Ký bởi: BỘ TÀI CHÍNH
Cơ quan: 28 Trần Hưng Đạo
Thời gian ký: 26/03/2025 14:05:51 +07:00

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: **1078**/QĐ-BTC	*Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 Bảo hiểm xã hội Việt Nam và 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 công lập thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quản lý, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu (gồm hồ sơ giấy, hồ sơ 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 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 Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam 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) Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của hồ sơ điện tử hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội của Bảo hiểm xã hội khu vực; Bảo hiểm xã hội cấp huyện nộp lưu. Tiếp nhận, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân nộp lưu.

b) Thu nộp, bảo quản, thống kê, hồ sơ, tài liệu hành chính, nghiệp vụ của các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ, tài liệu điện tử nộp lưu; số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy; tạo lập cơ sở dữ liệu và lưu trữ điện tử hồ sơ hành chính, nghiệp vụ theo quy định.

c) Chỉnh 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, tổ chức sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, bảo mật 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. Hướng dẫn công tác lưu trữ

a) 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; trình cấp có thẩm quyền hướng dẫn và tổ chức 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.

b) Hướng dẫn, kiểm tra công tác lập, lưu trữ hồ sơ, tài liệu; lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử của người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

4. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số và 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 Bảo hiểm xã hội.

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

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 của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

5. Tham gia công tác: hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; cải cách hành chính; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; thi đua, khen thưởng; thông tin, tuyên truyền; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo phân cấp quản lý.

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

7. Quản lý viên chức và tài chính, tài sản theo quy định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Trung tâm được tổ chức 03 phòng, gồm:

a) Phòng Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội;

b) Phòng Hồ sơ nghiệp vụ;

c) Văn phòng.

2. Nhiệm vụ của các phòng, Văn phòng thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quyết định sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Tổ chức cán bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3. Số lượng người làm việc của Trung tâm do Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quyết định.

Điều 4. Lãnh đạo Trung tâm

1. Trung tâm có Giám đốc và một số Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Trung tâm tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm quy định tại Điều 2 Quyết định này và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quyết định số 286/QĐ-BHXH ngày 19/3/2021 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tài chính và Bảo hiểm xã hội Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Đảng ủy, Công đoàn;
- Cổng TTĐT của Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.(96)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Bùi Văn Khắng