

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ**

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

*Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 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 Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Trung tâm Lưu trữ (sau đây gọi là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có chức năng tham mưu, giúp Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc) quản lý, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu (gồm cả giấy và điện tử) đối với các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Tổng Giám đốc. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và trụ sở đặt tại thành phố Hà Nội.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tham mưu trình Tổng Giám đốc ban hành và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt: Các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về công tác lưu trữ; các văn bản hướng dẫn về công tác lưu trữ.

2. Tổ chức thực hiện:

a) Thu thập, kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của hồ sơ điện tử hưởng chế độ bảo hiểm xã hội do Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân nộp lưu. Tiếp nhận bổ sung hồ sơ, tài liệu hưởng chế độ bảo hiểm xã hội giấy để số hóa và cập nhật lên Hệ thống lưu trữ hồ sơ điện tử ngành Bảo hiểm xã hội.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và các hồ sơ, tài liệu hành chính, nghiệp vụ khác (gọi chung là hồ sơ hành

chính, nghiệp vụ) của các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương; kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ hành chính, nghiệp vụ điện tử; số hóa hồ sơ, tài liệu giấy và lưu trữ điện tử hồ sơ hành chính, nghiệp vụ theo quy định.

c) Chính lý, xác định giá trị tài liệu, thực hiện các thủ tục hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định.

d) Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, bảo mật; phục vụ khai thác, sử dụng và cung cấp bản sao hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

đ) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

e) Cập nhật và chịu trách nhiệm về dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan:

a) Kiểm tra và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của Hệ thống lưu trữ hồ sơ điện tử ngành Bảo hiểm xã hội.

b) Định kỳ kiểm tra việc sao lưu dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

c) Xây dựng, nâng cấp phần mềm lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử.

d) Liên thông phần mềm lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử với các phần mềm nghiệp vụ.

4. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng văn bản hướng dẫn các chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

5. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác lưu trữ đối với các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam; hướng dẫn, đôn đốc công tác nộp lưu hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội đối với Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân.

6. Hướng dẫn, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử của đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

7. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ; cải cách hành chính; thi đua - khen thưởng; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; tuyên truyền, phổ biến chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo, văn thư, lưu trữ theo quy định.

9. Quản lý công chức, viên chức và tài sản theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

### **Điều 3. Chế độ quản lý và điều hành**

1. Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp

luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Giúp việc Giám đốc Trung tâm có không quá 03 Phó Giám đốc Trung tâm. Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, miễn nhiệm, khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

2. Giám đốc Trung tâm ban hành quy định về phân công nhiệm vụ, mối quan hệ công tác, lễ lối làm việc, quy chế làm việc của Trung tâm; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định.

3. Giám đốc Trung tâm phân công hoặc uỷ quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm. Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Giám đốc Trung tâm phải chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Giám đốc Trung tâm được phân công hoặc uỷ quyền giải quyết.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Cơ cấu tổ chức gồm 03 phòng:

- a) Phòng Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội;
- b) Phòng Hồ sơ nghiệp vụ;
- c) Văn phòng.

2. Phòng do Trưởng phòng, Chánh Văn phòng (gọi chung là Trưởng phòng) quản lý và điều hành theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. Giúp việc Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng (gọi chung là Phó Trưởng phòng). Số lượng Phó Trưởng phòng theo quy định tại Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 quy định về cơ quan thuộc Chính phủ. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, miễn nhiệm, khen thưởng và kỷ luật theo tiêu chuẩn chức danh, quy trình do Tổng Giám đốc quy định.

#### **Điều 5. Nhân sự**

1. Biên chế của Trung tâm do Tổng Giám đốc giao và được Giám đốc Trung tâm quản lý, sử dụng theo quy định. Công chức, viên chức của Trung tâm được tuyển dụng theo quy định hiện hành và làm việc theo Quy chế làm việc của Trung tâm và của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Trên cơ sở khối lượng công việc và khả năng tài chính của đơn vị, Giám đốc Trung tâm trình Tổng Giám đốc phương án sử dụng lao động hợp đồng và thực hiện sau khi được phê duyệt.

#### **Điều 6. Tài chính, tài sản**

Trung tâm thực hiện chế độ tài chính, quản lý, sử dụng, hạch toán kế toán các nguồn kinh phí và tài sản theo Quy chế tài chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các quy định của pháp luật hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp.

## **Điều 7. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm**

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này.
2. Xây dựng dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ quản lý các phòng thuộc Trung tâm chuyển Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định trình Tổng Giám đốc ban hành.
3. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
4. Tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính và phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm; đảm bảo chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định.
5. Quyết định các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Trung tâm; quyết định các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công chức, viên chức; chống quan liêu, hách dịch, cửa quyền và các hiện tượng tiêu cực khác trong Trung tâm; chịu trách nhiệm khi để xảy ra hành vi vi phạm.
6. Thực hiện quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
7. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Ngành để thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1285/QĐ-BHXH ngày 07/9/2016 của Tổng Giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ.
2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 8;
- HĐQL (đề b/c);
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB.



**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thế Mạnh**

