

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM**

Số: 1525/QĐ-BHXH

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

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, LƯU TRỮ, KHAI THÁC HỒ SƠ HƯỞNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

*Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04/4/2001;
Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/08/2008 của Chính phủ quy định chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ,*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- TGD, các Phó TGD;
- Lưu VT, TTLT (06).

Lê Bạch Hồng

QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ, LƯU TRỮ, KHAI THÁC HỒ SƠ HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI
(Ban hành theo Quyết định số 1525/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 12 năm 2009 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội đóng vai trò quan trọng trong triển khai thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội. Để thực hiện tốt công tác quản lý, đảm bảo an toàn, bí mật hồ sơ hưởng Bảo hiểm xã hội và sử dụng tài liệu lưu trữ vào các mục đích chính đáng, đạt hiệu quả cao, Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy định về quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội như sau:

Chương 1.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với hồ sơ bảo hiểm xã hội (BHXH) của các đối tượng hưởng BHXH hàng tháng bao gồm: BHXH bắt buộc (hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, hồ sơ hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp, hồ sơ hưởng trợ cấp tuất), BHXH tự nguyện và BHXH thất nghiệp; lưu trữ tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh).

Điều 2. Tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ phải là bản chính, bản gốc của tài liệu, được ghi lại trên giấy. Trường hợp không còn bản chính, bản gốc của tài liệu thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp của tài liệu đó.

Điều 3. Đối tượng sử dụng

Hồ sơ hưởng BHXH lưu trữ tại BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh được khai thác, sử dụng phục vụ các yêu cầu quản lý, nghiên cứu khoa học và các yêu cầu của các đơn vị, cá nhân, khai thác để giải quyết các nhu cầu chính đáng theo quy định của Nhà nước.

Cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cá nhân có quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ cho nhu cầu hoạt động công vụ, công tác thực tiễn, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác, đúng theo quy định của Nhà nước và của Ngành.

Chương 2.

QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 4. Quản lý hồ sơ lưu trữ

1. Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam là đơn vị quản lý, lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng tiếp nhận từ BHXH tỉnh.

2. Phòng Tiếp nhận – Quản lý hồ sơ (Phòng TN-QLHS) của BHXH tỉnh là đơn vị chịu trách nhiệm quản lý lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng, hồ sơ hưởng BHXH một lần, hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 5. Các loại hồ sơ tiếp nhận vào lưu trữ

1. Hồ sơ hưởng BHXH lưu trữ tại Trung ương bao gồm:

- Hồ sơ hưởng lương hưu hàng tháng.
- Hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động;
- Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động hàng tháng;
- Hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp hàng tháng;
- Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất hàng tháng;
- Hồ sơ hưởng trợ cấp xã, phùng;
- Hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.

2. Hồ sơ hưởng BHXH lưu trữ tại BHXH tỉnh bao gồm:

- Hồ sơ hưởng lương hưu hàng tháng.
- Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần (chưa đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí hàng tháng);
- Hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động;
- Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động hàng tháng, một lần;
- Hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp hàng tháng, một lần;
- Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất hàng tháng, một lần;
- Hồ sơ hưởng trợ cấp xã, phùng;
- Hồ sơ hưởng trợ cấp 91;
- Hồ sơ hưởng trợ cấp công nhân cao su;

- Hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận hồ sơ hưởng BHXH

1. Tiếp nhận hồ sơ lưu trữ tại BHXH tỉnh:

a. Chậm nhất ngày làm việc cuối cùng mỗi tháng, Phòng Chế độ BHXH chuyển cho Phòng TN-QLHS đưa vào lưu trữ 01 bộ hồ sơ hưởng BHXH một lần và 02 bộ hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng kèm theo danh sách giải quyết hưởng các chế độ BHXH theo mẫu quy định tại Quyết định số 815/QĐ-BHXH ngày 06/06/2007 và văn bản số 1564/QĐ-BHXH ngày 02/06/2008 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Trước ngày 10 tháng 1 năm sau, Phòng Chế độ BHXH chuyển toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp đã giải quyết trong năm trước cho Phòng TN-QLHS thực hiện quản lý lưu trữ.

b. Phòng TN-QLHS tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, thủ tục hồ sơ, phân loại và đưa vào lưu trữ. Trường hợp phát hiện hồ sơ không đầy đủ thủ tục, không đảm bảo tính pháp lý, hồ sơ giải quyết chưa đúng quy định, Phòng TN-QLHS lập danh sách báo cáo Giám đốc BHXH tỉnh. Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo các phòng nghiệp vụ bổ sung, hoàn chỉnh các hồ sơ trên, báo cáo bằng văn bản và gửi bổ sung hồ sơ hoặc phiếu điều chỉnh về BHXH Việt Nam (Trung tâm Lưu trữ) để quản lý, lưu trữ.

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

2. Tiếp nhận hồ sơ lưu trữ tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam:

a. Trước ngày 10 hàng tháng BHXH tỉnh chỉ đạo Phòng CNTT chuyển cơ sở dữ liệu, Phòng TN-QLHS chuyển danh sách (theo mẫu số 18-HSB quy định tại Quyết định số 815/QĐ-BHXH ngày 06/06/2007 và mẫu số 09A-HTN, 09B-HTN quy định tại văn bản số 1564/QĐ-BHXH ngày 02/06/2008 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam) và hồ sơ của đối tượng hưởng chế độ BHXH hàng tháng đã được giải quyết hưởng BHXH trong tháng trước về Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam.

b. Trung tâm Lưu trữ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ để quản lý lưu trữ; Trường hợp phát hiện hồ sơ thiếu, không đầy đủ thủ tục, không đảm bảo tính pháp lý thì thông báo cho BHXH tỉnh để bổ sung, hoàn chỉnh; Trường hợp giải quyết hưởng BHXH không đúng chế độ thì thông báo cho Ban Thực hiện chính sách BHXH xem xét, giải quyết.

c. Đối với hồ sơ thiếu, hồ sơ giải quyết lại, hồ sơ không đầy đủ thủ tục, BHXH tỉnh có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ lưu tại tỉnh và gửi 01 bản về Trung tâm lưu trữ trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 7. Quy trình lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH

1. Hồ sơ hưởng BHXH được tổ chức lưu trữ theo mô hình thống nhất từ Trung ương đến địa phương; quản lý bằng phần mềm Quản lý hồ sơ hưởng BHXH của BHXH Việt Nam; được phân loại theo chế độ hưởng và lưu trữ trong hộp đựng hồ sơ, xếp trên giá. Tiêu chuẩn của giá, hộp đựng hồ sơ thực hiện theo Công văn số 789/BHXH-CĐCS ngày 8/7/1998 của BHXH Việt Nam.

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

3. Đối với hồ sơ đã lưu trữ trước đây: BHXH tỉnh xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc lưu trữ hồ sơ đối tượng hưởng BHXH theo mô hình do BHXH Việt Nam quy định, hoàn thành trước ngày 31/12/2012.

Chương 3.

KHAI THÁC HỒ SƠ HƯỞNG BHXH

Điều 8. Thủ tục, thẩm quyền giải quyết, khai thác hồ sơ lưu trữ:

1. Giám đốc Trung tâm lưu trữ BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh cho phép nghiên cứu, khai thác các thông tin, tài liệu lưu trữ trong hồ sơ hưởng BHXH. Căn cứ điều kiện cụ thể của từng địa phương, Giám đốc BHXH tỉnh có thể ủy quyền cho Trưởng phòng TN-QLHS giải quyết.

2. Thủ tục yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ lưu trữ

a. Người đến khai thác, sao lục hồ sơ phải có:

- Giấy giới thiệu của cơ quan nơi công tác (đối với các tổ chức) hoặc đơn đề nghị ghi rõ lý do sao lục và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với cá nhân).

- Chứng minh thư nhân dân (hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh)

- Giấy đề nghị khai thác hồ sơ hưởng BHXH (mẫu 01 – KTTHS kèm theo).

b. Các tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan nhà nước có nhu cầu được cung cấp bản sao hồ sơ hưởng BHXH phải có công văn nêu rõ mục đích yêu cầu của việc nghiên cứu, khai thác, sử dụng hồ sơ lưu trữ và các thông tin về đối tượng cần khai thác.

c. Các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam, BHXH các tỉnh có nhu cầu được cung cấp bản sao hồ sơ hoặc một trong các tài liệu của hồ sơ hưởng BHXH lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam, đề nghị lập danh sách đối tượng cần khai thác gửi Trung tâm Lưu trữ (mẫu 02-KTTHS kèm theo); Trường hợp người hưởng BHXH hoặc thân nhân có nhu cầu khai thác hồ sơ hưởng BHXH nhưng không có hồ sơ lưu trữ tại BHXH tỉnh, BHXH tỉnh có công văn đề nghị TTLT, danh sách

đối tượng cần khai thác (Mẫu 02-KTHS) kèm theo bản phô tô đơn đề nghị của đối tượng gửi Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam để Trung tâm sao lục và gửi BHXH tỉnh chuyển cho đối tượng.

3. Cán bộ, công chức của BHXH tỉnh hoặc Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam được phân công quản lý, lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH thực hiện các công việc sau:

- Ghi vào sổ đăng ký khai thác tài liệu kho lưu trữ, lập danh mục hồ sơ tài liệu trước khi giao cho người khai thác và kiểm định khi người khai thác hoàn trả.

- Hướng dẫn nội quy khi mượn hồ sơ nghiên cứu tại chỗ

- Cung cấp bản sao tài liệu, hồ sơ cho đối tượng có nhu cầu khi đã có ý kiến chấp thuận của người có thẩm quyền.

Việc sao chụp tài liệu do cán bộ, công chức của Phòng TN-QLHS 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 liên quan đính kèm theo hồ sơ của tài liệu lưu trữ.

Chương 4.

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị quản lý lưu trữ hồ sơ.

1. Trung tâm Lưu trữ, BHXH tỉnh là đơn vị quản lý lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH có trách nhiệm thu thập, quản lý, lưu trữ, bảo vệ an toàn, bí mật và phục vụ tốt việc khai thác sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ.

Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

2. Các đơn vị quản lý lưu trữ hồ sơ hưởng có trách nhiệm trả kết quả sao lục hồ sơ trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ thủ tục theo quy định của đơn vị, cá nhân có nhu cầu sao lục.

Điều 10. Trách nhiệm đối với các đơn vị, cá nhân khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

- Sử dụng và bảo quản tài liệu lưu trữ cẩn thận không để mất, hoặc làm rách.

- Không được tẩy sửa, gạch, xóa, đánh dấu vào tài liệu lưu trữ.

- Khi sử dụng xong phải trả đầy đủ có chữ ký xác nhận của cán bộ, công chức quản lý kho tài liệu lưu trữ.

Chương 5.

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 11. Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam

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

Hàng năm báo cáo tổng kết công tác quản lý lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH của Trung tâm và toàn ngành theo quy định của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 12. Bảo hiểm xã hội tỉnh

BHXH tỉnh thực hiện chế độ thống kê báo cáo về tình hình quản lý lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH trong các báo cáo theo quy định của BHXH Việt Nam.

Riêng báo cáo tổng kết hoặc báo cáo chuyên đề về công tác quản lý lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH, BHXH tỉnh gửi về Trung tâm Lưu trữ BHXH Việt Nam.

Chương 6.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ phối hợp với Giám đốc Trung tâm Thông tin xây dựng hoàn chỉnh phần mềm “Quản lý hồ sơ hưởng BHXH”, và tổ chức triển khai, hướng dẫn BHXH tỉnh thực hiện quy định này.

Điều 14. Trung tâm Thông tin xây dựng phần mềm “Quản lý hồ sơ hưởng BHXH”, triển khai hướng dẫn sử dụng, điều chỉnh nâng cấp phần mềm khi có yêu cầu của đơn vị nghiệp vụ, giải đáp xử lý vướng mắc trong quá trình sử dụng phần mềm.

Điều 15. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ, Giám đốc BHXH tỉnh tiếp nhận phần mềm và thực hiện việc tiếp nhận quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ hưởng BHXH theo quy định này.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM**
BHXH TỈNH:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

GIẤY ĐỀ GHI

Khai thác hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội

Họ và tên người đề nghị:

Chứng minh thư nhân dân số:

Nơi cư trú:

Đơn vị công tác:

Đề nghị khai thác hồ sơ hưởng chế độ:.....

Của Ông (Bà): Sinh năm:.....

Đơn vị công tác trước khi nghỉ hưởng BHXH:

Số sổ BHXH: ngày hưởng: / /

Mục đích khai thác:

.....

Yêu cầu khai thác: Nghiên cứu tại chỗ ☐

Cung cấp bản sao hồ sơ ☐ Số lượng

....., ngày tháng năm 200....

Lãnh đạo đơn vị duyệt

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT
NAM**
BẢO HIỂM XÃ HỘI
TỈNH.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

DANH SÁCH HỒ SƠ HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TT	Họ và tên	Năm sinh		Đơn vị công tác trước khi nghỉ	Loại đối tượng	Số sổ	Thời gian bắt đầu hưởng
		Nam	Nữ				
1							
2							
3							
4							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 200....
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)