

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT  
NAM**  
-----

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

Số : 1433/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 8 tháng 10 năm 2010

### **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 Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia ngày 15/2/2001;  
Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ ban hành quy định  
chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;  
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;  
Theo 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 kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1515/QĐ-BHXH ngày 21/10/2003 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định về công tác lưu trữ.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Lưu trữ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TGD, các PTGD;
- Lưu: VT, TTLT (07).

**Đỗ Thị Xuân Phương**

## **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 8 tháng 10 năm 2010 của  
Tổng giám đốc BHXH Việt Nam)

Công tác lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt là BHXH Việt Nam) bao gồm các công việc về tiếp nhận, phân loại, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Để quản lý thống nhất, bảo vệ an toàn và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ, BHXH Việt Nam quy định như sau:

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy định này điều chỉnh về công tác lưu trữ của hệ thống BHXH Việt Nam, được áp dụng tại cơ quan BHXH các cấp gồm: BHXH Việt Nam; BHXH 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).
2. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan BHXH các cấp sau khi kết thúc công việc phải được tập trung bảo quản tại lưu trữ cơ quan để tạo điều kiện thuận tiện cho việc quản lý và phục vụ khai thác sử dụng.
3. Ngoài thực hiện theo quy định này, việc lưu trữ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH còn phải thực hiện theo các văn bản: Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 ban hành Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội; Quyết định số 1525/QĐ-BHXH ngày 25/12/2009 ban hành Quy định về quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ hưởng BHXH; Công văn số 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009 về việc hướng dẫn thực hiện thu - chi bảo hiểm thất nghiệp và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan của BHXH Việt Nam.

##### **Điều 2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện 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. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức quản lý tài liệu tại đơn vị mình và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nhà nước và của BHXH Việt Nam về công tác lưu trữ.
4. Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ tại cơ quan BHXH tỉnh, BHXH huyện theo đúng quy định của Nhà nước và của BHXH Việt Nam.
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; trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu, sổ sách, giấy tờ liên quan đến công việc của cơ quan cho đơn vị mình công tác.

### **Điều 3. 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.
2. Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan BHXH tỉnh.
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 sáp nhập, phân chia hoặc giải thể được quy định như sau:
  - a) Nếu một hoặc nhiều đơn vị sáp nhập vào một đơn vị khác hoặc thành lập một đơn vị mới thì những hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ phải giao nộp vào lưu trữ cơ quan (ở Trung ương: giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam; ở địa phương: giao nộp vào phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh); những hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong sẽ do đơn vị mới tiếp nhận, quản lý;
  - b) Nếu một đơn vị được chia thành hai hay nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ được giao nộp vào lưu trữ cơ quan; những tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận;
  - c) Nếu đơn vị giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải giao nộp vào lưu trữ cơ quan quản lý cấp trên hoặc lưu trữ nhà nước có thẩm quyền.

### **Điều 4. Kinh phí cho công tác lưu trữ**

Kinh phí phục vụ cho công tác lưu trữ thuộc nguồn kinh phí chi thường xuyên hàng năm của các đơn vị.

### **Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ**

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

## **Chương II**

### **GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ**

#### **Điều 6. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ**

1. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, các đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh thực hiện giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh theo thời hạn như sau:

- a) Tài liệu hành chính, nghiệp vụ (thu; chi; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; giám định BHYT): Sau 01 năm kể từ năm kết thúc công việc;
- b) Tài liệu nghiên cứu khoa học: Sau 01 năm kể từ khi có quyết định nghiệm thu đề tài;
- c) Tài liệu về xây dựng cơ bản: Sau 01 năm kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu kế toán: Thực hiện theo quy định tại Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003; Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; các văn bản hướng dẫn khác của Nhà nước và của BHXH Việt Nam về chế độ lưu trữ tài liệu kế toán;

đ) Báo, tạp chí, tài liệu phim, ảnh, ghi âm và ghi hình: Sau 01 năm.

Đối với những tài liệu đã đến hạn nộp lưu, thủ trưởng đơn vị có tài liệu thấy cần thiết phải giữ thêm ở đơn vị, có thể kéo dài thời hạn giao nộp cho lưu trữ cơ quan, nhưng không quá 01 năm so với hạn nộp lưu theo quy định.

## 2. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ Nhà nước:

a) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ Nhà nước ở Trung ương: Sau mười năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm nộp những tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III;

b) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ Nhà nước ở địa phương: Sau 5 năm kể từ năm tài liệu được giao nộp vào phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ có trách nhiệm nộp những tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, Trung tâm Lưu trữ tỉnh thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, của BHXH Việt Nam.

## **Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh.**

1. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam và các đơn vị trực thuộc BHXH tỉnh (bao gồm cả tổ chức đảng, đoàn thể) trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản và giải quyết công việc được giao phải lập hồ sơ (mẫu trình bày bìa hồ sơ tại Phụ lục I) và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định tại Điều 6 của Quy định này.

2. Tài liệu nộp vào lưu trữ phải được phân loại, lập hồ sơ kèm theo mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục II). Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành hai bản. Đơn vị có tài liệu nộp lưu giữ một bản, Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh giữ một bản.

3. Các tài liệu, văn bản đưa vào trong hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao hợp pháp; đồng thời, các tài liệu, văn bản đó phải đảm bảo các yếu tố theo quy định như: số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm, dấu cơ quan, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Đơn vị có tài liệu nộp lưu chịu trách nhiệm vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh.

## **Điều 8. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh**

1. Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu thực tế tài liệu với mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Hoàn trả lại và không nhận những hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các đơn vị nếu hồ sơ không đầy đủ, không chính xác theo Điều 7 của Quy định này.
3. Lập hai bản "Biên bản giao nhận tài liệu" (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục III). Đơn vị có tài liệu nộp lưu giữ một bản, Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh giữ một bản.
4. Vào sổ giao nhận tài liệu lưu trữ (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục IV).

### **Chương III**

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

### **Điều 9. Chỉnh lý tài liệu**

1. Tài liệu sau khi tiếp nhận vào Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh phải được tổ chức chỉnh lý. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt được các yêu cầu sau:
  - a) Phân loại và hoàn chỉnh hồ sơ;
  - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
  - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
  - d) Lập mục lục hồ sơ, tài liệu;
  - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.
2. Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại Công văn số 283/VTLT-NVTW ngày 19/5/2004 về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

### **Điều 10. Xác định giá trị tài liệu**

1. 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 huỷ.
2. Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu của hệ thống BHXH Việt Nam sau khi thoả thuận thống nhất với Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

### **Điều 11. 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 có nhiệm vụ tư vấn cho thủ trưởng cơ quan BHXH các cấp về việc quyết định:
  - a) Danh lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;
  - b) Danh mục tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ.

### **Điều 12. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. 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
  - Đại diện lãnh đạo phòng Hồ sơ tổng hợp: Ủy viên
  - Đại diện lãnh đạo phòng Hồ sơ đối tượng: Ủy viên
  - Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên
  - 01 chuyên viên phòng Hồ sơ tổng hợp hoặc 01 chuyên viên của phòng Hồ sơ đối tượng: Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng
2. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan BHXH tỉnh bao gồm:
  - Đại diện lãnh đạo BHXH tỉnh: Chủ tịch
  - Đại diện lãnh đạo phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ: Ủy viên
  - Đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính hoặc phòng Hành chính Tổng hợp: Ủy viên
  - Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên
  - 01 chuyên viên Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ: Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng
3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Bảo hiểm xã hội huyện và tương đương do Giám đốc BHXH tỉnh qui định.

### **Điều 13. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Từng thành viên 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 và biểu quyết theo đa số.
3. Thông qua biên bản trình thủ trưởng cơ quan BHXH xem xét quyết định.

### **Điều 14. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

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

1. Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh có trách nhiệm:
  - a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục V);  
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;
    - Trong khi xem xét loại ra những hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản: Những hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản được 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 biểu mẫu tại Phụ lục VI);
  - c) 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:

- Trình bày 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;
- Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan họp 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 biểu mẫu tại Phụ lục VII). 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.

3. Sau khi có kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh 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 biểu mẫu tại Phụ lục VIII);
- 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.

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

a) Thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, cụ thể:

- Việc 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;
- Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của BHXH tỉnh do Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam thực hiện;
- Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị của BHXH huyện do BHXH tỉnh thực hiện.

b) Thời gian thẩm tra tài liệu hết giá trị: không quá 30 ngày (không bao gồm ngày nghỉ), kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra.

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

a) 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, Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh 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 biểu mẫu tại Phụ lục IX). Việc hoàn thiện hồ sơ thực hiện theo những nội dung sau:

- 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;

- 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 huỷ; 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.

b) Thẩm quyền ra quyết định cho tiêu huỷ tài liệu như sau:

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

- Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam;

- Giám đốc BHXH huyện ra quyết định về việc huỷ tài liệu hết giá trị bảo quản tại BHXH huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của BHXH tỉnh.

#### 6. Tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc tiêu huỷ 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 huỷ tài liệu hết giá trị (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục X);

c) Thực hiện tiêu huỷ 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;

d) Lập biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục XI).

#### 7. Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm:

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

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

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

- Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;

- Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;

- Biên bản về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

- Các tài liệu có liên quan khác.

b) Hồ sơ về việc tiêu huỷ 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 huỷ.

## **Chương IV**

### **BẢO QUẢN, KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 15. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho có đủ các điều kiện như 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, mối, mọt, chuột, kẻ gian phá hoại; bố trí câu dao cắt điện từng phần hoặc toàn bộ mạch điện khi cần thiết;
- d) Kho lưu trữ 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;
- đ) Từng bước hiện đại hoá 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.

#### **Điều 16. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

- 1. Tài liệu lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam được khai thác 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 khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:
  - a) Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;
  - b) Giữ gìn an toàn tài liệu, không sửa chữa, tẩy xóa hoặc làm xáo trộn tài liệu lưu trữ;
  - c) Khi sử dụng xong phải trả tài liệu đầy đủ, có chữ ký xác nhận của cán bộ, công chức quản lý kho lưu trữ.

#### **Điều 17. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

- 1. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam.
- 2. Giám đốc BHXH tỉnh cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi bảo quản tại phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh. Căn cứ điều kiện cụ thể của từng địa phương, Giám đốc BHXH tỉnh có thể uỷ quyền cho Trưởng phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ giải quyết.
- 3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi tại kho lưu trữ Bảo hiểm xã hội 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 Bảo hiểm xã hội Việt Nam, chỉ được khai thác sử dụng khi được 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 kho lưu trữ BHXH tỉnh).

### **Điều 18. Thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Người khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phải có:

a) Văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác (đối với tổ chức); đối với cá nhân phải có giấy đề nghị khai thác sử dụng tài liệu (kèm theo giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh). Trong giấy đề nghị cần nêu rõ tên người đến khai thác; lý do; loại tài liệu và hình thức khai thác sử dụng tài liệu (nghiên cứu tại chỗ, cung cấp bản photo hay bản sao lục tài liệu);

b) Danh mục tài liệu cần khai thác sử dụng (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục XII); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu.

2. Cán bộ, công chức của Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam hoặc của BHXH tỉnh được phân công quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện các công việc sau:

a) Ghi vào sổ khai thác sử dụng tài liệu (thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục XIII); lập danh mục tài liệu trước khi giao cho người khai thác và kiểm định khi người khai thác hoàn trả;

b) Hướng dẫn nội quy khi mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ;

c) Cung cấp bản sao tài liệu cho đối tượng có nhu cầu khi đã có ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền.

Việc sao chụp tài liệu do cán bộ, công chức của Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh thực hiện tại cơ quan và phải đảm bảo chính xác nội dung như bản chính, không được sửa chữa, thêm bớt câu chữ, dấu chấm, dấu phẩy; không sao chụp những bút phê ghi trên văn bản.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ THỐNG KÊ, BÁO CÁO**

#### **Điều 19. Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam**

1. Hàng tháng thực hiện chế độ thống kê, báo cáo công tác lưu trữ tại Trung tâm theo quy định của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam.

2. 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 về chế độ thống kê, báo cáo.

#### **Điều 20. Bảo hiểm xã hội tỉnh**

1. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về công tác lưu trữ trong các báo cáo theo quy định của BHXH Việt Nam.

2. Riêng báo cáo tổng kết hoặc báo cáo chuyên đề về công tác lưu trữ, báo cáo thống kê công tác lưu trữ (theo biểu mẫu tại Phụ lục XIV), BHXH tỉnh gửi về Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam.

3. BHXH 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 21. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH các tỉnh có trách nhiệm phổ biến và thực hiện Quy định này.
2. Căn cứ Quy định này, Giám đốc BHXH các tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới quy định về công tác lưu trữ của đơn vị mình.
3. Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm giúp Tổng giám đốc theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị phản ánh về BHXH Việt Nam để xem xét giải quyết nhằm không ngừng hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác lưu trữ./.

**PHỤ LỤC I**  
**MẪU TRÌNH BÀY BÌA HỒ SƠ TÀI LIỆU**

Mẫu trang 1

Tên cơ quan.....

Đơn vị tổ chức.....

Số: /VT

**HỒ SƠ**

.....  
.....  
.....  
.....

(Từ ngày.....đến ngày.....)

.....tờ

Phòng số:.....

Mục lục số:.....

Hồ sơ số:.....

Thời hạn bảo quản

.....

Hồ sơ số.....

Mục lục hồ sơ số.....

Phông số.....

## MỤC LỤC VĂN BẢN TRONG HỒ SƠ

[illegible]

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Mẫu trang 3

### CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Hồ sơ, đơn vị bảo quản này gồm có.....tờ

(Viết bằng chữ.....)

Mục lục văn bản có.....tờ

Đặc điểm các văn bản bên trong hồ sơ

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập hồ sơ

(Họ, tên, chữ ký)

### HƯỚNG DẪN BIÊN MỤC

1. Phần đầu trang 1: Ghi tên cơ quan sản sinh ra tài liệu.
2. Số...../VT: Ghi số thứ tự trong mục lục thống kê hồ sơ trong văn thư.
3. Phần giữa trang 1: Ghi tiêu đề hồ sơ từ danh mục hồ sơ, có hiệu chỉnh lại để tiêu đề hồ sơ phản ánh đúng nội dung các văn bản trong hồ sơ.
4. Từ ngày.....đến ngày.....: Ghi ngày, tháng, năm của những văn bản hiện có trong hồ sơ.
5. Thời hạn bảo quản: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.
6. Mục lục văn bản trong hồ sơ: Thống kê thứ tự các văn bản theo trật tự sắp xếp trong hồ sơ.
7. Hồ sơ, đơn vị bảo quản này gồm có...tờ: Ghi số lượng tờ của hồ sơ nếu có hồ sơ có một đơn vị bảo quản, hoặc số lượng của đơn vị bảo quản nếu hồ sơ đây, được phân ra một số đơn vị bảo quản.

8. Đặc điểm các văn bản trong hồ sơ: Ghi những đặc điểm về nội dung và về tình trạng vật lý của tài liệu, những tài liệu có vật mang tin kèm theo... mà tiêu đề hồ sơ không phản ánh đầy đủ.

### **HƯỚNG DẪN VỀ CHẤT LIỆU, KÍCH THƯỚC BÌA HỒ SƠ**

1. Bìa hồ sơ được làm bằng loại giấy bìa màu sáng, cứng, dai, nhẵn và không nhòe mực (giấy vẽ Việt Trì 120mg/m<sup>2</sup> hoặc tương đương).

2. Bìa hồ sơ có kích thước 320mm x 500mm.

3. Các thành phần trên bìa hồ sơ được trình bày như sau:

3.1. Trang 1:

3.1.1. Bìa được gấp đôi, hai nửa bằng nhau. Đường viền ở trang 1 để lề cả 4 chiều: trái 40mm, phải 20mm, trên 30 mm, dưới 24mm.

3.1.2. Tên cơ quan: Cách đường viền phía trên 20mm, cách đường viền trái 50mm, có dòng kẻ chấm cách đường viền phải 30mm.

Đơn vị tổ chức: Cách dòng tên cơ quan 10mm, hai chữ "T" và "Đ" đầu thẳng hàng dọc và có dòng kẻ chấm dài bằng dòng kẻ chấm ở trên.

3.1.3. Chữ "HÀ SƠ" cách đường viền phía trên 90mm, cân cả hai phía phải và trái. Dưới chữ hồ sơ là 4 dòng kẻ chấm, mỗi dòng dài 110mm cân cả hai phía phải và trái. Dòng nọ cách dòng kia 10mm.

3.1.4. Dưới 4 dòng kẻ chấm, có dòng chữ (Từ ngày... đến ngày...) cách dòng kẻ chấm 10mm. Dưới dòng (Từ ngày... đến ngày...) 10mm là chữ "... tờ" cân giữa trang.

3.1.5. Phía dưới, cách đường viền dưới lên 20 mm, cách đường viền trái 20mm là 3 dòng chữ.

Phòng số.....

Mục lục số.....

Hồ sơ số.....

Dòng nọ cách dòng kia 10mm.

3.1.6. Dòng "Thời hạn bảo quản" cách đường viền bên phải 20mm, cách đường viền phía dưới 30mm kể từ dòng gạch chấm.

3.2. Trang 2:

3.2.1. Phía trên, cách mép bìa phía trên 20mm, cân giữa là dòng chữ : "MỤC LỤC VĂN BẢN".

3.2.2. Phía dưới dòng chữ "Mục lục văn bản" là bảng thống kê văn bản gồm 7 cột. Kích thước các cột như sau:

3.2.2.1. Số thứ tự có chiều rộng 10mm.

3.2.2.2. Số, ký hiệu văn bản có chiều rộng 20mm.

3.2.2.3. Ngày tháng, rộng 30mm.

3.2.2.4. Tác giả, rộng 30mm.

3.2.2.5. Trích yếu nội dung, rộng 95 mm.

3.2.2.6. Tờ sổ, rộng 10mm.

3.2.2.7. Ghi chú, rộng 20mm

3.3. Trang 3:

3.3.1. Đường viền cách mép phải 20mm, mép trên 20mm, đường gấp giữa 25mm, mép dưới 40mm. Dòng kẻ cách nhau 10mm.

3.3.2. Các cột mục có kích cỡ và kiểu chữ như ở trang 2.

3.3.3. Cuối trang 3 có dòng chữ: ngày... tháng... năm... và người lập. Nội dung này viết cách mép dưới 20mm, cách mép phải 40mm.

**PHỤ LỤC II**  
**TÊN ĐƠN VỊ**  
-----  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

| <b>Hộp/cặp<br/>số</b> | <b>Hồ sơ<br/>(đơn vị<br/>bảo<br/>quản)<br/>số</b> | <b>Tiêu đề hồ sơ</b> | <b>Thời<br/>gian của<br/>tài liệu</b> | <b>Số<br/>tờ</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------------------|---------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>(1)</b>            | <b>(2)</b>                                        | <b>(3)</b>           | <b>(4)</b>                            | <b>(5)</b>       | <b>(6)</b>     |
|                       |                                                   |                      |                                       |                  |                |
|                       |                                                   |                      |                                       |                  |                |

**NGƯỜI LẬP**  
*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**HƯỚNG DẪN GHI CÁC CỘT**

1. Cột 1: Ghi số thứ tự từng hộp hoặc cặp tài liệu nộp lưu.
2. Cột 2: Ghi số thứ tự từng hồ sơ trong một mục lục.
3. Cột 3: Ghi đúng như tiêu đề hồ sơ ghi trên bìa hồ sơ.
4. Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong hồ sơ.

Nếu tài liệu trong hồ sơ thuộc 1 năm thì cần ghi năm 1 lần sau ngày tháng của hồ sơ.

Ví dụ 10/4- 25/12/2000

Nếu tài liệu trong hồ sơ thuộc một số năm thì cần ghi từ năm... đến năm...

Ví dụ: 2000-2003

5. Cột 5: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

6. Cột 6: Ghi những nội dung cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu có trong hồ sơ.

### PHỤ LỤC III

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

-----

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

-----

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

### BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

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

- Căn cứ .... (kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu v.v...),

Chúng tôi gồm:

**BÊN NHẬN:** (Tên lưu trữ cơ quan)

Đại diện là:

Ông (bà): .....

Chức vụ công tác: .....

**BÊN GIAO:** (Tên đơn vị nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

Ông (bà): .....

Chức vụ công tác: .....

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

1. Tên khai tài liệu: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản)

- Quy ra mét giá: ..... mét

4. Tình trạng tài liệu nộp lưu: .....(mô tả tóm tắt về tình trạng của phong hoặc khối tài liệu nộp lưu) .....

5. Công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu (mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu khác (nếu có) như bộ thẻ, cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu tự động hoá):.....

.....  
Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ một bản; bên nhận (lưu trữ lịch sử) giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của lãnh đạo đơn vị nộp tài liệu**

*(Chức vụ, chữ kí, họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của lưu trữ cơ quan**

*(Chức vụ, chữ kí, họ tên)*

**PHỤ LỤC IV**  
**SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Mẫu trang bìa

**TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN**  
**TÊN CƠ QUAN**

**SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Số:.....

Bắt đầu: Ngày.....tháng.....năm

Kết thúc: Ngày.....tháng.....năm

## Mẫu trang nội dung

| STT | Ngày<br>tháng năm<br>giao nhận | Văn bản<br>giao nộp | Tồn đơn<br>vị nộp tài<br>liệu | Thời<br>gian của<br>tài liệu | Số lượng | Đặc điểm<br>tình hình<br>tài liệu | Ghi<br>chú |
|-----|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
| 1   | 2                              | 3                   | 4                             | 5                            | 6        | 7                                 | 8          |
|     |                                |                     |                               |                              |          |                                   |            |

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

### “SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ”

**1. Mục đích:** Sổ giao nhận tài liệu dùng để thống kê theo lần nhập toàn bộ tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho Lưu trữ của cơ quan BHXH các cấp. Thông qua sổ giao nhận tài liệu, cơ quan quản lý công tác lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ nắm được những số liệu chính xác về:

- Đơn vị hoặc cá nhân đã nộp lưu tài liệu
- Lưu lượng và nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ hằng năm
- Số lượng tài liệu lưu trữ hiện có
- Tình trạng tài liệu lưu trữ đang bảo quản.

### 2. Nội dung các cột mục

Kích thước sổ nhập:

- Trang đầu (bìa của sổ giao nhận): khổ A4 (210mm x 297mm)
- Trang nội dung: khổ A3 (297 mm x 420mm) chia thành 10 cột như sau:
  - + Cột 1: Ghi số thứ tự lần giao nhận.
  - + Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm giao nhận tài liệu.
  - + Cột 3: Ghi ngày tháng năm của biên bản giao nộp tài liệu.
  - + Cột 4: Ghi tên đơn vị nộp tài liệu.
  - + Cột 5: Ghi năm ban hành văn bản.
  - + Cột 6: Nếu là tài liệu đã chỉnh lý ghi số lượng đơn vị bảo quản. Nếu tài liệu chưa chỉnh lý hoặc tài liệu có vật mang tin khác ghi số lượng theo đơn vị giao nộp cụ thể, đối với từng loại hình tài liệu.
  - + Cột 7: Ghi nhận xét khái quát khối tài liệu nhập về: tình trạng vật lý và chất lượng tổ chức sắp xếp bên trong của khối tài liệu giao nộp.

+ Cột 8: Ghi ngắn gọn những điều cần thiết khác tùy theo yêu cầu của quản lý.

**PHỤ LỤC V**  
**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Phòng (khối) .....**

.....

| <b>Bộ số</b> | <b>Tập số</b> | <b>Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu</b> | <b>Lý do huỷ</b> | <b>Ghi chú</b> |
|--------------|---------------|----------------------------------------|------------------|----------------|
| (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...)

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu.

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

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

(4): Ghi lý do huỷ 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.

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

**PHỤ LỤC VI**  
**BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Phòng (khối).....**

Thời gian của Phong (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 phong (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 (bó, gói); 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 ph« t«...

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 huỷ ...).
2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...
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**

(Họ và tên, chữ ký)

### **PHỤ LỤC VII**

**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 ....

### **BIÊN BẢN**

#### **Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001, Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, Quyết định số... /BHXH-TTTLT ngày.....tháng.....năm..... về việc ban hành Quy định về công tác lưu trữ cơ hệ thống BHXH Việt Nam và Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm..... của BHXH..... 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.....(cơ quan, tổ chức) gồm có: .....

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ 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 thống 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 huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi.....h ngày.....tháng.....năm...../.

#### **THƯ KÝ**

(họ, tên, chữ ký)

#### **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(họ, tên, chữ ký)

#### **các thành viên khác trong Hội đồng**

(Họ tên, chữ ký)

#### **PHỤ LỤC VIII**

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

-----

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

-----

Số: /... - ....

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

..., ngày .... tháng .... năm ....

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 giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) 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, (cơ quan, tổ chức) 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 (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**PHỤ LỤC IX**

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

-----

Số: /QĐ - ....

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

-----

..., ngày .... tháng .... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ .....**

Căn cứ ... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức.....);

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BHXH về việc ban hành Quy định về công tác lưu trữ của hệ thống BHXH Việt Nam;

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

Theo 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, tổ chức).... thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định 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 Điều 3;
- Lưu: VT, VP (HC).

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**PHỤ LỤC X**

**TÊN CQ, TC CẤP TRÊN**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
-----

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

..., ngày .... tháng .... năm ....

**BIÊN BẢN**

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

Căn cứ Điều 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định 111/2004/NĐ- CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

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

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

Hôm nay, vào hồi .....

Tại (nơi tiêu hủy): .....

Chúng tôi gồm:

**Bên giao:**

1.....cơ quan (đơn vị).....

2.....cơ quan.....

3.....cơ quan.....

**Bên nhận:**

1.....cơ quan (đơn vị).....

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 2 bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

(Họ và tên, ký)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

(Họ và tên, ký)

**PHỤ LỤC XI**

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
-----

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

..., ngày .... tháng .... năm ....

**BIÊN BẢN**

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

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

Hôm nay, vào hồi .....

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

1.....cơ quan, đơn vị.....

2.....cơ quan, đơn vị.....

3.....cơ quan, đơn vị.....

4.....cơ quan, đơn vị.....

5.....

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (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 2 bản: cơ quan, đơn vị có tài liệu giữ một bản, cơ quan, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản./.

(Họ và tên, ký)

(Ký tên, đóng dấu)

(Họ và tên, ký)

(Ký tên, đóng dấu)

## DANH MỤC TÀI LIỆU CẦN KHAI THÁC SỬ DỤNG

[illegible]



|  |
|--|
|  |
|--|

### Mẫu trang nội dung

| Số thứ tự | Ngày khai thác sử dụng | Số hồ sơ | Số hộp | Số lượng | Người nhận, đơn vị | Ký nhận | ngày trả, ký nhận trả | Ghi chú |
|-----------|------------------------|----------|--------|----------|--------------------|---------|-----------------------|---------|
| 1         | 2                      | 3        | 4      | 5        | 6                  | 7       | 8                     | 9       |
|           |                        |          |        |          |                    |         |                       |         |
|           |                        |          |        |          |                    |         |                       |         |
|           |                        |          |        |          |                    |         |                       |         |
|           |                        |          |        |          |                    |         |                       |         |
|           |                        |          |        |          |                    |         |                       |         |

### HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

#### “SỔ KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ”

**1. Mục đích:** Sổ khai thác sử dụng tài liệu dùng để thống kê theo lần phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hàng năm đang bảo quản tại Kho Lưu trữ của cơ quan BHXH các cấp.

#### 2. Nội dung các cột mục

Kích thước sổ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ :

- Trang đầu (bìa của sổ nhập): khổ A4 (210mm x 297mm)
- Trang nội dung: khổ A3 (297 mm x 420mm) chia thành 10 cột như sau:
  - + Cột 1: Ghi số thứ tự lần khai thác sử dụng tài liệu.
  - + Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm khai thác sử dụng tài liệu.
  - + Cột 3: Ghi số hồ sơ
  - + Cột 4: Ghi số hộp.
  - + Cột 5: Ghi số lượng hồ sơ hoặc văn bản khai thác sử dụng.
  - + Cột 6: Ghi tên người nhận tài liệu và tên đơn vị nơi người nhận tài liệu công tác.
  - + Cột 7: Chữ ký của người nhận tài liệu.
  - + Cột 8: Ghi ngày trả tài liệu và chữ ký của người tiếp nhận tài liệu trả.
  - + Cột 9: Ghi ngắn gọn những điều cần thiết khác tùy theo yêu cầu của quản lý.

**PHỤ LỤC XIV**  
**BÁO CÁO THÔNG KÊ CƠ SỞ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**Đơn vị báo cáo:**

.....

**Kỳ báo cáo: Năm.....**

**Đơn vị nhận báo cáo**

.....

**Ngày gửi báo cáo: 30 tháng 12 hàng năm**

| <b>Nội dung báo cáo</b>                                                            | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Số lượng</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
| <b>A</b>                                                                           | <b>B</b>           | <b>01</b>       |
| <b>I. 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                                                  |                    |                 |
| + Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ                                       | Người              |                 |
| + Trên Đại học khác                                                                | Người              |                 |
| + Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ                                            | Người              |                 |
| + Đại học khác                                                                     | Người              |                 |
| + Trung cấp văn thư, lưu trữ                                                       | Người              |                 |
| + Trung cấp khác                                                                   | Người              |                 |
| + Sơ cấp                                                                           | Người              |                 |
| + Dưới 25                                                                          | Người              |                 |
| + Từ 25 đến 35                                                                     | Người              |                 |
| + Từ 36 đến 45                                                                     | Người              |                 |
| + Từ 46 đến 55                                                                     | Người              |                 |
| + Trên 55                                                                          | Người              |                 |
| <b>II. 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: Phòng/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh                                                                | Phòng/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</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 trị tài liệu                                                                                | Mét               |  |
| Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh                                                                            | Hồ sơ/đvbq        |  |
| + Quy ra mét giá tài liệu                                                                                     | Mét               |  |
| <b>3. Tài liệu kế toán</b>                                                                                    |                   |  |
| Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh                                                                            | Hồ sơ/đvbq        |  |
| + Quy ra mét giá tài liệu                                                                                     | Mét               |  |
| <b>4. Hồ sơ hưởng các chế độ BHXH (kể cả hồ sơ hưởng hàng tháng và trợ cấp một lần), bảo hiểm thất nghiệp</b> |                   |  |
| - 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>5. 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 Video                                                                                     | Cuộn              |  |
| - Tổng số đĩa                                                                                                 | Đĩa               |  |
| - Quy ra giờ chiếu                                                                                            | Giờ               |  |
| Trong đó: + Đã thống kê biên mục                                                                              | Giờ               |  |
| b) Tài liệu ghi âm                                                                                            |                   |  |
| - Tổng số cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)                                                                   | Cuộn              |  |
| - Tổng số đĩa                                                                                                 | Đĩa               |  |
| - Quay 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>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    |  |
| <b>III. Công tác thu thập, nộp lưu và loại hủy tài liệu</b>                                           |       |  |
| <b>* Thu thập tài liệu vào lưu trữ hiện hành</b>                                                      |       |  |
| <b>1. Tài liệu giấy</b>                                                                               |       |  |
| a) Tổng số mét giá tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (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 thu thập được (tính đến ngày lập báo cáo)           | Mét   |  |
| c) Tổng số mét giá tài liệu đã nộp lưu vào lưu trữ lịch sử (tính đến ngày lập báo cáo)                | Mét   |  |
| Trong đó: + Đã lập hồ sơ                                                                              | Hồ sơ |  |
| + Quy ra mét giá                                                                                      | Mét   |  |
| d) Tổng số mét giá tài liệu đã hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)                          | Mét   |  |
| <b>2. Tài liệu nghe, nhìn</b>                                                                         |       |  |
| a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (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) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập vào (tính 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 |  |
| c) Tổng số tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính 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 |  |
| d) Tổng số tài liệu đã loại hủy (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>                                                         |       |  |
| a) Tổng số tài liệu đã thu thập vào Lưu trữ cơ quan (tính từ ngày 01/01            |       |  |

|                                                                                                       |       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| đến ngày báo cáo)                                                                                     |       |  |
| - 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    |  |
| b) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa thu thập được (tính đến ngày lập báo cáo)                   |       |  |
| - 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    |  |
| c) Tổng số tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tính đến ngày lập báo cáo)                        |       |  |
| - Dữ liệu phi cấu trúc                                                                                | MB    |  |
| Trong đó: + Dạng văn bản                                                                              |       |  |
| + Dạng ảnh                                                                                            | MB    |  |
| + Dạng ghi âm/ghi hình                                                                                | MB    |  |
| - Dữ liệu có cấu trúc                                                                                 | MB    |  |
| d) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)                             |       |  |
| - 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    |  |
| <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   |  |
| c) Tổng số mét giá tài liệu đã loại hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)             | Mét   |  |
| <b>2. Tài liệu nghe, nhìn</b>                                                                 |       |  |
| a) Tổng số tài liệu đã giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (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) Tổng số tài liệu đã đến hạn nhưng chưa giao nộp được (tính 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 |  |
| c) Tổng số tài liệu đã loại hủy (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>                                                                    |       |  |
| a) Tổng số tài liệu đã giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (tính từ ngày 01/01 đến                   |       |  |

|                                                                                      |            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| ngày lập báo cáo)                                                                    |            |  |
| - 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         |  |
| b) Tổng số tài liệu đã đến hạn chưa giao nộp được (tính đến ngày lập báo cáo)        |            |  |
| - 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         |  |
| c) Tổng số tài liệu đã loại hủy (tính từ ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)            |            |  |
| - 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         |  |
| <b>IV. Công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ</b>                               |            |  |
| <b>1. Công tác phòng đọc (tính từ 0h ngày 01/01 đến ngày lập báo cáo)</b>            |            |  |
| - Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu                                      | Lượt người |  |
| - Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng:                                 |            |  |
| + Hồ sơ/đvbq                                                                         | Hồ sơ/đvbq |  |
| + Văn bản                                                                            | Văn bản    |  |
| - Tổng số tài liệu được sao chụp                                                     | Trang      |  |
| - Cấp chứng thực Lưu trữ                                                             | Văn bản    |  |
| - Tổng số yêu cầu của độc giả trong năm                                              | Yêu cầu    |  |
| Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời                                           | Yêu cầu    |  |
| <b>2. Công bố, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ (tính đến ngày lập báo cáo)</b> |            |  |
| - Công bố, giới thiệu                                                                | Bài viết   |  |

|                                                                                               |                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| - Trưng bày, triển lãm                                                                        | Lần                                   |  |
| <b>3. Công cụ tra cứu ( tính đến ngày lập báo cáo)</b>                                        |                                       |  |
| - 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                    |  |
| - Tổng số giờ tài liệu nghe, nhìn có thống kê biên mục                                        | Giờ                                   |  |
| - Tổng số phim âm bản có thống kê biên mục                                                    | Chiếc                                 |  |
| - Tổng số ảnh có thống kê biên mục                                                            | Chiếc                                 |  |
| - Mục lục chuyên đề                                                                           | X                                     |  |
| - Sách chỉ dẫn phong lưu trữ                                                                  | X                                     |  |
| - Thẻ tra tìm                                                                                 | Phiếu                                 |  |
| - CSDL phong                                                                                  | Phong                                 |  |
| - CSDL hồ sơ                                                                                  | Hồ sơ                                 |  |
| - CSDL văn bản                                                                                | Văn bản                               |  |
| - CSDL tài liệu nghe, nhìn                                                                    | Bài phát biểu/ảnh/phim âm bản/bộ phim |  |
| - CSDL khác                                                                                   |                                       |  |
| <b>V. Nghiên cứu khoa học (tính đến ngày lập báo cáo)</b>                                     |                                       |  |
| - Tổng số đề tài NCKH đã nghiệm thu                                                           | Đề tài                                |  |
| Trong đó: + Cấp Nhà nước                                                                      | Đề tài                                |  |
| + Cấp Bộ/ngành                                                                                | Đề tài                                |  |
| + Cấp cơ sở                                                                                   | Đề tài                                |  |
| - Tổng số đề tài NCKH nghiệm thu đã đưa vào ứng dụng                                          | Đề tài                                |  |
| Trong đó: + Cấp Nhà nước                                                                      | Đề tài                                |  |
| + Cấp Bộ/ngành                                                                                | Đề tài                                |  |
| + Cấp cơ sở                                                                                   | Đề tài                                |  |
| <b>VI. Kho bảo quản tài liệu, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày lập báo cáo)</b> |                                       |  |
| <b>1. Kho bảo quản tài liệu</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 ẩm                         | Chiếc |  |
| - Máy hút bụi                        | Chiếc |  |
| - Quạt thông gió                     | Chiếc |  |
| - Bình chữa cháy                     | Chiếc |  |
|                                      |       |  |

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người lập biểu**

(Ký, họ và tên)

**Thủ trưởng cơ quan**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN GHI CHÉP BÁO CÁO THỐNG KÊ

### 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 lưu trữ 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 XDCH, 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 tính: MB (megabyte) là đơn vị tính dung lượng thông tin dạng số.

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

- Lưu trữ hiện hành (lưu trữ cơ quan): Là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

- Lưu trữ lịch sử: Là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành và các nguồn tài liệu khác.

#### **3.1. Đối với Lưu trữ hiện hành:**

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: Chỉ tiêu này áp dụng đối với những cơ quan có thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Đơn vị tính và cách 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, đã 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 lịch sử tiến hành thu thập theo kế hoạch thu thập hàng năm hoặc đột xuất (trường hợp giải thể, sáp nhập), từ các cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu về kho Lưu trữ lịch sử theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Đơn vị tính và các 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 người 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 cơ quan lưu trữ 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 lưu trữ 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 thông kê biên mục: Chỉ tính số giờ tài liệu nghe, nhìn đã được thông 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.