

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều trong 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 08/10/2010 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

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

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001;

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;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều trong 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 08/10/2010 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam như sau:**

**1. Sửa đổi, bổ sung Điểm c, đ Khoản 1 Điều 6 như sau:**

“c) Thời hạn giao nộp vào lưu trữ cơ quan đối với tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán”;

“đ) Thời hạn giao nộp vào lưu trữ cơ quan đối với tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc”.

**2. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 6 như sau:**

“2. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử:

Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Phòng Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh, Lưu trữ BHXH huyện có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập theo thời hạn như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau mười năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam; sau năm năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào Phòng Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh và Lưu trữ BHXH huyện.

b) Tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau hai năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Phòng Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh và Lưu trữ BHXH huyện.

Thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử các cấp thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, của BHXH Việt Nam”.

### **3. Sửa đổi Khoản 4 Điều 14 như sau:**

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

Thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 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 của 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 Chi cục Văn thư – Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thực hiện;

- Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của BHXH huyện do cơ quan quản lý lưu trữ cấp huyện thực hiện”.

### **4. Sửa đổi Điểm b Khoản 5 Điều 14 như sau:**

“b) Thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị:

- Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của 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 quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của BHXH tỉnh sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Chi cục Văn thư – Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ;

- Giám đốc BHXH huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của BHXH huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan quản lý lưu trữ cấp huyện”.

**5. Sửa đổi, bổ sung Phụ lục XIV ban hành kèm theo Quy định về công tác lưu trữ của hệ thống BHXH Việt Nam (đính kèm).**

**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Điểm c, d Khoản 1, Khoản 2 Điều 6; Khoản 4, Điểm b Khoản 5 Điều 14 và Phụ lục XIV của Quy định về công tác lưu trữ của hệ thống BHXH Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1433/QĐ-BHXH ngày 8/10/2010 của BHXH Việt Nam.

**Điều 3. Trách nhiệm thực hiện**

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 và Giám đốc BHXH các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TGD (để b/c);
- Các PTGD;
- Lưu: VT, TTLT (07).

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



**Đỗ Thị Xuân Phương**

**Phụ lục XIV**

**BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ SỞ  
CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**Đơn vị báo cáo:**

.....

Kỳ báo cáo: Năm.....

**Đơn vị nhận báo cáo:**

Ngày gửi báo cáo: 15 tháng 12 hàng năm

.....

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	C
<b>I. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo và kiểm tra, hướng dẫn đơn vị cơ sở</b>		
1. Ban hành văn bản quy định về công tác lưu trữ trong năm	Văn bản	
2. Kế hoạch triển khai thực hiện quy định về công tác lưu trữ của Ngành và của Nhà nước	Văn bản	
3. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ tại BHXH quận, huyện		
- Số đợt	Đợt	
- Số đơn vị/đợt	Đơn vị	
<b>II. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày lập báo cáo)</b>		
<b>1. Tên tổ chức lưu trữ (ghi đầy đủ tên tổ chức lưu trữ vào cột đơn vị tính)</b>		
<b>2. Nhân sự làm công tác lưu trữ</b>		
- Tổng số:	Người	
Trong đó: + Nữ	Người	
+ Kiêm nhiệm các công tác khác	Người	
- Trình độ chuyên môn - nghiệp vụ		
+ Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trên Đại học khác	Người	
+ Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Đại học khác	Người	
+ Trung cấp văn thư, lưu trữ	Người	

A	B	C
+ Trung cấp khác	Người	
+ Sơ cấp	Người	
<b>III. Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày lập báo cáo)</b>		
<b>1. Tài liệu hành chính, nghiệp vụ</b>		
- Tổng số phong/sưu tập tài liệu lưu trữ	Phong/sưu tập	
Trong đó: Phong/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phong/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
<b>2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật (tài liệu xây dựng cơ bản; tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ)</b>		
- Tổng công trình/đề tài	Công trình/đề tài	
Trong đó: Công trình/ đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề tài	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
<b>3. Tài liệu kế toán</b>		
- Tổng mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
<b>4. Hồ sơ hưởng các chế độ BHXH (kể cả hồ sơ hưởng hàng tháng và trợ cấp một lần), bảo hiểm thất nghiệp</b>		
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
- Cụ thể từng loại:		
+ Hồ sơ hưởng chế độ Hưu trí	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng chế độ từ tuất	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng chế độ BHXH Thất nghiệp	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng chế độ BHXH một lần	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng trợ cấp công nhân cao su	Hồ sơ	

A	B	C
- Số lượng hồ sơ thiếu (đang chi trả nhưng không có hồ sơ lưu tại tỉnh)	Hồ sơ	
<b>5. Tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình</b>		
a) Tài liệu ghi hình		
- Tổng số bộ phim/đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Giờ	
b) Tài liệu ghi âm		
- Tổng số cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Tổng số đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Giờ	
c) Tài liệu ảnh		
- Tổng số phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Chiếc	
<b>6. Tài liệu điện tử</b>		
- Dữ liệu phi cấu trúc	MB	
Trong đó: + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
- Dữ liệu hồ sơ hưởng BHXH	MB	
<b>IV. Công tác thu thập, nộp lưu và loại hủy tài liệu hàng năm</b>		
* Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành		
<b>1. Tài liệu hành chính, nghiệp vụ (bao gồm cả tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu kế toán)</b>		
a) Tổng số mét giá tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)	Mét	
Trong đó: + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	

A	B	C
b) Tổng số mét giá tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến ngày lập báo cáo)	Mét	
<b>2. Hồ sơ hưởng các chế độ BHXH</b>		
a) Tổng số hồ sơ tiếp nhận để quản lý, lưu trữ trong năm (tính đến ngày lập báo cáo)	Hồ sơ	
- Hồ sơ hưởng chế độ Hưu trí	Hồ sơ	
- Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động	Hồ sơ	
- Hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp	Hồ sơ	
- Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất	Hồ sơ	
- Hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động	Hồ sơ	
- Hồ sơ hưởng chế độ BHXH Thất nghiệp	Hồ sơ	
- Hồ sơ hưởng chế độ BHXH một lần	Hồ sơ	
- Hồ sơ hưởng trợ cấp công nhân cao su	Hồ sơ	
b) Số lượng hồ sơ di chuyển hưởng BHXH ở tỉnh khác trong năm	Hồ sơ	
c) Số lượng hồ sơ đề nghị sao lục trong năm	Hồ sơ	
<b>3. Tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình (nội dung báo cáo và đơn vị tính tương tự Điểm 5 Mục III)</b>		
<b>4. Tài liệu điện tử (nội dung báo cáo và đơn vị tính tương tự Điểm 6 Mục III)</b>		
* Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử		
<b>1. Tài liệu giấy</b>		
a) Tổng số mét giá tài liệu đã giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)	Mét	
Trong đó: + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
b) Tổng số mét giá tài liệu đã đến hạn nhưng chưa giao nộp được (tính đến lập báo cáo)	Mét	
<b>2. Tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình (nội dung báo cáo và đơn vị tính tương tự Điểm 5 Mục III)</b>		
<b>3. Tài liệu điện tử (nội dung báo cáo và đơn vị tính tương tự Điểm 6 Mục III)</b>		



A	B	C
<b>* Công tác loại hủy hồ sơ, tài liệu</b>		
a) Tổng số mét giá tài liệu hành chính, nghiệp vụ đã loại hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)	Mét	
b) Hồ sơ hưởng BHXH đã loại hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)		
- Tổng số hồ sơ	Hồ sơ	
- Quy ra mét giá	Mét	
<b>V. Công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ</b>		
<b>1. Công tác phòng đọc (tính từ 0h ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)</b>		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu	Lượt người	
- Tổng số hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng:		
+ Hồ sơ	Hồ sơ	
+ Văn bản	Văn bản	
- Tổng số tài liệu được sao chụp	Trang	
- Tổng số văn bản cấp chứng thực lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số yêu cầu của độc giả trong năm (qua đơn thư)	Yêu cầu	
Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời	Yêu cầu	
<b>2. Công cụ tra cứu (tính đến ngày lập báo cáo)</b>		
- Tổng số phong/sưu tập tài liệu có mục lục hồ sơ	Phong/sưu tập	
- Tổng số công trình/đề tài có mục lục hồ sơ	Công trình/đề tài	
- Mục lục chuyên đề	x	
- Sách chỉ dẫn phong lưu trữ	x	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
- Cơ sở dữ liệu phong	Phông	
- Cơ sở dữ liệu hồ sơ	Hồ sơ	
- Cơ sở dữ liệu văn bản	Văn bản	
- Cơ sở dữ liệu khác		
<b>VI. Kho bảo quản tài liệu, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày lập báo cáo)</b>		
<b>1. Kho bảo quản tài liệu</b>		
- Diện tích kho chuyên dụng	m <sup>2</sup>	



A	B	C
- Diện tích kho không chuyên dụng	m <sup>2</sup>	
- Diện tích kho tạm	m <sup>2</sup>	
<b>2. Giá bảo quản tài liệu</b>		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	
<b>3. Trang thiết bị</b>		
- Hệ thống báo đột nhập tự động	x	
- Hệ thống báo cháy tự động	x	
- Hệ thống điều hòa trung tâm	x	
- Máy điều hòa không khí	Chiếc	
- Máy vi tính	Chiếc	
- Máy photocopy	Chiếc	
- Máy hút ẩm	Chiếc	
- Máy hút bụi	Chiếc	
- Quạt thông gió	Chiếc	
- Bình chữa cháy	Chiếc	
<b>VII. Các nội dung khác về công tác lưu trữ</b>		
<b>1. Hoàn thiện hồ sơ không đủ thủ tục</b>	Hồ sơ	
- Tổng số hồ sơ không đủ thủ tục phải hoàn thiện	Hồ sơ	
- Số hồ sơ không đủ thủ tục đã được hoàn thiện	Hồ sơ	
<b>2. Thực hiện các quy định về chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ</b>		
- Phụ cấp độc hại	x	
- Bồi dưỡng hiện vật	x	
- Bảo hộ lao động	x	
<b>3. Ứng dụng công nghệ thông tin (UDCNTT)</b>		
- UDCNTT trong quản lý hồ sơ hưởng các chế độ BHXH	x	
- UDCNTT trong quản lý hồ sơ hành chính, nghiệp vụ	x	

....., ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ và tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký, họ và tên, đóng dấu)