể hiện được quá trình giải quyết từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc công việc.

2. 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.

3. Phải viết tiêu đề cho từng hồ sơ. Tiêu đề phải rõ ràng, chính xác.

4. Phải giao nộp đầy đủ các công cụ thống kê, công cụ tra cứu (nếu có) cùng với khối tài liệu nộp lưu.

5. Lập 02 bản "Mục lục tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản nộp lưu tài liệu". Đơn vị có tài liệu nộp lưu giữ 01 bản, lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc Lưu trữ tỉnh giữ 01 bản khi thực hiện giao nộp hồ sơ tài liệu.

6. 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 Lưu trữ tỉnh.

## **Điều 8. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Lưu trữ tỉnh**

1. Kiểm tra tài liệu trước khi nộp lưu của các đơn vị theo qui định tại điểm 1,2,3,4,5 Điều 7.

2. Tiếp nhận hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu từ các đơn vị.

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

4. Vào sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

## **III. XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **Điều 9. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ**

1. Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Lưu trữ tỉnh sau khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu do các đơn vị nộp tiến hành lựa chọn, phân loại lập danh mục, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu lưu trữ để giúp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập ở cơ quan BHXH các cấp, Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Thủ trưởng cơ quan BHXH quyết định về các vấn đề sau:

2. 1. Xác định hồ sơ, tài liệu có giá trị để bảo quản vĩnh viễn;
2. 2. Xác định hồ sơ, tài liệu có giá trị thực tiễn để bảo quản có thời hạn;
2. 3. Xác định hồ sơ, tài liệu đã hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ.

#### **Điều 10. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị**

1. Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Lưu trữ tỉnh, BHXH huyện lập danh mục tài liệu đề nghị huỷ kèm theo bản thuyết minh trình Thủ trưởng cơ quan BHXH xem xét;

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu họp để thảo luận và biểu quyết về danh mục tài liệu loại ra để tiêu huỷ và lập biên bản đề nghị thủ trưởng cơ quan BHXH xem xét, quyết định;

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng, Thủ trưởng cơ quan BHXH ra quyết định huỷ tài liệu theo quy định:

3.1. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định việc huỷ tài liệu đã hết giá trị sử dụng tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam;

3.2. Giám đốc BHXH tỉnh quyết định việc huỷ tài liệu đã hết giá trị sử dụng tại lưu trữ tỉnh sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam;

3.3. Giám đốc BHXH huyện quyết định việc huỷ tài liệu đã hết giá trị sử dụng lưu trữ tại huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Giám đốc BHXH tỉnh;

4. Việc tiêu huỷ tài liệu lưu trữ hết giá trị phải tiến hành theo đúng quy định của Nhà nước, tiêu huỷ hết thông tin trong tài liệu;

Nghiêm cấm việc bán tài liệu huỷ ra bên ngoài hoặc sử dụng vào mục đích khác.

5. Tài liệu đưa đi huỷ phải có cán bộ lưu trữ đi theo giám sát việc huỷ, sau khi tiêu huỷ tài liệu phải lập biên bản huỷ.

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

##### **Điều 11. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải bảo quản trong các kho có đủ các điều kiện như sau:

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

1.2. Kho phải xa nơi có chất nổ, chất dễ cháy, không bị ánh nắng chiếu trực tiếp vào hồ sơ, tài liệu;

1.3. Kho phải có đủ các trang bị phương tiện và có biện pháp phòng chống hiệu quả về: Cháy, nổ, ẩm mốc, mối, mọt, chuột, kẻ gian phá hoại;

1.4. Có khoá chắc chắn, bố trí cầu dao cắt điện từng phần hoặc toàn bộ mạch điện khi cần thiết.

2. Kho lưu trữ phải có trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ như: giá, hộp, tủ, cặp, bìa hồ sơ.

3. 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 12. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Tài liệu lưu trữ của hệ thống BHXH Việt Nam được sử dụng để phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ của hệ thống BHXH Việt Nam.

##### **Điều 13. Thẩm quyền cho khai thác sử dụng tài liệu, hồ sơ lưu trữ**

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan BHXH :

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

1.2. Lãnh đạo Phòng lưu trữ tỉnh được cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi tại kho lưu trữ tỉnh ;

1.3. Giám đốc BHXH huyện được cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi tại lưu trữ huyện ;

1.4. Tài liệu, hồ sơ lưu trữ thuộc danh mục tài liệu "mật" và tài liệu lưu trữ không thuộc diện được sử dụng rộng rãi của hệ thống BHXH Việt Nam, bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, kho lưu trữ tỉnh, chỉ được khai thác, sử dụng khi được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam cho phép đối với tài liệu lưu trữ ở cơ quan BHXH Việt Nam hoặc Giám đốc BHXH tỉnh đối với tài liệu lưu trữ ở cơ quan BHXH tỉnh.

2. Đối với cá nhân không phải là cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan BHXH.

Giám đốc Trung tâm Lưu trữ, Giám đốc BHXH tỉnh được cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc tại kho lưu trữ tỉnh.

#### **Điều 14. Nghĩa vụ của người khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh qui định về sử dụng tài liệu lưu trữ;
2. Thực hiện nội qui về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và hướng dẫn của cán bộ lưu trữ;
3. Giữ gìn an toàn tài liệu, không sửa chữa, tẩy xóa hoặc làm xáo trộn tài liệu lưu trữ.

### **V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **Điều 15. Chế độ báo cáo**

1. Trung tâm lưu trữ BHXH Việt Nam thực hiện chế độ thống kê báo cáo theo quy định của Tổng Giám đốc và Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước.

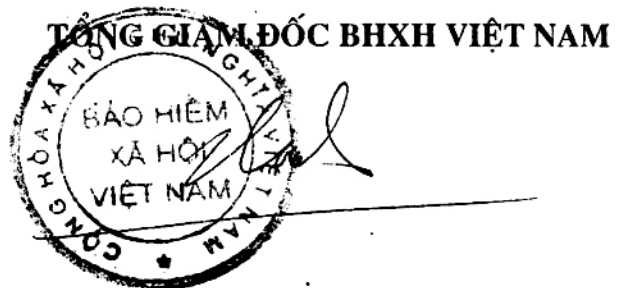
2. BHXH tỉnh thực hiện chế độ thống kê báo cáo về công tác lưu trữ trong các báo cáo theo quy định của BHXH Việt Nam. Riêng báo cáo tổng kết hoặc báo cáo chuyên đề về công tác lưu trữ thì gửi về Trung tâm Lưu trữ-BHXH Việt Nam.



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

Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ qui định của Nhà nước và qui định về công tác lưu trữ của BHXH Việt Nam để qui định cụ thể về công tác lưu trữ ở đơn vị mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản ảnh về BHXH Việt Nam để xem xét nhằm không ngừng hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác lưu trữ. *h*



**Nguyễn Huy Ban**