

Số: 772 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 20 tháng 7 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định về quản lý, bảo quản, lưu giữ tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

BẢO HIỂM XÃ HỘI - TP. HÀ NỘI

Số: 279

26/7/12

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Chuyên: BHXH quản lý, lưu giữ

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 của Quốc hội khóa 10 và Luật số 32/2009/QH12 của Quốc hội khóa 12 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội khóa 13;

Căn cứ yêu cầu về quản lý, bảo quản, lưu giữ tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của Ngành;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tuyên truyền,

QUYẾT ĐỊNH:

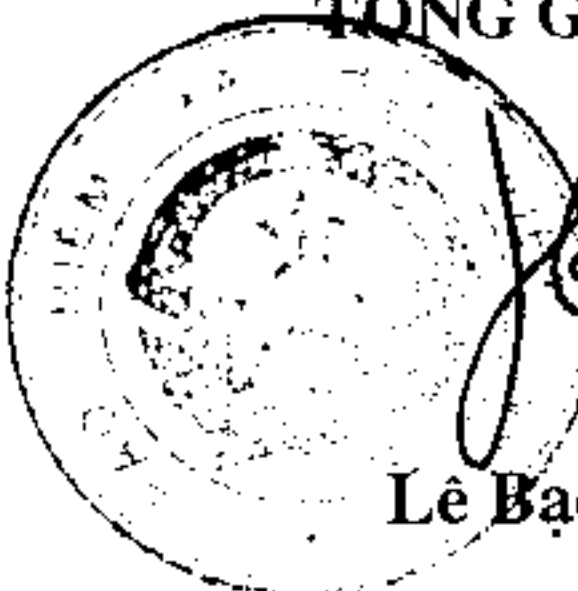
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, bảo quản, lưu giữ tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. 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, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TGD, các phó TGD;
- Lưu: VT, TT. *th*

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Bạch Hồng

Hà Nội, ngày tháng năm 2012

QUY ĐỊNH

**Về quản lý, bảo quản, lưu giữ tư liệu, tài liệu và hiện vật
truyền thống của Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 772 /QĐ-BHXH ngày 20 tháng 7 năm 2012
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về quản lý, bảo quản, lưu giữ tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam, trách nhiệm và nghĩa vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức thực hiện và quản lý, bảo quản, lưu giữ tư liệu, tài liệu, hiện vật truyền thống của BHXH Việt Nam.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc hệ thống BHXH Việt Nam; BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân, BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ (sau đây gọi là BHXH lực lượng vũ trang).

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

1. BHXH Việt Nam thống nhất quản lý, bảo quản, lưu giữ tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của Ngành.

2. Các đơn vị, tổ chức, đoàn thể thuộc BHXH Việt Nam; BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là BHXH tỉnh) và BHXH lực lượng vũ trang: quản lý, bảo quản, lưu giữ tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của đơn vị mình quản lý.

3. Tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống được đánh mã số và đăng ký vào sổ để quản lý.

Điều 3. Tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống

Tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống cần được bảo quản, lưu giữ bao gồm:

1. Các tư liệu, tài liệu và hiện vật có liên quan đến quá trình hình thành, phát triển của Ngành, BHXH tỉnh và BHXH lực lượng vũ trang qua các thời kỳ.

2. Tư liệu, tài liệu và hiện vật liên quan đến quá trình hoạt động của các tổ chức, đoàn thể của Ngành, BHXH tỉnh và BHXH lực lượng vũ trang.

3. Các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật về hoạt động hợp tác quốc tế của Ngành.

4. Các loại huân, huy chương, cờ, bằng khen, giấy khen của Nhà nước, Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương và của BHXH Việt Nam trao tặng cho các tập thể.

5. Các hiện vật, kỷ vật, quà tặng có giá trị của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trao tặng cho Ngành, BHXH tỉnh, BHXH lực lượng vũ trang.

6. Các tư liệu ảnh (lãnh đạo Đảng và Nhà nước thăm và làm việc với BHXH Việt Nam, Hội đồng quản lý, lãnh đạo Ngành qua các thời kỳ, các hoạt động của Ngành...).

7. Các phim tài liệu, phóng sự, chuyên đề giới thiệu quá trình hình thành, phát triển của Ngành.

Chương II

SƯU TẦM, THU THẬP, QUẢN LÝ TƯ LIỆU, TÀI LIỆU VÀ HIỆN VẬT TRUYỀN THỐNG

Điều 4. Hoạt động sưu tầm, thu thập

1. Tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống là các tài liệu mang tính lịch sử, văn hóa và khoa học, phản ánh quá trình hình thành và phát triển của hệ thống BHXH Việt Nam. Tư liệu, tài liệu và hiện vật là bản chính hoặc bản sao hợp pháp trên giấy, phim ảnh, băng hình, đĩa CD, hiện vật hoặc vật mang thông tin.

2. Đối với những tư liệu, tài liệu và hiện vật không còn bản chính, bản gốc thì tùy từng loại có thể dùng bản sao chụp, bản phục chế hợp pháp.

3. Những tư liệu, tài liệu, hiện vật truyền thống phát sinh trong quá trình hoạt động nghiệp vụ thì đơn vị thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ; sau thời gian hoàn thành nhiệm vụ tối đa ba tháng phải giao nộp cho đơn vị có trách nhiệm quản lý.

4. Đối với những tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống có giá trị, thuộc sở hữu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Ngành thì mua lại nếu thấy cần thiết.

5. Tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống sưu tầm, thu thập tập trung về BHXH tỉnh, BHXH lực lượng vũ trang, BHXH Việt Nam để thống kê, phân loại, quản lý, trưng bày.

6. Trong phạm vi quyền hạn được giao người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc trong việc sưu tầm, thu thập, quản lý, bảo quản các tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống.

Điều 5. Phục chế, sửa chữa

Khi phát hiện các tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống bị suy giảm chất lượng (hư hỏng hoặc phai mờ theo thời gian...) phải có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 6. Bảo quản, lưu giữ, trưng bày

1. Tư liệu, tài liệu và hiện vật sau khi sưu tầm, thu thập phải có phương tiện và hình thức bảo quản, trưng bày trong phòng truyền thống. Phương tiện và hình thức trưng bày đảm bảo phù hợp với đặc điểm của tư liệu, tài liệu, hiện vật và phương án thiết kế chung của phòng truyền thống, thể hiện được tính thẩm mỹ, tính khoa học, tính lịch sử và quá trình hình thành, phát triển của đơn vị, của Ngành.

2. Tư liệu, tài liệu và hiện vật chưa trưng bày được lưu giữ và bảo quản trên những phương tiện như: tủ kính, kệ, hộp bảo quản đảm bảo an toàn, hạn chế các tác động bên ngoài làm hư hỏng, thất thoát.

3. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm bố trí phòng hoặc trang thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo vệ, bảo quản an toàn các tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống.

Chương III **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ**

Điều 7. Trách nhiệm của BHXH Việt Nam

1. Hướng dẫn, chỉ đạo việc quản lý, bảo quản, lưu giữ tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của Ngành.

2. Phê duyệt các phương án phục chế, sửa chữa hoặc mua lại các tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của Ngành.

3. Phê duyệt danh mục tư liệu, tài liệu, hiện vật, phương án thiết kế xây dựng, trưng bày, quản lý sử dụng phòng truyền thống của Ngành.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, đoàn thể thuộc BHXH Việt Nam và BHXH lực lượng vũ trang

1. Sơu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu và hiện vật có liên quan đến hoạt động truyền thống của đơn vị, của Ngành, cung cấp kịp thời phục vụ công tác trưng bày tại phòng truyền thống của Ngành.

2. Ban Tuyên truyền trực tiếp quản lý, bảo quản tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của Ngành; chủ trì phối hợp với các đơn vị, tổ chức, đoàn thể thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh và BHXH lực lượng vũ trang thực hiện các hoạt động sơu tầm, thu thập, phân loại, xây dựng phương án phục chế, quản lý, bảo quản các tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống; tham mưu với Lãnh đạo BHXH Việt Nam xây dựng, trưng bày và quản lý phòng truyền thống của Ngành.

Điều 9. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1. Sơu tầm, thu thập, quản lý các tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của BHXH tỉnh và của Ngành ở địa phương; xây dựng, trưng bày và quản lý phòng truyền thống của BHXH tỉnh.

2. Chuyển giao các tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của Ngành về BHXH Việt Nam phục vụ công tác trưng bày tại phòng truyền thống của Ngành (khi cần thiết).

Điều 10. Khai thác, sử dụng

1. Các tập thể, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu tham quan, tìm hiểu, khai thác nội dung các tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống của Ngành, của đơn vị phục vụ cho hoạt động tìm hiểu, học tập, nghiên cứu khoa học phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan hoặc thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý phòng truyền thống.

2. Khi nghiên cứu, tìm hiểu, sử dụng tư liệu, tài liệu và hiện vật truyền thống phải đảm bảo tính toàn vẹn của tư liệu, tài liệu, hiện vật. Mọi hành vi làm hư hỏng, thất thoát tư liệu, tài liệu, hiện vật truyền thống tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và chịu kỷ luật.

Điều 11. Nguồn kinh phí sử dụng

Kinh phí quản lý, tổ chức hoạt động sưu tầm, thu thập, bảo quản, phục chế, trưng bày tư liệu, hiện vật, hình ảnh, xây dựng phòng truyền thống sử dụng từ nguồn kinh phí chi hoạt động quản lý bộ máy, trên cơ sở dự toán được phê duyệt hàng năm và nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có).

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh và BHXH lực lượng vũ trang chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. *./v*

 **TỔNG GIÁM ĐỐC**
Lê Bạch Hồng