

Số: **66** /BHXH-TNTKQTTHC  
V/v giao nộp hồ sơ, tài liệu  
vào Lưu trữ cơ quan

Quảng Ngãi, ngày **11** tháng 01 năm 2018

Kính gửi:

- Bảo hiểm xã hội các huyện, thành phố Quảng Ngãi;
- Các phòng chuyên môn thuộc BHXH tỉnh Quảng Ngãi.

Ngày 29 tháng 12 năm 2017, Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Công văn số 5861/BHXH-LT về việc kiểm kê, đánh giá hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong đó có nội dung: “Khẩn trương thu thập toàn bộ hồ sơ, tài liệu hành chính, nghiệp vụ thời gian từ năm 2015 trở về trước hiện đang lưu giữ tại các phòng chuyên môn (thuộc BHXH tỉnh), Tổ nghiệp vụ (thuộc BHXH quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh) tập trung về Lưu trữ cơ quan. Trung tâm Lưu trữ - BHXH Việt Nam giám sát việc kiểm kê hồ sơ, tài liệu hành chính nghiệp vụ lưu trữ tại BHXH tỉnh Quảng Ngãi vào tháng 4, 5/2018”. Vì vậy, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Quảng Ngãi yêu cầu Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, thành phố; Trưởng các phòng chuyên môn thực hiện một số nội dung sau:

1. Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

3. Thủ tục nộp lưu

Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (thực hiện theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Quyết định số 1139/QĐ-BHXH ngày 28/10/2013 của BHXH Việt Nam) và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (thực hiện theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Quyết định số 1139/QĐ-BHXH ngày 28/10/2013 của BHXH Việt Nam). Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.


#### 4. Trách nhiệm của đơn vị nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Đơn vị có hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến nơi giao nộp tại Lưu trữ cơ quan.

\* Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, thành phố căn cứ Quyết định số 1139/QĐ-BHXH, Công văn này để lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu hành chính, nghiệp vụ thời gian từ năm 2015 trở về trước. Thời gian hoàn thành chậm nhất vào tháng 03/2018 và báo cáo về Bảo hiểm xã hội tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính) trước ngày 30/03/2018.

Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Quảng Ngãi yêu cầu Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, thành phố, Trưởng các phòng chuyên môn nghiêm túc thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Bảo hiểm xã hội tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính) để được hướng dẫn giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

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



**Trương Văn Nam**