

Số: 1430 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về công tác lưu trữ  
của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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 và Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14/12/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2014. Bãi bỏ các văn bản sau: Quyết định số 1433/QĐ-BHXH ngày 08/10/2010 ban hành Quy định về công tác lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quyết định số 1262/QĐ-BHXH ngày 02/11/2011 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; Quyết định số 1525/QĐ-BHXH ngày 25/12/2009 ban hành Quy định về quản lý, lưu trữ khai thác hồ sơ hưởng bảo

hiểm xã hội; Công văn số 4530/BHXH-TTTLT ngày 22/10/2010 về việc Quản lý, lưu trữ hồ sơ của đối tượng hưởng BHXH một lần; Công văn số 4905/BHXH-TTTLT ngày 10/11/2010 về việc Chuyển cơ sở dữ liệu và khai thác hồ sơ hưởng BHXH.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng cơ quan Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Website BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, LT<sup>(6)</sup>.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Lê Bạch Hồng**

www.LuatVietnam.vn

**QUY ĐỊNH**

**Về công tác lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1339/QĐ-BHXH ngày 18 tháng 10 năm 2013  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này hướng dẫn về công tác lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam, được áp dụng tại cơ quan Bảo hiểm xã hội (BHXH) các cấp gồm: BHXH Việt Nam; BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh); BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là BHXH huyện).

BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân, BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện quản lý, lưu trữ đối với hồ sơ hưởng BHXH theo quy định này.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan BHXH các cấp.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ phải là bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

2. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

3. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

4. Hồ sơ nguyên tắc là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

5. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

6. Đơn vị bảo quản là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

7. Danh mục hồ sơ là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

8. Văn thư cơ quan là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

9. Văn thư đơn vị là cá nhân trong đơn vị của cơ quan được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

10. Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan.

Lưu trữ cơ quan trong hệ thống BHXH Việt Nam gồm:

- Tại BHXH Việt Nam là Trung tâm Lưu trữ;
- Tại BHXH tỉnh là Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ;
- Tại BHXH huyện là bộ phận lưu trữ của BHXH huyện.

11. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

12. Phòng lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân.

13. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

14. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân.

15. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

### **Điều 3. Phân cấp quản lý về công tác lưu trữ**

1. Tổng Giám đốc thống nhất quản lý, chỉ đạo về 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 quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về công tác lưu trữ trong toàn hệ thống BHXH Việt Nam.

3. Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ tại BHXH tỉnh, BHXH huyện theo đúng quy định của Nhà nước và của BHXH Việt Nam.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Trưởng các phòng thuộc BHXH tỉnh có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước và của BHXH Việt Nam về công tác lưu trữ.

5. Trưởng phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ có trách nhiệm giúp Giám đốc BHXH tỉnh quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về công tác lưu trữ do BHXH tỉnh quản lý.

6. Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác lưu trữ tại BHXH huyện.

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

### **Điều 4. Tổ chức 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; hồ sơ hưởng chế độ BHXH hàng tháng tiếp nhận từ BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân, BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ.

2. Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan BHXH tỉnh theo quy định của BHXH Việt Nam.

3. BHXH huyện trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan BHXH huyện.

4. Việc quản lý tài liệu của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, các đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh khi sáp nhập, chia tách hoặc giải thể thì Thủ trưởng đơn

vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định như sau:

a) Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan BHXH tỉnh nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan BHXH tỉnh đó, không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ.

b) Trường hợp một hoặc nhiều đơn vị được sáp nhập vào một đơn vị khác thì các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị, cá nhân phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. Các hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong sẽ bàn giao để đơn vị mới tiếp tục quản lý, xử lý theo quy định.

c) Trường hợp một đơn vị tách thành hai hoặc nhiều đơn vị mới thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu trước khi chia tách đã giải quyết xong phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. Các hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong sẽ bàn giao theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị mới để tiếp tục xử lý theo quy định.

d) Trường hợp đơn vị giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải chuyển giao vào Lưu trữ cơ quan.

#### **Điều 5. Công chức, viên chức làm lưu trữ**

1. Công chức, viên chức làm lưu trữ phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật và của Ngành BHXH.

2. Công chức, viên chức được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

#### **Điều 6. Kinh phí cho công tác lưu trữ**

1. Hàng năm, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác lưu trữ từ nguồn kinh phí quản lý chi thường xuyên hoặc từ các nguồn kinh phí khác của cơ quan và được sử dụng vào các công việc sau đây:

a) Sửa chữa, cải tạo kho lưu trữ.

b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Chỉnh lý tài liệu.

d) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ.

đ) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học vào lưu trữ.

e) Những hoạt động khác phục vụ công tác lưu trữ.

2. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ, Giám đốc BHXH tỉnh chỉ đạo lập dự toán trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ lưu trữ của cơ quan BHXH Việt Nam và cơ quan BHXH tỉnh.

### **Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ**

Mọi hoạt động nghiệp vụ trong công tác lưu trữ của cơ quan BHXH các cấp phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước, của Ngành.

## **Chương II**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

#### **Mục 1**

#### **LẬP HỒ SƠ**

### **Điều 8. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

a) Quản lý các hoạt động của cơ quan thông qua hệ thống hồ sơ.

b) Giúp cho cơ quan chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu được chặt chẽ và khoa học.

c) Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và các đơn vị trong cơ quan; Quy chế làm việc của cơ quan; Quy định về công tác lưu trữ của cơ quan; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, của các đơn vị và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của hệ thống BHXH Việt Nam.

3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

a) Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức. Thực hiện như sau:

- Lấy tên các đơn vị trong cơ quan làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ;

- Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

- Trong mỗi đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

Mẫu danh mục hồ sơ (thực hiện theo Mẫu số 1)

b) Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

- Xác định những hồ sơ cần lập trong năm, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ tại Khoản 2 Điều này; đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan và của các đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị;

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

Mẫu một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu (thực hiện theo Mẫu số 2).

c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của hệ thống BHXH Việt Nam.

d) Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

- Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã;

- Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập;

- Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01;

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.



#### 4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

##### a) Danh mục hồ sơ được lập theo cách sau:

Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư cơ quan; Văn thư cơ quan tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình Thủ trưởng đơn vị để trình Thủ trưởng cơ quan ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan.

### **Điều 9. Các bước lập hồ sơ**

#### 1. Mở hồ sơ

Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ.

#### 2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

b) Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

#### 3. Kết thúc và biên mục hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

b) Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người

lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

c) Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập.

d) Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của hệ thống BHXH Việt Nam; Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ).

đ) Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

#### **Điều 10. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ**

1. Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp của BHXH tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng và trình Thủ trưởng cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan. Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

a) 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.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm:

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy định này.

Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

b) Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

**4. Văn thư đơn vị có trách nhiệm:**

a) Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

b) Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

**5. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:**

a) Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan.

b) Đầu năm, Văn thư sao Danh mục hồ sơ gửi cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ.

**6. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:**

a) Phối hợp với Văn thư cơ quan xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan.

b) Giúp Thủ trưởng cơ quan tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

c) Trên cơ sở Danh mục hồ sơ của cơ quan, chuẩn bị bì hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

#### **Điều 11. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Hàng năm Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

**Điều 12. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) 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.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được duyệt quyết toán.

c) Đối với hồ sơ hưởng các chế độ BHXH

- Tại BHXH Việt Nam: Hàng tháng, Trung tâm Lưu trữ tiếp nhận đưa vào lưu trữ 01 bộ hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng từ BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân, BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ chuyên đến đã giải quyết trong tháng trước cùng Danh sách giải quyết đối với từng loại chế độ và Danh sách điều chỉnh, hủy, tạm dừng, hưởng tiếp các chế độ BHXH theo biểu mẫu quy định của BHXH Việt Nam đồng thời kèm cơ sở dữ liệu “Quản lý đối tượng hưởng BHXH hàng tháng”.

- Tại BHXH tỉnh: Chậm nhất ngày làm việc cuối cùng của tháng, Phòng Chế độ BHXH chuyên cho Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ 02 bộ hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng kèm theo Danh sách giải quyết hưởng chế độ BHXH đối với từng loại chế độ hàng tháng và Danh sách giải quyết điều chỉnh, hủy, tạm dừng, hưởng tiếp các chế độ BHXH theo biểu mẫu của BHXH Việt Nam quy định để quản lý, lưu trữ.

Trước ngày 10 hàng tháng Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ chuyển hồ sơ cùng Danh sách theo quy định tại Tiết 1 Điểm c Khoản 1 Điều này và cơ sở dữ liệu hàng tháng theo địa chỉ đường truyền [fpt://fpt.vssic.gov.vn](http://fpt://fpt.vssic.gov.vn).

Trước ngày 10 tháng 01 năm sau, Phòng Chế độ BHXH chuyển toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp đã giải quyết trong năm trước cho Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ thực hiện quản lý lưu trữ.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. 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:

a) 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.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

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

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

4. Đối với hồ sơ hưởng các chế độ BHXH, thành phần hồ sơ giao nộp vào Lưu trữ cơ quan ở Trung ương và địa phương như sau:

a) Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam tiếp nhận, quản lý lưu trữ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH hàng tháng gồm:

- Hồ sơ hưởng lương hưu hàng tháng;
- Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động hàng tháng;
- Hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp hàng tháng;
- Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất hàng tháng;
- Hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động hàng tháng;
- Hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp cán bộ xã, phường.

b) Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh tiếp nhận, quản lý lưu trữ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH gồm:

- Hồ sơ hưởng lương hưu hàng tháng;
- Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động hàng tháng, một lần;
- Hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp hàng tháng, một lần;
- Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất hàng tháng, một lần;
- Hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động;
- Hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp cán bộ xã, phường;
- Hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp;
- Hồ sơ hưởng các chế độ BHXH khác theo quy định.

c) Lưu trữ BHXH huyện tiếp nhận, quản lý lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH gồm:

- Hồ sơ hưởng BHXH một lần theo Điều 55, Điều 73 Luật Bảo hiểm xã hội và các hồ sơ hưởng các chế độ BHXH khác theo quy định.

## 5. 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) và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (thực hiện theo Mẫu số 4). Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

### **Điều 13. Trách nhiệm của đơn vị nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. 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.

2. BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân, BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm bổ sung những văn bản, tài liệu đối với hồ sơ hưởng BHXH vào hồ sơ lưu trữ tại đơn vị, báo cáo bằng văn bản và gửi bổ sung các hồ sơ, tài liệu còn thiếu, chưa đủ cơ sở pháp lý về Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Trung tâm Lưu trữ trong các trường hợp: hồ sơ thiếu, hồ sơ giải quyết lại, hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan**

1. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu và vào sổ nhập tài liệu lưu trữ (thực hiện theo Mẫu số 5).

2. Đối với việc tiếp nhận hồ sơ hưởng các chế độ BHXH thực hiện như sau:

a) Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam kiểm tra tính pháp lý, thủ tục hồ sơ. Trường hợp phát hiện hồ sơ thiếu, hồ sơ không đầy đủ thủ tục, không đảm bảo tính pháp lý thông báo cho BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân, BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ để bổ sung, hoàn chỉnh; tập hợp chuyên Ban Thực hiện chính sách BHXH để xem xét, giải quyết các hồ sơ không đúng quy định của pháp luật, của BHXH Việt Nam.

b) Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ kiểm tra tính pháp lý, thủ tục hồ sơ. Trường hợp phát hiện thấy hồ sơ không đầy đủ thủ tục, không đảm bảo tính pháp lý, hồ sơ giải quyết chưa đúng quy định, Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ lập danh sách báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh.

Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo các phòng nghiệp vụ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ trên, báo cáo bằng văn bản và gửi bổ sung hồ sơ về Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam để quản lý, lưu trữ.

Trường hợp đối tượng đang hưởng BHXH có thay đổi, điều chỉnh, giải quyết lại, BHXH tỉnh có trách nhiệm bổ sung phiếu điều chỉnh, quyết định điều chỉnh và các giấy tờ có liên quan vào hồ sơ lưu trữ tại BHXH tỉnh và gửi 01 bản về BHXH Việt Nam (Trung tâm Lưu trữ) để quản lý lưu trữ.

#### **Điều 15. Quy trình lưu trữ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH**

1. Hồ sơ hưởng các chế độ BHXH được tổ chức lưu trữ theo mô hình thống nhất từ Trung ương đến địa phương; quản lý bằng phần mềm ứng dụng “Quản lý đối tượng hưởng BHXH hàng tháng”.

Hồ sơ đưa vào lưu trữ được phân loại theo từng loại chế độ, thời gian giải quyết hưởng các chế độ BHXH.

2. Đối với hồ sơ hưởng các chế độ BHXH tiếp nhận mới hàng tháng, BHXH tỉnh sau khi hoàn tất việc kiểm tra chuyển toàn bộ hồ sơ vào quản lý, lưu trữ theo đúng vị trí được định vị tự động theo phần mềm của BHXH Việt Nam.

#### **Điều 16. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử là hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn không bao gồm hồ sơ tham gia BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp; hồ sơ cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; hồ sơ hưởng các chế độ BHXH thực hiện lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác giải quyết chế độ cho người tham gia BHXH, BHYT.

3. Thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Lưu trữ lịch sử cấp có thẩm quyền.

### **Chương III**

#### **CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU VÀ TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

##### **Điều 17. Chính lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu sau khi tiếp nhận từ các đơn vị vào Lưu trữ cơ quan phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

- a) Không phân tán phong lưu trữ.
  - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.
  - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được hoạt động của cơ quan.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:
- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
  - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
  - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
  - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng.
  - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.
3. Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

### **Điều 18. Xác định giá trị tài liệu**

1. Xác định giá trị tài liệu của hệ thống BHXH Việt Nam phải đảm bảo các nguyên tắc sau:
  - a) Nguyên tắc chính trị: Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu phải đứng trên quan điểm và đường lối của Đảng.
  - b) Nguyên tắc lịch sử: Tài liệu phản ánh quá trình hoạt động của Ngành BHXH, vì vậy khi xác định giá trị tài liệu cần đặt tài liệu vào bối cảnh mà tài liệu đó hình thành.
  - c) Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp: Không được tách rời từng tài liệu riêng biệt mà phải đặt tài liệu vào mối quan hệ với những tài liệu có liên quan.
2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.
3. Để xác định giá trị tài liệu được chính xác, đảm bảo tính khách quan và khoa học cần phải căn cứ đồng thời các tiêu chuẩn sau đây:
  - a) Nội dung của tài liệu.
  - b) Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành tài liệu.
  - c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu.
  - d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ.
  - đ) Hình thức của tài liệu.



e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

4. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

c) Đối với tài liệu điện tử phải đáp ứng các yêu cầu:

- Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

- Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

### **Điều 19. Thời hạn bảo quản tài liệu**

1. Thời hạn bảo quản tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

2. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành quy định riêng về thời hạn bảo quản tài liệu của hệ thống BHXH Việt Nam.

3. Thời hạn bảo quản tài liệu gồm hai mức sau:

a) Tài liệu bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập khi đến hạn theo quy định về thời hạn nộp lưu tài liệu và thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

b) Tài liệu bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thông kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan để xem xét quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy.

### **Điều 20. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, BHXH các cấp phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng được thành lập để tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan BHXH các cấp trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Thủ trưởng cơ quan BHXH các cấp quyết định thành lập.

a) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan BHXH Việt Nam bao gồm:

- Giám đốc Trung tâm Lưu trữ: Chủ tịch Hội đồng
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên
- Đại diện đơn vị am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên
- Đại diện Phòng Hồ sơ nghiệp vụ hoặc Đại diện Phòng Hồ sơ hưởng BHXH: Thư ký Hội đồng

b) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của BHXH tỉnh bao gồm:

- Đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh: Chủ tịch Hội đồng
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên
- Đại diện đơn vị am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên
- Đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính (hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp): Ủy viên
- Lưu trữ cơ quan: Thư ký Hội đồng

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của BHXH huyện do Giám đốc BHXH tỉnh quy định.

### **Điều 21. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Từng thành viên trong Hội đồng nghiên cứu Danh mục tài liệu do cán bộ lưu trữ lập, kiểm tra thực tế tài liệu (nếu thấy cần thiết) để xác định Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và Danh mục tài liệu đã hết giá trị.

2. Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

3. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng, Thủ trưởng cơ quan BHXH các cấp quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử hay hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Nhà nước và của BHXH Việt Nam.

### **Điều 22. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

Tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

Việc xét và tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

1. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị

Danh mục tài liệu hết giá trị được lập trong hai trường hợp sau:

- Trong quá trình chỉnh lý: Tài liệu hết giá trị loại ra được lập thành các tập, tóm tắt tiêu đề, sắp xếp theo phương án phân loại và thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị (thực hiện theo Mẫu số 6);

- Trong khi xem xét loại ra những hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản thống kê theo phương án phân loại thành danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (thực hiện theo Mẫu số 7).

2. Trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh xem xét hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

- Danh mục quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan hợp để thảo luận, kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần), biểu quyết về danh mục tài liệu giữ lại, danh mục tài liệu hết giá trị và lập biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng (thực hiện theo Mẫu số 8). Biên bản được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu của cơ quan và một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

4. Sau khi có kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Lưu trữ cơ quan hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm tra. Hồ sơ đề nghị thẩm tra gồm:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (thực hiện theo Mẫu số 9);

- Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

5. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

a) Thẩm tra tài liệu hết giá trị bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thực hiện.

b) Thẩm tra tài liệu hết giá trị của BHXH tỉnh do Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thực hiện.

c) Thẩm tra tài liệu hết giá trị của BHXH huyện do Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thực hiện.

6. Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm tra của cơ quan quản lý lưu trữ có thẩm quyền, Lưu trữ cơ quan phải hoàn thiện hồ sơ và trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định tiêu hủy tài liệu (thực hiện theo Mẫu số 10). Việc hoàn thiện hồ sơ thực hiện theo những nội dung sau:

a) Những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ tương ứng của cơ quan.

b) Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị: Ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép tiêu hủy; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại.

c) Thẩm quyền ra quyết định cho tiêu hủy tài liệu như sau:

- Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ra quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam sau khi có ý kiến thẩm tra bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

- Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ và BHXH huyện sau khi có ý kiến thẩm tra bằng văn bản của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;

7. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh, việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

a) Đóng gói tài liệu hết giá trị.

b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị (thực hiện theo Mẫu số 11).

c) Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế.

Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải đảm bảo thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

d) Lập biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (thực hiện theo Mẫu số 12).

8. Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ, hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- Quyết định thành lập Hội đồng;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

- Văn bản đề nghị thẩm tra;

- Văn bản thẩm tra, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

- Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

b) Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan trong thời gian tối thiểu 20 năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

#### **Chương IV**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 23. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho Lưu trữ cơ quan.

2. Kho lưu trữ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

b) Kho phải xa nơi có chất nổ, chất dễ cháy, không bị ánh nắng chiếu trực tiếp vào tài liệu.

c) Kho phải có đủ các trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu và có biện pháp phòng, chống hiệu quả về: cháy, nổ, ẩm mốc, môi, mọt, chuột, kẻ gian phá hoại; bố trí cầu dao cắt điện từng phần hoặc toàn bộ mạch điện khi cần thiết.

d) Kho phải được trang bị đầy đủ các thiết bị chuyên dùng để bảo quản hồ sơ, tài liệu như: giá, hộp, tủ, bìa hồ sơ; đảm bảo môi trường lưu trữ thích hợp để bảo quản an toàn các loại tài liệu lưu trữ. Giá, hộp, bìa bảo quản hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ (thực hiện theo Mẫu số 13), TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ (thực hiện theo Mẫu số 14) và TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ (thực hiện theo Mẫu số 15).

đ) Từng bước hiện đại hóa 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.

### 3. Tổ chức sắp xếp tài liệu lưu trữ trong kho

a) Tài liệu lưu trữ được sắp xếp trong kho phải đảm bảo tính khoa học, an toàn, tiết kiệm diện tích sàn kho và vận dụng phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể trong phạm vi quản lý tài liệu tại đơn vị.

b) Tài liệu được xếp lên giá theo trật tự của số lưu trữ ghi trên hộp đựng tài liệu theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá.

Trong toàn kho, tài liệu được xếp lên các mặt giá theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ ngoài vào trong, theo hướng của người đi từ cửa vào kho.

c) Giá để tài liệu được lắp thành hàng giá hai mặt, mỗi hàng giá không dài quá 10 mét. Các hàng giá được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4 - 0,6 mét. Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7 - 0,8 mét, lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 - 1,4 mét.

4. Lập sơ đồ giá bảo quản tài liệu trong kho, sơ đồ cần thể hiện rõ vị trí bảo quản tài liệu của các đơn vị trong kho.

### **Điều 24. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình khi chưa đến hạn nộp lưu và Lưu trữ cơ quan;

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm:

a) Đề xuất xây dựng, bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích, trang thiết bị để bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan.

b) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ như: duy trì nhiệt độ, độ ẩm thích hợp; phòng chống nấm mốc và côn trùng phá hoại tài liệu; phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và

tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ và thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ.

3. Công chức, viên chức làm lưu trữ có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu và định kỳ thực hiện vệ sinh kho lưu trữ.

### **Điều 25. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ của hệ thống BHXH Việt Nam được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác của đơn vị, cá nhân theo quy định của Nhà nước và của Ngành.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau:

a) Chấp hành nghiêm chỉnh quy định, quy chế về sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Nghiên cứu tài liệu tại phòng đọc, không được phép mang tài liệu ra khỏi kho lưu trữ; trường hợp để phục vụ cho yêu cầu giải quyết công việc thì được cấp bản sao tài liệu lưu trữ hoặc bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

c) Giữ gìn an toàn tài liệu, không sửa chữa, tẩy, xóa, thêm, bớt, đánh dấu, ghi chép vào tài liệu, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay làm xáo trộn trật tự tài liệu; không được tự ý sao chụp tài liệu.

d) Khi sử dụng xong phải trả tài liệu đầy đủ, nguyên vẹn.

3. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm sau:

a) Bảo đảm phục vụ nhanh chóng, chính xác, đầy đủ, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy sử dụng tài liệu.

c) Cung cấp Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu (thực hiện theo Mẫu số 16); ghi vào Sổ sử dụng tài liệu lưu trữ (thực hiện theo Mẫu số 17); lập danh mục tài liệu trước khi giao cho tổ chức, cá nhân sử dụng.

d) Quản lý các loại sổ sách theo dõi việc sử dụng tài liệu.

đ) Kiểm tra tình trạng, số lượng hồ sơ, tài liệu khi giao cho tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu cũng như khi nhận lại tài liệu từ tổ chức, cá nhân giao trả.

e) Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ hoặc bản chứng thực tài liệu lưu trữ cho đối tượng có nhu cầu khi đã có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

g) Bảo vệ bí mật và giữ gìn an toàn tài liệu lưu trữ.

h) Thời hạn trả kết quả khai thác hồ sơ, tài liệu trong vòng 10 ngày làm việc (không tính ngày lễ, ngày thứ 7, chủ nhật) kể từ ngày nhận được đầy đủ thủ tục theo quy định của cơ quan, tổ chức, cá nhân có đề nghị.

### **Điều 26. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

2. Giám đốc BHXH tỉnh cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi bảo quản tại Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ BHXH tỉnh. Căn cứ điều kiện cụ thể của từng địa phương, Giám đốc BHXH tỉnh có thể ủy quyền cho Trưởng Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ giải quyết.

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

4. Tài liệu 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, chỉ được sử dụng khi Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam cho phép (đối với tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam), Giám đốc BHXH tỉnh cho phép (đối với tài liệu lưu trữ tại BHXH tỉnh).

5. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định việc cho phép mang tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh quyết định việc cho phép mang tài liệu lưu trữ tại BHXH tỉnh ra ngoài nước hoặc ra khỏi Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác. Thời hạn cho mượn tài liệu không quá 15 ngày làm việc.

### **Điều 27. Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ**

Tổ chức, cá nhân muốn sử dụng tài liệu lưu trữ phải có:

1. Đối với công chức, viên chức, các đơn vị trong cơ quan BHXH muốn khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

- Các đơn vị phải có văn bản đề nghị của Thủ trưởng đơn vị;
- Công chức, viên chức sử dụng Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu (Mẫu số 16).

2. Đối với cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan BHXH phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan nơi công tác (đối với tổ chức); giấy đề nghị sử dụng tài liệu có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với cá nhân); kèm theo giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh. Trong giấy đề



ngiht cần nêu rõ họ tên, lý do, loại tài liệu và hình thức sử dụng tài liệu (ngiên cứu tại chỗ, rút hồ sơ để di chuyển, cung cấp bản sao hay bản chứng thực tài liệu lưu trữ).

3. Đối với việc cung cấp bản sao hồ sơ hưởng các chế độ BHXH tại Trung tâm Lưu trữ thực hiện như sau:

a) Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH các tỉnh có nhu cầu được cung cấp bản sao hồ sơ hoặc một trong các thành phần của hồ sơ lưu trữ cần có văn bản đề nghị như quy định tại Khoản 1 Điều này kèm theo danh sách đề nghị cấp bản sao hồ sơ hưởng BHXH.

b) Trường hợp các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sao hồ sơ hưởng BHXH nhưng không có hồ sơ lưu trữ tại BHXH tỉnh, BHXH tỉnh lập danh sách đề nghị cấp bản sao hồ sơ hưởng BHXH (thực hiện theo Mẫu số 18) và văn bản đề nghị gửi Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam (không hướng dẫn cá nhân, tổ chức trực tiếp đến khai thác hồ sơ tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam). Trung tâm Lưu trữ sẽ có trách nhiệm cấp bản sao hoặc bản chứng thực gửi lại BHXH tỉnh để chuyển cho tổ chức, cá nhân.

#### **Điều 28. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan thực hiện. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc.

#### **Điều 29. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của kho Lưu trữ cơ quan.
2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên Website BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, Báo BHXH, Tạp chí BHXH.
3. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu.
4. Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

### **Chương V**

## **THÔNG KÊ, BÁO CÁO CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Điều 30. Công tác thông kê**

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện phải được thông kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu hồ sơ.

Hệ thống sổ sách được dùng thống kê tài liệu lưu trữ trong hệ thống BHXH Việt Nam gồm:

- Sổ nhập tài liệu lưu trữ;
- Sổ xuất tài liệu lưu trữ (thực hiện theo Mẫu số 19);
- Mục lục hồ sơ (thực hiện theo Mẫu số 20);
- Mục lục văn bản trong hồ sơ (thực hiện theo Mẫu số 21);
- Biên bản bàn giao tài liệu;
- Hồ sơ tiêu hủy tài liệu;
- Báo cáo thống kê định kỳ;
- Sổ đăng ký mục lục hồ sơ (thực hiện theo theo Mẫu số 22);
- Sổ thống kê các phương tiện bảo quản (thực hiện theo theo Mẫu số 23).

2. Công tác thống kê phải bảo đảm được sự chính xác về khối lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu, được thực hiện một cách khoa học và bằng các công cụ thống kê thích hợp. Sổ sách thống kê phải được bảo quản chu đáo, riêng biệt; chỉ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mới được sử dụng và không được dùng sổ sách thống kê làm công cụ tra cứu cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu.

3. Lưu trữ cơ quan định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu thống kê hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

### **Điều 31. Chế độ báo cáo**

#### 1. Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam

a) Hàng tháng, thực hiện chế độ báo cáo công tác lưu trữ tại Trung tâm theo quy định của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

b) Hàng năm báo cáo tổng kết công tác lưu trữ tại Trung tâm và toàn Ngành theo quy định của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

c) Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam tổng hợp số liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ của BHXH Việt Nam và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước theo quy định.

#### 2. Bảo hiểm xã hội tỉnh

a) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác lưu trữ trong các báo cáo theo quy định của BHXH Việt Nam.

b) BHXH tỉnh tổng hợp số liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ của BHXH tỉnh và báo cáo về Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

c) Báo cáo tổng kết hoặc báo cáo chuyên đề về công tác lưu trữ, báo cáo thống kê công tác lưu trữ (thực hiện theo Mẫu số 24) của BHXH tỉnh gửi ngày 15/12 hàng năm về Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam.

### 3. Bảo hiểm xã hội huyện

Bảo hiểm xã hội huyện thực hiện báo cáo về công tác lưu trữ theo quy định của Giám đốc BHXH tỉnh.

## Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 32. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm phổ biến và thực hiện Quy định này.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. Trung tâm Thông tin phối hợp với Trung tâm Lưu trữ xây dựng, điều chỉnh, nâng cấp, triển khai hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý lưu trữ hồ sơ, tài liệu hành chính, nghiệp vụ, hồ sơ hưởng các chế độ BHXH phù hợp với điều kiện của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh.

4. Các nội dung khác không đề cập trong quy định này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của BHXH Việt Nam./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Lê Bạch Hồng**



Phụ lục

**BIỂU MẪU VỀ NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**

(Kèm theo Quyết định số: *M59/QĐ-BHXH* ngày 28 tháng 10 năm 2013  
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

Mẫu số 1	Danh mục hồ sơ
Mẫu số 2	Một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu
Mẫu số 3	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
Mẫu số 4	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu
Mẫu số 5	Sổ nhập tài liệu lưu trữ
Mẫu số 6	Danh mục tài liệu hết giá trị
Mẫu số 7	Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị
Mẫu số 8	Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu
Mẫu số 9	Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị
Mẫu số 10	Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị
Mẫu số 11	Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị
Mẫu số 12	Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị
Mẫu số 13	Bìa hồ sơ lưu trữ
Mẫu số 14	Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ
Mẫu số 15	Giá bảo quản tài liệu lưu trữ
Mẫu số 16	Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu
Mẫu số 17	Sổ sử dụng tài liệu lưu trữ
Mẫu số 18	Danh sách đề nghị cấp bản sao hồ sơ hưởng BHXH
Mẫu số 19	Sổ xuất tài liệu lưu trữ
Mẫu số 20	Mục lục hồ sơ
Mẫu số 21	Mục lục văn bản trong hồ sơ
Mẫu số 22	Sổ đăng ký mục lục hồ sơ
Mẫu số 23	Sổ thống kê các phương tiện bảo quản
Mẫu số 24	Báo cáo thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ

## Mẫu số 1 - Danh mục hồ sơ

TÊN CQ, TỔ CHỨC CẤP TRÊN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CQ, ĐƠN VỊ                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### DANH MỤC HỒ SƠ CỦA .... (tên cơ quan)

Năm ...

(Ban hành kèm theo Quyết định số .... ngày... tháng ... năm... của BHXH...)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có ..... (1) hồ sơ, bao gồm:  
..... (2) hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;  
..... (2) hồ sơ bảo quản có thời hạn.

### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

#### Hướng dẫn cách ghi:

Cột (1): Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 8 của Quy định này).

Cột (2): Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 8 của Quy định này).

Cột (3): Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

Cột (4): Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ.

Cột (5): Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật...

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./.

**MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU**

**1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả:** áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, đơn vị.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2010 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Ví dụ 2: Báo cáo quyết toán năm 2011 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Hưng Yên.

**2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian:** áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về thực hiện kế hoạch rà soát quy định hành chính, thủ tục hành chính năm 2011.

**3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn...) - thời gian - tác giả:** áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu công văn quý 1 năm 2012 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**4. Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian:** áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian:** áp dụng đối với loại hồ sơ công việc.

Ví dụ: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2011 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

**6. Hồ sơ - tên người:** áp dụng đối với hồ sơ nhân sự.

Ví dụ: Hồ sơ của ông Nguyễn Văn A./.

**TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)**  
**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
**Năm 20...**

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn.

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**Người lập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột (1): Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột (2): Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột (3): Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột (4): Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột (5): Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột (6): Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột (7): Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

**Mẫu số 4 - Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu**

TÊN CQ CẤP TRÊN  
TÊN CQ, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**BIÊN BẢN**  
**Về việc giao nhận hồ sơ, tài liệu**

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-BHXH ngày ... tháng ... năm 2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành kèm theo Quy định về công tác lưu trữ trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Căn cứ .... (Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu năm ....),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: ...(Tên đơn vị giao nộp tài liệu)..., đại diện là:

- Ông (bà):.....

- Chức vụ công tác: .....

BÊN NHẬN: ..... (Lưu trữ cơ quan) ....., đại diện là:

- Ông (bà):.....

- Chức vụ công tác: .....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Thành phần và số lượng tài liệu:

- Thành phần:.....

- Tổng số hộp (cấp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): ..... Quy ra mét giá: ..... mét

4. Tình trạng tài liệu giao nộp: .....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành 02 bản; bên giao (đơn vị giao hồ sơ) giữ 01 bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



## Mẫu số 5 - Sổ nhập tài liệu lưu trữ

Sổ nhập tài liệu lưu trữ dùng để thống kê theo lần nhập tài liệu vào kho Lưu trữ cơ quan. Bất cứ loại hình nhập tài liệu nào, xuất xứ từ đâu, khi thu thập, bổ sung vào kho lưu trữ đều phải thống kê vào Sổ nhập tài liệu lưu trữ. Mỗi lần nhập tài liệu vào kho đều phải đăng ký vào sổ nhập và ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cột mục trong sổ.

Sổ nhập tài liệu lưu trữ là căn cứ để theo dõi tình hình cụ thể về nguồn gốc, số lượng, nội dung, tình trạng tài liệu nhập vào kho, từ đó có kế hoạch giải quyết các vấn đề nghiệp vụ đối với những tài liệu đó.

Sổ nhập tài liệu gồm: Trang bìa, Trang nội dung dành cho hồ sơ hành chính, nghiệp vụ và hồ sơ hưởng BHXH.

### 1. Mẫu trang bìa

TÊN CQ CẤP TRÊN  
TÊN CQ, ĐƠN VỊ

# SỔ NHẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Bắt đầu: Ngày .... tháng .... năm ....

Kết thúc: Ngày .... tháng .... năm ....

**2. Mẫu trang nội dung**

**Dành cho hồ sơ, tài liệu hành chính, nghiệp vụ**

STT	Ngày, tháng, năm nhập	Tên đơn vị nộp tài liệu	Tên khối tài liệu	Số lượng tài liệu	Thời gian tài liệu	Tình hình tài liệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

---

**Hướng dẫn cách ghi:**

Cột (1): Ghi số thứ tự lần nhập (không kể lần nhập đó nhiều hay ít).

Cột (2): Ghi ngày, tháng, năm nhập tài liệu.

Cột (3): Ghi tên đơn vị, bộ phận hoặc cán bộ nộp tài liệu.

Cột (4): Ghi tên khối tài liệu nhập kho (nếu lần nhập đó chỉ có ít tài liệu thì ghi rõ tên loại, nội dung tài liệu).

Cột (5): Ghi số lượng của tài liệu nhập vào (nếu tài liệu đã lập hồ sơ hoàn chỉnh thì ghi số lượng hồ sơ (đơn vị bảo quản). Nếu chưa lập hồ sơ thì ghi số lượng cặp hoặc tập tài liệu, nếu ít tài liệu thì ghi số lượng bản).

Cột (6): Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong mỗi lần nhập kho.

Cột (7): Ghi tổng quát, ngắn gọn tình hình chung của tài liệu.

Cột (8): Ghi những điều cần thiết (như số của biên bản giao nộp tài liệu vào kho, lý do nộp: định kỳ hay giải thể cơ quan...)/.

Dành cho hồ sơ hưởng BHXH

STT	Ngày, tháng, năm	Đơn vị nộp hồ sơ	Loại đối tượng					Tổng số hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)					(5)	(6)

**Hướng dẫn cách ghi:**

Cột (1): Ghi số thứ tự lần nhập hồ sơ.

Cột (2): Ghi ngày, tháng, năm nộp hồ sơ.

Cột (3): Ghi BHXH tỉnh nộp hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng (đối với BHXH Việt Nam), ghi phòng chuyên môn nộp hồ sơ hưởng BHXH trong tháng (đối với BHXH tỉnh).

Cột (4): Ghi rõ số lượng từng loại hồ sơ hưởng BHXH nhận từ BHXH các tỉnh (hoặc phòng chuyên môn) nộp.

Cột (5): Ghi tổng số hồ sơ nộp trong tháng của đơn vị nộp lưu.

Cột (6): Ghi những điều cần thiết như tình trạng hồ sơ, hồ sơ trả lại, hồ sơ thiếu, thừa không có trong danh sách...

**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

Phòng (khối) .....

.....

Bố số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Hướng dẫn cách ghi:**

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu. (Ví dụ: Phòng tài liệu của BHXH Việt Nam, Phòng tài liệu của BHXH thành phố Hà Nội, khối tài liệu của Văn phòng BHXH Việt Nam, khối tài liệu giám định y tế ...)

Cột (1): Ghi số thứ tự các bó, cặp tài liệu.

Cột (2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

Cột (3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề của tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết các nội dung tài liệu bên trong.

Cột (4): Ghi lý do loại tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản phô tô... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

Cột (5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác./.

## BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối) .....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu .....

### I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là ... mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét; tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

### II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì, nội dung về vấn đề gì, tác giả, thời gian, lý do hủy...

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì, về vấn đề gì, lý do hủy...

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào, nội dung về vấn đề gì?

....., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH  
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**BIÊN BẢN  
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Luật Lưu trữ;  
Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Bảo hiểm xã hội ... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,  
Hôm nay, vào hồi ... giờ ngày ... tháng ... năm ...,  
Tại .....  
Hội đồng xác định giá trị của Bảo hiểm xã hội ... gồm có: .....  
(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng) .....  
Chủ tọa: .....  
Thư ký: .....  
Nội dung họp: xét hủy tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu ....  
Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) ..... và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Chủ tọa cuộc họp thông nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số: ....., nêu lý do (nếu có).
  2. Đề nghị (người có thẩm quyền) ..... xem xét, quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu theo Danh mục đính kèm.  
Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí ...../..... (ghi số lượng).
- Cuộc họp kết thúc vào hồi ... giờ ngày ... tháng ... năm ....

**THƯ KÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 9 - Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị**

TÊN CQ, TỔ CHỨC CẤP TRÊN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CQ, TỔ CHỨC                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....  
V/v đề nghị thẩm tra  
tài liệu hết giá trị

....., ngày .... tháng .... năm 20...

Kính gửi: .....

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối) ... được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Bảo hiểm xã hội .... xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, BHXH .... gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phong (khối) ... đề nghị ... thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để BHXH ... có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Mẫu số 11 - Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị**

TÊN CQ, TỔ CHỨC CẤP TRÊN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CQ, TỔ CHỨC                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../QĐ-....

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ ... (*văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của BHHH...*)

Căn cứ ..... (*văn bản thẩm tra của cấp có thẩm quyền*);

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tiêu hủy ..... tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối) ... (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

**Điều 2.** Giao cho ..... (*Lưu trữ cơ quan*) thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu .... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)



**Mẫu số 11 - Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị**

TÊN CQ, TỔ CHỨC CẤP TRÊN  
TÊN CQ, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**BIÊN BẢN**  
**Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số .... ngày ..... tháng .... năm ... của Bảo hiểm xã hội ... về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi ....

Tại (nơi tiêu hủy): .....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1..... cơ quan .....

2..... cơ quan .....

3..... cơ quan .....

Bên nhận:

1..... cơ quan .....

2..... cơ quan .....

3..... cơ quan .....

Cùng giao và nhận khối lượng tài liệu để tiêu hủy như sau:

- Tên phong (khối) tài liệu: .....

- Số lượng ..... tập (hồ sơ) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

Biên bản này lập thành 02 bản: bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 12 - Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

TÊN CQ, TỔ CHỨC CẤP TRÊN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CQ, TỔ CHỨC                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**BIÊN BẢN**  
**Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Quyết định số ... ngày .... tháng ... năm ... của Bảo hiểm xã hội .... về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi ....

Tại ..... (nơi hủy),

Chúng tôi gồm:

1..... cơ quan .....

2..... cơ quan .....

3..... cơ quan .....

4..... cơ quan .....

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối) .....

Số lượng tài liệu được tiêu hủy .....

Phương pháp hủy: ..... (nghiền bột giấy, cắt nhỏ)

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành 02 bản: cơ quan, đơn vị có tài liệu giữ 01 bản, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN**  
**TIÊU HỦY TÀI LIỆU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

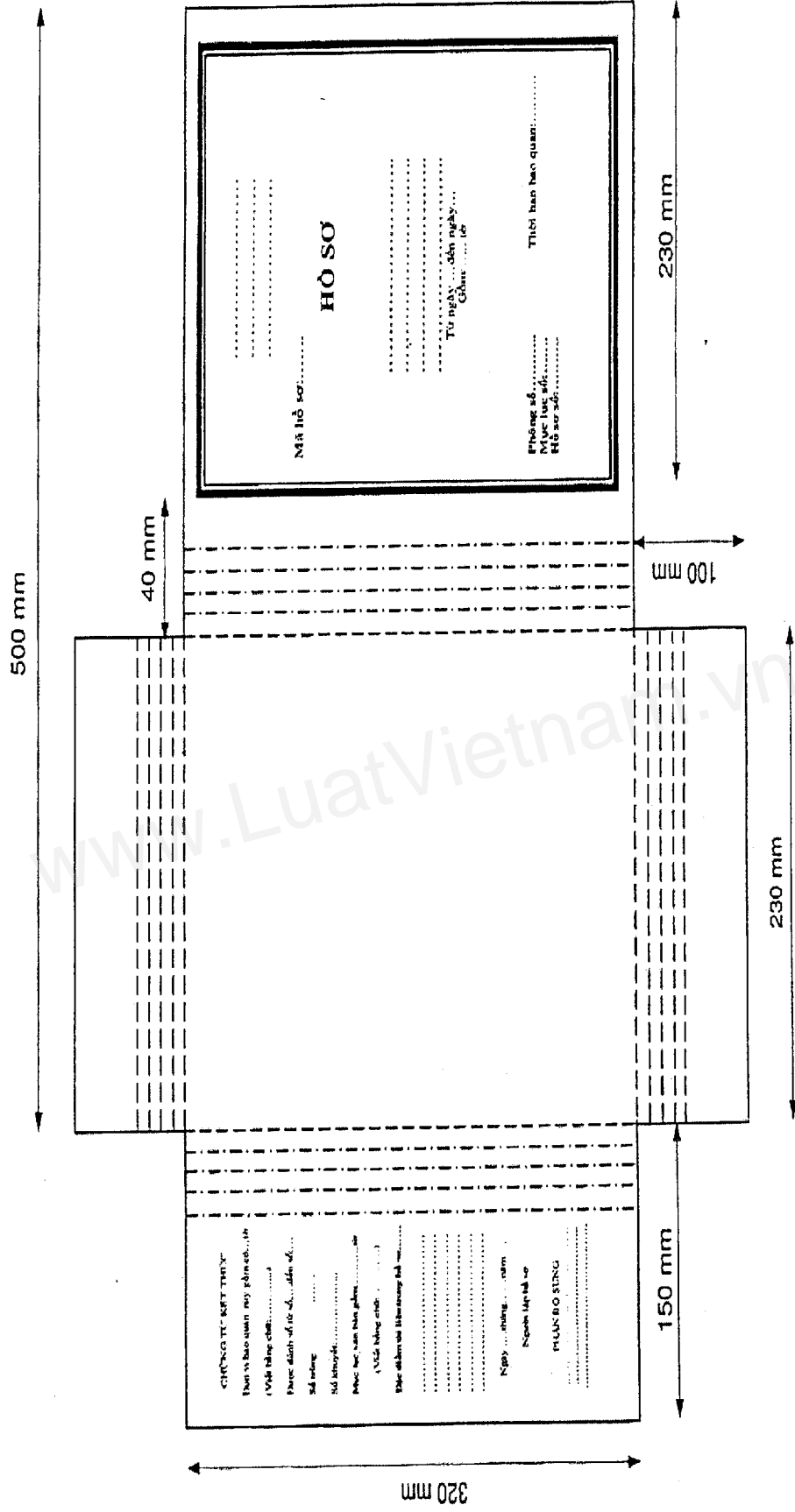
**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN**  
**CÓ TÀI LIỆU TIÊU HỦY**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

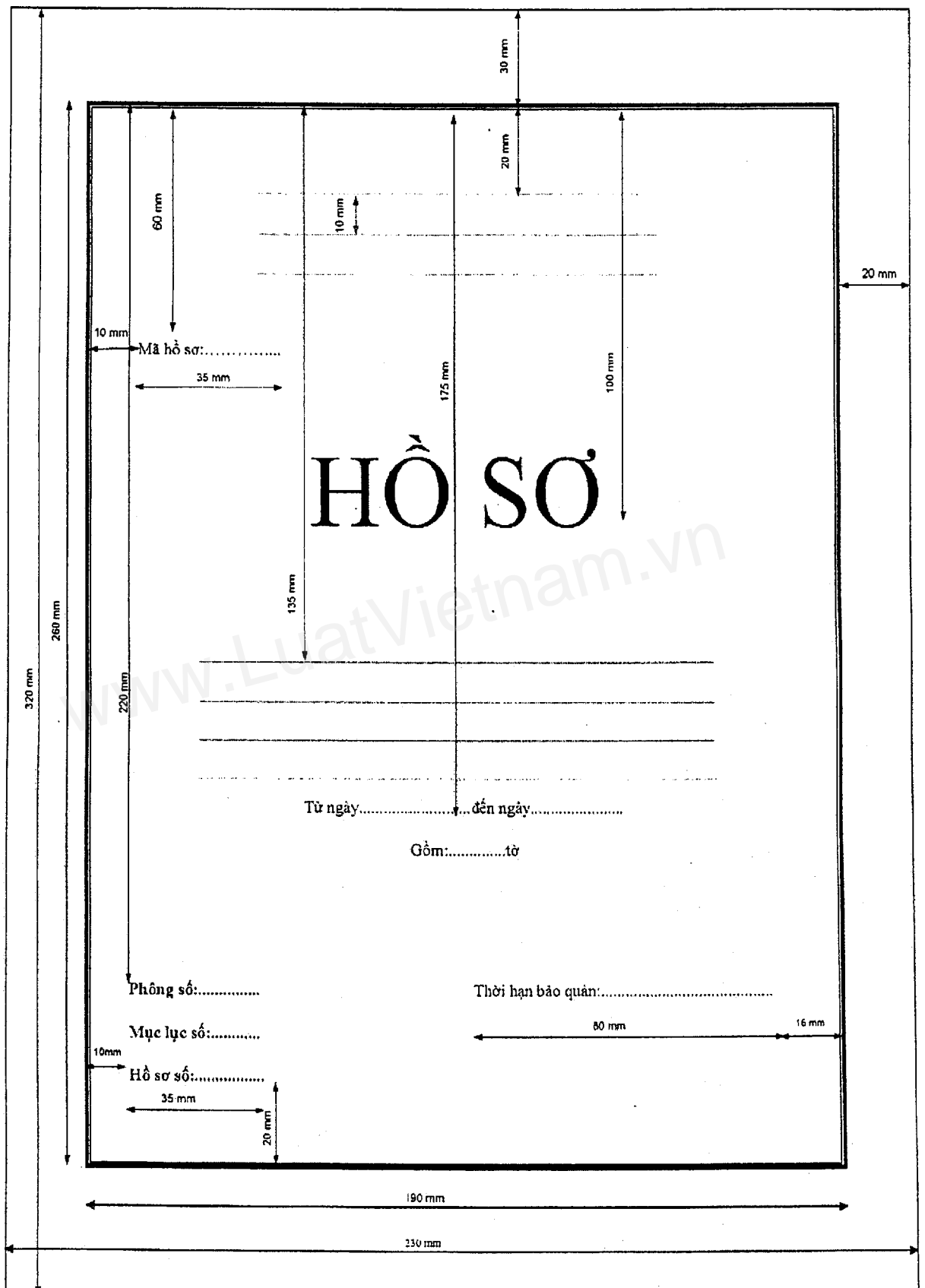
Mẫu số 13 - Bìa hồ sơ lưu trữ

1. Mẫu bìa hồ sơ



Mẫu bìa hồ sơ

2. Nội dung và mẫu trình bày tờ đầu



### **3. Hướng dẫn sử dụng:**

Bìa hồ sơ lưu trữ được thực hiện theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 áp dụng cho các loại bìa hồ sơ lưu trữ bằng giấy dùng trong Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ hiện hành và việc lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức.

#### **1. Yêu cầu đối với giấy làm bìa hồ sơ lưu trữ**

Giấy làm bìa hồ sơ lưu trữ phải được làm từ bột giấy hóa học tẩy trắng, gồm bột giấy nguyên thủy, bột giấy tái chế hoặc hỗn hợp của cả hai loại bột giấy này.

Bìa hồ sơ lưu trữ có thể được làm từ giấy tráng phủ bề mặt hoặc từ giấy không tráng phủ bề mặt.

#### **2. Yêu cầu đối với bìa hồ sơ lưu trữ**

##### **a) Yêu cầu ngoại quan**

Bìa hồ sơ lưu trữ phải vuông vắn, các đường gấp nếp phải liên tục. Bề mặt bìa hồ sơ không được nhăn nát, không được có các vết xước, không bị vón cục, không có xơ sợi bám dính và màu sắc phải đồng đều.

Các nội dung in trên bìa hồ sơ phải cân đối, ngay ngắn, rõ nét và bền màu.

##### **b) Yêu cầu kích thước**

Bìa hồ sơ phải có kích thước 650 mm x 320 mm (không tính kích thước phần tai trên và tai dưới), với sai số cho phép  $\pm 2$ mm.

Bìa hồ sơ bao gồm 5 phần sau:

- Tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm;
- Phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm);
- Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm;
- Phần tai trên và tai dưới có kích thước 230 mm x 100 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường 10 mm);
- Phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm).

#### **3. Yêu cầu về nội dung trình bày trên bìa hồ sơ lưu trữ**

##### **a) Trang mặt trước (tờ đầu)**

- Dòng đầu tiên dùng để viết tên cơ quan;
- Dòng thứ hai để viết tên đơn vị.

##### **b) Tai cạnh của bìa hồ sơ**

Chứng từ kết thúc được trình bày trên tai cạnh của bìa hồ sơ.

- Đơn vị bảo quản này gồm có ... tờ: dùng để ghi số tờ trong đơn vị bảo quản;
- Số trùng: dùng để ghi những số đánh trùng trong hồ sơ/ đơn vị bảo quản;
- Số khuyết: dùng để ghi những số khuyết trong hồ sơ/ đơn vị bảo quản;
- Mục lục văn bản gồm: ... tờ: dùng để ghi số lượng tờ mục lục văn bản trong hồ sơ/ đơn vị bảo quản;
- Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ: dùng để ghi các đặc điểm của tài liệu như: tình trạng vật lý của tài liệu, dấu chỉ mức độ mật, bút tích, v.v...;
- Ngày ... tháng ... năm ...: dùng để ghi địa điểm, thời gian lập hồ sơ;
- Phần bổ sung: dùng để viết các thông tin bổ sung về tài liệu.

## **2. Hướng dẫn sử dụng:**

Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252: 2012 áp dụng cho hộp bảo quản tài liệu lưu trữ làm từ cáctông dùng trong Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ hiện hành và trong hoạt động lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

### **1. Yêu cầu đối với bột giấy sản xuất cáctông làm hộp bảo quản tài liệu lưu trữ**

Cáctông dùng để sản xuất hộp bảo quản tài liệu lưu trữ phải được làm từ bột giấy hóa học, gồm bột giấy nguyên thủy, bột giấy tái chế hoặc hỗn hợp của cả hai loại bột giấy này.

### **2. Yêu cầu đối với hộp bảo quản tài liệu lưu trữ**

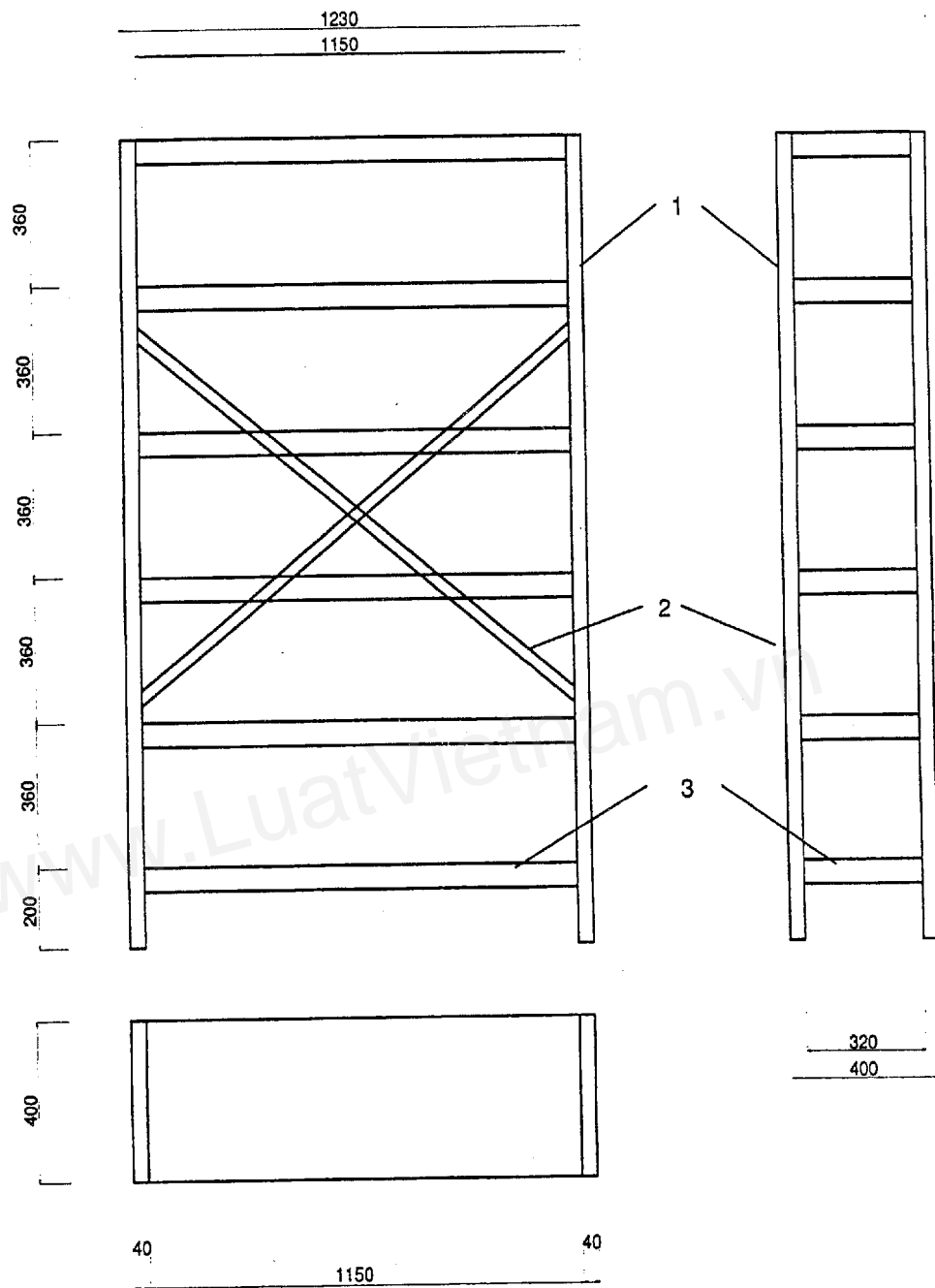
#### **a) Yêu cầu ngoại quan**

Bề mặt hộp phải nhẵn mịn, không có các vết xước, không có các xơ sợi bám dính. Các mép gấp của hộp phải phẳng, không bị gãy. Các góc hộp phải vuông vắn và khít khi hộp được đậy kín.

#### **b) Yêu cầu kích thước**

Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có kích thước là 350 mm x 250 mm x 125 mm với sai số  $\pm 2$  mm. Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có dạng hình hộp chữ nhật, nắp mở theo chiều rộng của hộp, nắp có dây buộc, khay hộp phải được làm từ vật liệu không ăn mòn, dày 3 mm. Nắp hộp mở ra có chiều dài là 129 mm. Ở mỗi cạnh bên của hộp, cách nắp hộp khoảng 50 mm và cách mặt trên 30 mm có 01 lỗ hình tròn với đường kính 30 mm để tạo sự thông thoáng.

1. Giá hoàn chỉnh



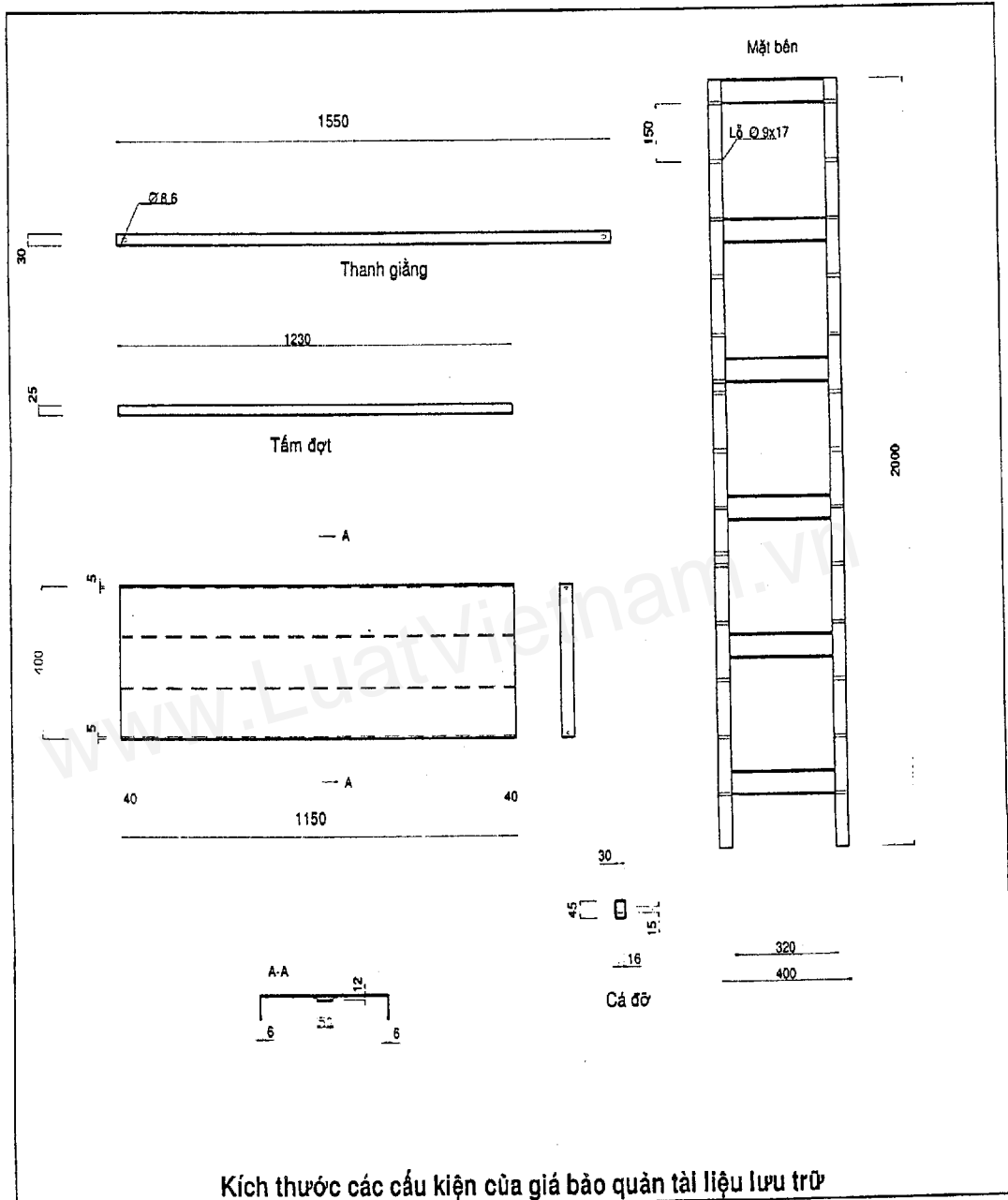
CHÚ DẪN

- 1 Thanh khung giá      2 thanh giằng      3 tấm đợt

Giá hoàn chỉnh

2. Kích thước các cấu kiện của giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Kích thước tính bằng milimét





## Mẫu số 15 - Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

---

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9253:2012 áp dụng cho giá bảo quản tài liệu lưu trữ làm bằng kim loại dạng tháo lắp, sử dụng trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

### 1. Yêu cầu cho vật liệu

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được cấu tạo từ các thép tấm mỏng mạ kẽm được sơn chống gỉ và sơn màu. Thép tấm mỏng mạ kẽm phải đáp ứng các yêu cầu trong TCVN 3781:1983. Chiều dày của 3 lớp sơn, bao gồm một lớp sơn chống gỉ và 2 lớp sơn màu tối thiểu là 35 mm.

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ có thể được làm từ thép không gỉ hoặc kim loại khác tùy theo yêu cầu.

### 2. Yêu cầu đối với giá bảo quản tài liệu lưu trữ

#### a) Yêu cầu ngoại quan

Bề mặt của các thanh khung giá, thanh giằng, tấm đọt phải nhẵn mịn không có các vết xước, lồi lõm. Màng sơn phải được phủ đều trên bề mặt các tấm thép, màu sơn phải đồng đều trên toàn bộ các tấm thép. Lớp sơn phải bám chắc chắn, không bị bong, xước, phồng rộp, nứt, chảy hoặc vón cục.

Giá sau khi lắp hoàn chỉnh phải ngay ngắn, chắc chắn, các tấm đọt, thanh giằng, ốc liên kết phải chắc chắn, cân đối.

#### b) Yêu cầu về kích thước và cấu tạo

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ có kích thước 2000 mm x 1230 mm x 400 mm với sai số là  $\pm 2$  mm.

Thép tấm làm khung giá có độ dày là 40 mm. Các tấm đọt có độ dày là 25 mm. Các thanh giằng có độ dày là 30 mm.

#### c) Yêu cầu về độ chịu tải

Từng tấm ván đọt phải chịu được tải trọng tối thiểu là 50 kg trong 48 giờ mà không bị võng xuống quá 3 mm.

Giá hoàn chỉnh phải chịu được tác động vào các chiều của giá tối thiểu là 30 kg mà không bị xô lệch hoặc nghiêng quá 10 mm.

**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

- 1. Họ và tên người sử dụng: .....
- 2. Đơn vị công tác: .....
- 3. Nơi cư trú: .....
- 4. Chứng minh thư nhân dân số: .....
- 5. Mục đích sử dụng: .....
- .....
- .....

6. Đề nghị sử dụng hồ sơ, tài liệu:  
- Tài liệu hành chính nghiệp vụ:

STT	Số ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Ngày tháng ban hành văn bản	Trích yếu văn bản	Cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

- Hồ sơ hưởng các chế độ BHXH:

STT	Họ tên đối tượng hưởng BHXH	Sinh năm	Đơn vị công tác trước khi nghỉ hưởng BHXH	Số sổ	Ngày hưởng

- 7. Yêu cầu sử dụng:
  - Nghiên cứu tại chỗ:
  - Cung cấp bản sao, bản chứng thực:
  - Rút hồ sơ để di chuyển:
  - Số lượng: .....

....., ngày tháng năm 20...  
**Người yêu cầu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ duyệt**  
(hay Giám đốc BHXH tỉnh, huyện)

**Lưu trữ cơ quan**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## Mẫu số 17 - Sổ sử dụng tài liệu lưu trữ

---

Sổ sử dụng tài liệu dùng để thống kê theo lần phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ hàng năm đang bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan BHXH các cấp.

Sổ sử dụng tài liệu gồm trang bìa và trang nội dung.

### 1. Mẫu trang bìa

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ**

**SỔ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Năm .....

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

2. Mẫu trang nội dung

STT	Ngày khai thác sử dụng	Số hồ sơ	Số hộp	Số lượng	Người nhận, đơn vị	Ký nhận	Ngày trả	Ký trả	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**Hướng dẫn cách ghi:**

Cột (1): Ghi số thứ tự lần sử dụng tài liệu.

Cột (2): Ghi ngày, tháng, năm sử dụng tài liệu.

Cột (3): Ghi số hồ sơ.

Cột (4): Ghi số hộp đựng hồ sơ.

Cột (5): Ghi số lượng hồ sơ hoặc văn bản sử dụng.

Cột (6): Ghi tên người nhận và tên đơn vị nơi người nhận hồ sơ công tác.

Cột (7): Người sử dụng ký và ghi rõ họ tên.

Cột (8): Ghi ngày trả hồ sơ, tài liệu.

Cột (9): Người sử dụng ký trả và ghi rõ họ tên.

Cột (10): Ghi ngắn gọn những điều cần thiết khác tùy theo yêu cầu của quản

lý./.



**SỔ XUẤT TÀI LIỆU**

STT	Ngày, tháng, năm	Tên phong, tên ĐVBQ, tên tài liệu	Số lượng	Nơi nhận	Lý do xuất	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Sổ xuất tài liệu lưu trữ là sổ dùng để thống kê tình hình xuất tài liệu ra khỏi kho lưu trữ để chuyển giao tài liệu cho kho lưu trữ khác hoặc để thực hiện các công việc nghiệp vụ như chỉnh lý tài liệu, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu, khử trùng tài liệu... Khi xuất tài liệu khỏi kho lưu trữ dưới bất kỳ hình thức nào đều phải đăng ký vào sổ xuất, kiểm tra giấy tờ liên quan đến việc xuất tài liệu, ghi đủ, chính xác nội dung các cột mục trong sổ. Khi xuất tài liệu phải ghi “đã xuất” vào cột ghi chú của mục lục hồ sơ (nếu xuất một hồ sơ, một đơn vị bảo quản, một nhóm tài liệu) hoặc vào cột ghi chú của danh sách phong (nếu xuất trọn vẹn một phong lưu trữ).

**Hướng dẫn cách ghi:**

Cột (1): Ghi số thứ tự lần xuất tài liệu (mỗi lần đăng ký một số thứ tự).

Cột (2): Ghi ngày, tháng, năm xuất tài liệu ra khỏi kho lưu trữ.

Cột (3): Ghi rõ tên phong, số và tên đơn vị bảo quản, tên tài liệu, tên khối tài liệu (nếu xuất nhiều).

Cột (4): Ghi số lượng tài liệu, số lượng đơn vị bảo quản, số lượng cặp hoặc tập tài liệu.

Cột (5): Ghi rõ tên đơn vị nhận quản lý tài liệu.

Cột (6): Ghi rõ lý do xuất tài liệu: vì sao xuất? (chuyển giao cho kho lưu trữ khác quản lý, để hủy...).

Cột (7): Ghi số của biên bản xuất tài liệu, căn cứ để xuất tài liệu...

1. Mẫu trang bìa

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ/BHXH TỈNH**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

PHÒNG .....

.....  
Từ năm ..... đến năm .....

2. Mẫu tờ nhan đề

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
TRUNG TÂM LƯU TRỮ/BHXH TỈNH ...**

**MỤC LỤC HỒ SƠ**

PHÒNG.....

.....  
Từ hồ sơ ..... đến hồ sơ ....

- Phòng số: .....
- Mục lục số (Quyển số): .....
- Số trang: .....

Thời hạn bảo quản

.....



**3. Mẫu Bảng kê các hồ sơ**

Cặp/ hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Hướng dẫn sử dụng Mục lục hồ sơ:**

1. Mục lục hồ sơ lưu trữ là một trong những công cụ tra cứu cơ bản trong lưu trữ, dùng để thống kê các hồ sơ, cố định trật tự các hồ sơ theo phương án hệ thống hóa và phản ánh thành phần, nội dung các hồ sơ trong phong lưu trữ. Mục lục hồ sơ giúp cho việc quản lý chặt chẽ, tra tìm tài liệu lưu trữ sau khi đã chính lý.

2. Thành phần Mục lục hồ sơ gồm có:

- Tờ bìa;
- Tờ nhan đề;
- Tờ mục lục;
- Lời nói đầu;
- Bảng chữ viết tắt;
- Bảng kê các hồ sơ;
- Bảng chỉ dẫn;
- Phần kết thúc.

2.1. Tờ bìa: ghi các yếu tố thông tin trên tờ bìa như Mẫu tờ bìa trình bày Mục lục hồ sơ.

2.2. Tờ nhan đề: ghi đầy đủ thông tin như Mẫu trình bày tờ nhan đề Mục lục hồ sơ.

2.3. Tờ mục lục là bảng liệt kê các phần, chương, mục trong nội dung Mục lục hồ sơ tương ứng với các phần chương mục là số thứ tự trang đã đánh số thứ tự để tra tìm thuận tiện.

## Mẫu số 20 - Mục lục hồ sơ

2.4. Lời nói đầu: Nội dung lời nói đầu gồm các thông tin sau:

- Lịch sử đơn vị hình thành phong;
- Lịch sử phong;
- Đặc điểm chính trong quá trình biên mục hồ sơ;
- Cách sử dụng Mục lục hồ sơ

2.5. Bảng chữ viết tắt: dùng để giải thích các khái niệm được viết tắt đã dùng trong mục lục, các khái niệm viết tắt sắp xếp theo vần ABC và quy định trình bày như sau: chữ viết tắt bên trái, chữ viết đầy đủ ghi bên phải trang giấy.

2.6. Bảng kê các hồ sơ: như Mẫu trình bày phần bảng kê các hồ sơ:

- Cột (1): Ghi số thứ tự từng hộp hoặc cặp tài liệu;
- Cột (2): Ghi số thứ tự cho mỗi hồ sơ, nếu hồ sơ có nhiều tập thì mỗi tập được đánh một số thứ tự riêng;
- Cột (3): Ghi đúng như tiêu đề ghi trên bìa hồ sơ, tương ứng với mỗi tiêu đề là số thứ tự của hồ sơ đó. Trường hợp nhiều hồ sơ có cùng một tiêu đề thì chỉ viết một lần cho hồ sơ đầu, sau đó viết “nt” và chỉ ghi những điểm khác nhau như: Tập 1, Tập... Trong cột tiêu đề hồ sơ còn ghi tên nhóm hồ sơ;
- Cột (4): Ghi thời gian của hồ sơ;
- Cột (5): Ghi số lượng tờ bên trong hồ sơ sau khi tài liệu được hệ thống hóa và đánh số thứ tự;
- Cột (6): Ghi những đặc điểm về hình thức cũng như nội dung của hồ sơ, đặc điểm trong việc quản lý hồ sơ lưu trữ.

2.7. Bảng chỉ dẫn: là bảng kê tên các sự vật, vấn đề, địa danh, tên, người đã gặp trong tiêu đề hồ sơ kèm theo chú giải có tác dụng giúp cho việc tra tìm thông tin được định hướng nhanh chóng.

2.8. Phần kết thúc: gồm các nội dung sau:

Mục lục hồ sơ có	.....	tờ (ghi bằng số và chữ)
Gồm	.....	hồ sơ (ghi bằng số và chữ)
Từ số	.....	đến số .....
Trong đó có	.....	số đúp
	.....	số bỏ sót

**Người lập**

**Phụ trách đơn vị ký xác nhận**

MỤC LỤC VĂN BẢN TRONG HỒ SƠ

Số TT	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục văn bản là bản thống kê các văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản để thuận tiện cho việc quản lý và tra tìm nghiên cứu. Mục lục văn bản chỉ dùng cho những đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và từ 20 năm trở lên. Những đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản tạm thời thì không cần ghi mục lục văn bản.

**Hướng dẫn cách ghi:**

- Cột (1): Ghi số thứ tự các văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản;
- Cột (2): Ghi số ký hiệu của văn bản;
- Cột (3): Ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu;
- Cột (4): Ghi tác giả ban hành văn bản (không ghi tên cơ quan chủ quản);
- Cột (5): Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản (nếu không có trích yếu thì đọc và tóm tắt nội dung để ghi);
- Cột (6): Ghi tờ số (văn bản đó bắt đầu từ tờ số mấy);
- Cột (7): Ghi chú những điều cần thiết: bản thảo không dấu, chữ ký, có bút tích, mật...

**SỔ ĐĂNG KÝ MỤC LỤC HỒ SƠ**

STT	Số phông	Mục lục số	Tên mục lục	Thời gian của tài liệu có trong mục lục	Số lượng ĐVBQ	Số tờ của mục lục	Số bản của mục lục	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Sổ đăng ký mục lục hồ sơ là sổ dùng để thống kê toàn bộ các mục lục hồ sơ của một kho lưu trữ. Sổ có tác dụng giúp cho cán bộ lưu trữ theo dõi số lượng mục lục hồ sơ có trong kho lưu trữ, từ đó có kế hoạch quản lý và bảo quản tốt các bản mục lục hồ sơ.

**Hướng dẫn cách ghi:**

Cột (1): Ghi số thứ tự đăng ký các mục lục hồ sơ trong lưu trữ. Số thứ tự được ghi một lần cho mỗi mục lục hồ sơ. Trường hợp mục lục hồ sơ bị loại ra khỏi “Sổ đăng ký mục lục hồ sơ” thì số thứ tự bỏ trống.

Cột (2): Ghi số phông theo danh sách phông.

Cột (3): Ghi số của mục lục hồ sơ trong từng phông.

Cột (4): Ghi tên gọi đầy đủ của mục lục hồ sơ.

Cột (5): Ghi năm bắt đầu và năm kết thúc của tài liệu được thống kê trong mục lục hồ sơ.

Cột (6): Ghi số lượng đơn vị bảo quản được thống kê trong mục lục hồ sơ.

Cột (7): Ghi số lượng tờ của mục lục hồ sơ.

Cột (8): Ghi số lượng bản của mục lục hồ sơ hiện có trong lưu trữ.

Cột (9): Ghi thời hạn bảo quản của tài liệu có trong mục lục hồ sơ.

Cột (10): Ghi việc hủy, thay đổi hoặc chuyển giao mục lục hồ sơ đi nơi khác...

**SỔ THỐNG KÊ CÁC PHƯƠNG TIỆN BẢO QUẢN**

<b>STT</b>	<b>Ngày, tháng, năm</b>	<b>Tên phương tiện bảo quản</b>	<b>Số lượng các phương tiện bảo quản</b>	<b>Chất lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Sổ thống kê phương tiện bảo quản giúp cho cán bộ lưu trữ nắm được số lượng, chủng loại, chất lượng các phương tiện dùng để bảo quản tài liệu trong kho. Từ đó, có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, thay mới hoặc bổ sung kịp thời các phương tiện bảo quản còn thiếu.

---

**Hướng dẫn cách ghi:**

Cột (1): Ghi số thứ tự lần thống kê.

Cột (2): Ghi ngày, tháng, năm tiến hành thống kê.

Cột (3): Ghi tên loại các phương tiện bảo quản được thống kê.

Cột (4): Ghi số lượng từng loại phương tiện bảo quản.

Cột (5): Ghi chất lượng của từng loại phương tiện bảo quản.

Cột (6): Ghi những điều cần thiết khác như: đề nghị thanh lý, đã thanh lý...

**BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ SỞ CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Kỳ báo cáo: Năm ....

Đơn vị báo cáo:

Ngày gửi báo cáo: 15 tháng 12 hàng năm

Đơn vị nhận báo cáo:

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
A	B	01
<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		
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	Người	
+ Trên Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trên Đại học chuyên ngành khác	Người	
+ Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
+ Đại học chuyên ngành khác	Người	
+ Trung cấp văn thư, lưu trữ	Người	
+ Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
+ Sơ cấp	Người	
- Độ tuổi		
+ Dưới 30	Người	
+ Từ 31 đến 40	Người	
+ Từ 41 đến 50	Người	
+ Từ 51 đến 60	Người	
+ Trên tuổi nghỉ hưu	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/ ĐVBQ	
+ Quy ra mét giá tài liệu	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 số 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	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/ ĐVBQ	
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	
<b>3. Hồ sơ hưởng các chế độ BHXH (kể cả hồ sơ hưởng chế độ BHXH hàng tháng và trợ cấp một lần), bảo hiểm thất nghiệp</b>		
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ trong kho (tính đến ngày lập báo cáo)	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá tài liệu	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 tử tuất	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng trợ cấp cán bộ xã, phường	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng trợ cấp một lần	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng chế độ BHXH thất nghiệp	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng trợ cấp công nhân cao su	Hồ sơ	
<b>4. Tài liệu nghe nhìn</b>		
<b>a. Tài liệu ghi hình</b>		
- Tổng số bộ phim/đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng băng Video	Cuộn	

- Tổng số đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
<b>b. Tài liệu ghi âm</b>		
- Tổng số cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Tổng số đĩa	Cuộn	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Giờ	
<b>c. Tài liệu ảnh</b>		
- Tổng số phim âm bản (gốc hoặc hay 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>5. 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>		
<b>Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan</b>		
<b>1. Tài liệu giấy</b>		
a. Tổng số mét giá tài liệu hành chính, nghiệp vụ đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ ngày 01/01 đến ngày thành lập báo cáo)	Mét	
Trong đó: + Đã lập hồ sơ	Hồ sơ	
+ Quy ra mét giá	Mét	
b. Tổng số hồ sơ hưởng BHXH đã tiếp nhận để quản lý, lưu trữ trong năm (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)		
+ 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 trợ cấp cán bộ xã, phường	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng trợ cấp một lần	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng chế độ BHXH thất nghiệp	Hồ sơ	
+ Hồ sơ hưởng trợ cấp công nhân cao su	Hồ sơ	
c. Tổng số mét giá tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến ngày lập báo cáo)	Mét	



<b>2. Tài liệu nghe nhìn</b>		
a. Tài liệu ghi hình		
- Tổng số bộ phim/đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng băng Video	Cuộn	
- Tổng số đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
b. Tài liệu ghi âm		
- Tổng số cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Tổng số đĩa	Cuộn	
- 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>3. 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>Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử</b>		
<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 nghe nhìn</b> (nội dung báo cáo và đơn vị tính tương tự Điểm 2 Mục IV)		
<b>3. Tài liệu điện tử</b> (nội dung báo cáo và đơn vị tính tương tự Điểm 2 Mục IV)		
<b>Loại hủy tài liệu</b>		
<b>1. Tài liệu giấy</b>		
a. Tổng số mét giá tài liệu hành chính, nghiệp vụ đã loại hủy	Mét	
b. Tổng số hồ sơ hưởng BHXH đã loại hủy		
- Tổng số hồ sơ	Hồ sơ	

- Tổng số mét giá	Mét	
<b>2. Tài liệu nghe nhìn</b> (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)		
- Tổng số cuộn phim	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng Video	Cuộn	
- Tổng số cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Tổng số đĩa ghi hình	Đĩa	
- Tổng số đĩa ghi âm	Đĩa	
- Tổng số phim âm bản	Chiếc	
- Tổng số ảnh	Chiếc	
<b>3. Tài liệu điện tử</b> (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)		
- Dữ liệu phi cấu trúc		
<i>Trong đó:</i> + Dạng văn bản	MB	
+ Dạng ảnh	MB	
+ Dạng ghi âm/ghi hình	MB	
- Dữ liệu có cấu trúc	MB	
<b>V. Công tác sử dụng tài liệu lưu trữ</b>		
<b>1. Công tác phòng đọc</b> (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)		
- Tổng số lượt người sử dụng hồ sơ, tài liệu	Lượt người	
- Tổng số hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ sử dụng:		
+ Hồ sơ/ĐVBQ	Hồ sơ/ĐVBQ	
+ Văn bản	Văn bản	
+ Ảnh	Ảnh	
+ Ghi âm, ghi hình	Giờ	
- 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	Yêu cầu	
<i>Trong đó:</i> Yêu cầu của độc giả được trả lời	Yêu cầu	
<b>2. Công cụ tra cứu</b> (tính đến ngày lập báo cáo)		
- 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	Phong	
- Cơ sở dữ liệu hồ sơ	Hồ sơ	
- Cơ sở dữ liệu văn bản	Văn bản	
- CSDL tài liệu nghe nhìn		
- CSDL khác		

<b>VI. Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ</b> (tính đến ngày lập báo cáo)		
<b>1. Kho lưu trữ</b>		
- Diện tích kho chuyên dụng	m <sup>2</sup>	
- 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 âm	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>		
1. Hoàn thiện hồ sơ hưởng các chế độ BHXH không đủ thủ tục	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	
- Số lượng hồ sơ di chuyển chế độ BHXH chuyển đi hưởng ở tỉnh khác trong năm	Hồ sơ	
- Số lượng hồ sơ di chuyển đến trong năm	Hồ sơ	
- Số lượng hồ sơ đề nghị sao lục trong năm	Hồ sơ	
- Số lượng hồ sơ điều chỉnh trong năm	Hồ sơ	
2. Thực hiện các quy định về chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ		
- Phụ cấp độc hại	x	
- Bồi dưỡng hiện vật	x	
3. Ứng dụng công nghệ thông tin (UDCNTT)		
- 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 20...

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Hướng dẫn ghi chép báo cáo thống kê cơ sở**

**1. Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ**

1.1. Tổ chức: Ghi tên tổ chức Lưu trữ cơ quan theo Quyết định thành lập mới nhất vào cột “Đơn vị tính”.

1.2. Nhân sự làm công tác lưu trữ: Bao gồm người làm chuyên trách công tác lưu trữ và người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm công tác khác.

**2. Tài liệu lưu trữ**

2.1. Tài liệu hành chính: Đơn vị tính bao gồm: Phong/Sưu tập, Hồ sơ/ĐVBQ, Mét giá tài liệu.

- Phong/Sưu tập: Chỉ tiêu này bao gồm tổng số phong (hoặc sưu tập tài liệu) hiện đang được bảo quản trong kho lưu trữ. Trường hợp trong kho lưu trữ không có sưu tập tài liệu thì gạch từ “Sưu tập”.

- Hồ sơ/ĐVBQ: Là tổng số hồ sơ (hoặc ĐVBQ) được chỉnh lý hoàn chỉnh và đã đăng ký trong Mục lục hồ sơ. Trường hợp kho lưu trữ không lập thành ĐVBQ mà chỉ lập đến hồ sơ thì gạch từ ĐVBQ chỉ để lại đơn vị tính là “hồ sơ” và ngược lại.

- Mét giá tài liệu: Tính theo đơn vị đo chiều dài (mét), cán bộ lưu trữ tiến hành đo trực tiếp trên từng ngăn giá (hoặc ngăn tủ) có xếp tài liệu.

2.2. Tài liệu khoa học, kỹ thuật: Đơn vị tính bao gồm: Công trình/đề tài, Hồ sơ/ĐVBQ, Mét giá tài liệu.

- Công trình/đề tài: bao gồm các công trình khảo sát, thiết kế trong lĩnh vực XDCB, các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng triển khai công nghệ...

- Hồ sơ/ĐVBQ, Mét giá tài liệu: Cách tính như tài liệu hành chính.

2.3. Hồ sơ hưởng BHXH, bảo hiểm thất nghiệp: Đơn vị tính bao gồm: Hồ sơ, Mét giá tài liệu.

2.4. Tài liệu điện tử: Bao gồm:

- Dữ liệu phi cấu trúc:

+ Dạng văn bản: Là dạng tài liệu lưu trữ được số hóa bằng cách đánh máy từ tài liệu gốc hoặc quét, chụp vào dưới dạng ảnh sau đó sử dụng các chương trình nhận dạng chuyển sang dạng văn bản, được lưu trữ dưới dạng các tệp (files) văn bản.

+ Dạng ảnh: Là dạng tài liệu lưu trữ được số hóa bằng các thiết bị quét (scanner), thiết bị chụp (camera) và được lưu trữ trong máy dưới dạng các tệp ảnh.

+ Dạng ghi âm, ghi hình: Là dạng tài liệu lưu trữ được số hóa bằng các thiết bị ghi âm, ghi hình và được lưu trữ dưới dạng các tệp âm thanh, tệp ảnh động.

- Dữ liệu có cấu trúc: Là dạng tài liệu lưu trữ được số hóa bằng bất kỳ hình thức nào và được lưu trữ bởi các hệ quản trị cơ sở dữ liệu.

- Đơn vị: MB (megabyte) là đơn vị tính dung lượng thông tin dạng số.

### 3. Công tác thu thập, nộp lưu và loại hủy tài liệu

#### 3.1. Đối với Lưu trữ cơ quan:

a. Tổng số tài liệu thu thập vào Lưu trữ cơ quan: Bao gồm tài liệu bằng giấy; tài liệu nghe, nhìn; tài liệu điện tử... mà Lưu trữ cơ quan tiến hành thu thập theo kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất (trường hợp giải thể, sáp nhập) từ các tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý về kho Lưu trữ cơ quan. Đơn vị tính gồm: Mét giá tài liệu, Hồ sơ (đối với tài liệu bằng giấy), cuộn, đĩa, chiếc... (đối với tài liệu nghe, nhìn), MB đối với tài liệu điện tử.

- Mét giá tài liệu: Tính theo đơn vị đo chiều dài (mét). Căn cứ vào Biên bản bàn giao tài liệu, Sổ nhập tài liệu và đo trực tiếp trên từng ngăn giá, ngăn tủ có xếp tài liệu để tính số mét tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan.

- Hồ sơ: Bao gồm tổng số hồ sơ đã được lập trong tổng số mét tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan, sau đó quy ra mét giá tài liệu.

- MB (megabyte) là đơn vị tính dung lượng thông tin dạng số.

b. Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được: Là những tài liệu sau khi kết thúc công việc đã đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan, nhưng còn để tại phòng làm việc của các phòng, ban và cán bộ lãnh đạo.

c. Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Đơn vị tính giống như tài liệu thu thập vào Lưu trữ cơ quan.

d. Tổng số tài liệu đã loại hủy: Là tổng số tài liệu loại ra, được đưa đi tiêu hủy sau khi làm đầy đủ thủ tục và có ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

#### 3.2. Đối với Lưu trữ lịch sử:

a. Tổng số tài liệu đã giao nộp vào Lưu trữ lịch sử: Bao gồm tài liệu bằng giấy; tài liệu nghe, nhìn; tài liệu điện tử... mà Lưu trữ cơ quan đã giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo kế hoạch thu thập hàng năm hoặc đột xuất (trường hợp giải thể, sáp nhập). Đơn vị tính và cách tính giống như tài liệu thu thập vào Lưu trữ cơ quan.

b. Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa giao nộp được: Là những tài liệu đã đến hạn phải giao nộp, nhưng còn để tại cơ quan.

### 4. Công tác sử dụng tài liệu lưu trữ

#### 4.1. Công tác phòng đọc:

- Lượt sử dụng tài liệu: Cách tính lượt người sử dụng tài liệu như sau: Mỗi một người đến nghiên cứu tài liệu trong ngày được tính 01 lượt. Trong trường hợp, người đến nghiên cứu nhưng không có tài liệu, số lượt người được tính là 0.

- Tổng số tài liệu được sao chụp: Là tổng số trang tài liệu được Lưu trữ cơ quan sao chụp, phục vụ công tác khai thác sử dụng tài liệu của độc giả, nhằm hạn chế hư hại của tài liệu gốc.

- Tổng số yêu cầu của độc giả: Bao gồm: Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc, công văn, thư, điện thoại, FAX... của độc giả gửi đến yêu cầu sử dụng, cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ.

#### 4.2. Công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ

- Bài viết giới thiệu, công bố: Bao gồm các bài viết giới thiệu, công bố tài liệu trên sách, báo, tạp chí và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

- Trưng bày, triển lãm: Bao gồm các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ. Mỗi cuộc trưng bày, triển lãm được tính 01 lần.

#### 4.3. Công cụ tra cứu:

- Tổng số phong/sưu tập tài liệu, công trình/đề tài có mục lục hồ sơ: Bao gồm những phong (hoặc sưu tập) tài liệu lưu trữ, công trình (hoặc đề tài) nghiên cứu khoa học đã có mục lục hồ sơ. Không tính những phong/sưu tập, công trình/đề tài chưa có mục lục hồ sơ hoặc đã có nhưng chưa đầy đủ.

- Tổng số giờ tài liệu nghe, nhìn có thống kê biên mục: Chỉ tính số giờ tài liệu nghe, nhìn đã được thống kê biên mục.

- Cách điền số liệu đối với công cụ tra cứu là “Mục lục chuyên đề”, “Sách chỉ dẫn phong lưu trữ” như sau: Điền dấu “X” vào cột số lượng ở mục tương ứng.

- Cách điền số liệu đối với đơn vị tính là “CSDL” như sau:

+ CSDL phong: Bao gồm tổng số phong lưu trữ được quản lý bằng máy.

+ CSDL hồ sơ: Bao gồm tổng số hồ sơ lưu trữ được quản lý bằng máy.

+ CSDL văn bản: Bao gồm tổng số văn bản lưu trữ được quản lý bằng máy.

+ CSDL tài liệu nghe, nhìn: Bao gồm tổng số bài phát biểu, ảnh, phim âm bản, bộ phim... được quản lý bằng máy.

#### 5. Nghiên cứu khoa học

Chỉ tính các đề tài NCKH đã nghiệm thu và những đề tài đã nghiệm thu đưa vào ứng dụng phục vụ cho công tác quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ.

#### 6. Kho bảo quản tài liệu, trang thiết bị dùng cho lưu trữ

##### 6.1. Kho bảo quản tài liệu:

- Diện tích kho chuyên dụng: Là diện tích  $m^2$  sàn được xây dựng dùng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định và thông số kỹ thuật của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành.

- Diện tích kho không chuyên dụng: Là diện tích  $m^2$  sàn được bố trí hoặc xây dựng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ, nhưng không theo quy định và thông số kỹ thuật của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Diện tích kho tạm: Bao gồm diện tích  $m^2$  nhà cấp 4, diện tích tận dụng hành lang, cầu thang... dùng để bảo quản tài liệu.

6.2. Chiều dài giá, tủ bảo quản tài liệu: Là dung lượng dùng để xếp tài liệu của kho lưu trữ, tính theo đơn vị đo chiều dài (mét), đo theo từng ngăn giá, ngăn tủ đã xếp tài liệu và chưa xếp tài liệu.

6.3. Trang thiết bị: Chỉ tính trang thiết bị dùng cho lưu trữ. Đơn vị tính là “chiếc”. Riêng đối với “Hệ thống báo đột nhập tự động”, “Hệ thống báo cháy tự động”, “Hệ thống điều hòa trung tâm”, cách điền số liệu như sau: Điền dấu “X” vào cột “Số lượng” ở mục tương ứng./.