

Số: 1064/BHXH-PC

Hà Nội, ngày 01 tháng 4 năm 2014

V/v hướng dẫn nội dung Điểm a Khoản 1
Điều 12 Quyết định số 1139/QĐ-BHXH

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
- Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân.

Thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn liên quan, ngày 28/10/2013, Tổng Giám đốc đã ban hành Quyết định số 1139/QĐ-BHXH quy định về công tác lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2014.

Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện, một số địa phương có cách hiểu chưa thống nhất về nội dung tại Điểm a, Khoản 1, Điều 12 quy định về thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: *"Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ các trường hợp quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này"*.

Về nội dung này, Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn cụ thể như sau: Tùy theo tình hình thực tế, trong khoảng thời gian tối đa một năm kể từ ngày công việc kết thúc (trừ các trường hợp quy định tại Điểm b và Điểm c, Khoản 1, Điều 12), các đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngay hoặc lưu theo tháng, quý, 1 năm 1 lần.

Đối với hồ sơ thu BHXH, BHYT; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT thì thực hiện chuyển lưu như sau: *"Ngay sau khi kết thúc công việc, Phòng (Bộ phận) Thu, Cấp Sổ - Thẻ chuyển hồ sơ cùng kết quả công việc cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT và lưu trữ"*.

Trên đây là hướng dẫn nội dung liên quan đến lưu trữ hồ sơ, tài liệu để các đơn vị tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh về Bảo hiểm xã hội Việt Nam để xem xét, hướng dẫn giải quyết. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó TGD;
- Lưu: VT, PC. 

KT, TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Sinh