

Số: **65** /BHXH-TNTKQTTHC  
V/v kế hoạch thu thập tài liệu  
vào Lưu trữ cơ quan năm 2018

Quảng Ngãi, ngày **1** tháng 01 năm 2018

Kính gửi: Trưởng các phòng chuyên môn  
trực thuộc BHXH tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Quyết định số 1139/QĐ-BHXH ngày 28/10/2013 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành quy định về công tác lưu trữ của hệ thống BHXH Việt Nam, Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh Quảng Ngãi xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2018 như sau:

### **I. Mục đích**

Thực hiện công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định nhằm đảm bảo tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan được tập trung vào một đầu mối, thuận tiện cho việc quản lý và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của công chức, viên chức trong hệ thống BHXH tỉnh Quảng Ngãi. Đồng thời chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho BHXH Việt Nam kiểm tra về công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan vào tháng 4, 5/2018.

### **II. Nội dung**

#### **1. Yêu cầu**

- Tài liệu nộp lưu phải được phân loại, lập hồ sơ kèm theo mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, các công cụ tra cứu khác (nếu có).

- Không giao nộp tài liệu vào lưu trữ theo thùng tôn, bó, cặp.

- 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 về thể thức văn bản theo quy định như: Số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm, dấu cơ quan, chữ ký của người có thẩm quyền.

#### **2. Phạm vi tài liệu thu thập**

Tài liệu thu thập vào Lưu trữ cơ quan năm 2018 là hồ sơ, tài liệu hành chính, nghiệp vụ của các đơn vị đã kết thúc công việc từ năm 2015 trở về trước.

#### **3. Kế hoạch thu thập tài liệu**

<b>STT</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Thời gian giao nộp</b>
1	Phòng Công nghệ Thông tin	Tháng 01/2018
2	Phòng Kiểm tra Thanh tra	Tháng 01/2018
3	Văn phòng	Tháng 02/2018
4	Phòng Tổ chức Cán bộ	Tháng 02/2018
5	Phòng Chế độ BHXH	Tháng 02/2018
6	Phòng Kế hoạch Tài chính	Tháng 03/2018
7	Phòng Quản lý Thu	Tháng 03/2018
8	Phòng Cấp sổ, thẻ	Tháng 03/2018
9	Phòng Giám định BHYT	Tháng 03/2018

### III. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan nghiêm túc, đúng thời gian quy định.

2. Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn nhận tài liệu đưa vào lưu trữ và tổng hợp báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh Quảng Ngãi kết quả giao nộp tài liệu của các Phòng./

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Website BHXH tỉnh;
- Lưu: VT, P.TNTKQTTHC.



**GIÁM ĐỐC**

**Trương Văn Nam**