

Số: /BHXH-LT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

V/v hướng dẫn một số nội dung về
lập Danh mục hồ sơ và lập hồ sơ
điện tử theo Quyết định số
3012/QĐ-BHXH

- Kính gửi:
- Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
 - Văn phòng Hội đồng quản lý; Văn phòng Ban Cán sự Đảng, Văn phòng Đảng ủy;
 - Các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh;
 - Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Căn cứ Quyết định số 3012/QĐ-BHXH ngày 28/10/2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế về công tác văn thư ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Quyết định số 3012/QĐ-BHXH), Quyết định số 1139/QĐ-BHXH ngày 28/10/2013 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy định về công tác lưu trữ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam hướng dẫn một số nội dung về lập Danh mục hồ sơ và lập hồ sơ điện tử như sau:

I. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ của cơ quan BHXH Việt Nam/BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh)/BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố (gọi chung là BHXH huyện) được ban hành hàng năm là căn cứ để lập hồ sơ công việc nền giấy hoặc điện tử (gọi chung là Danh mục hồ sơ của cơ quan).

Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan theo các bước sau:

Bước 1. Công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam/các phòng thuộc BHXH tỉnh/các tổ nghiệp vụ thuộc BHXH huyện (gọi chung là đơn vị) dự kiến hồ sơ cần lập trong năm của đơn vị theo hướng dẫn nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ (BHXH Việt Nam)/bộ phận lưu trữ thuộc Văn phòng của BHXH tỉnh/bộ phận lưu trữ thuộc Tổ nghiệp vụ của BHXH huyện (gọi chung là Lưu trữ cơ quan) tập hợp thành Danh mục hồ sơ của đơn vị rồi gửi Lưu trữ cơ quan.

Bước 2. Lưu trữ cơ quan tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan. Danh mục hồ sơ của cơ quan gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ. Danh mục hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục IV Quy chế công tác văn thư ngành BHXH Việt Nam kèm theo Quyết định số 3012/QĐ-BHXH. Trình tự như sau:

a) Xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ của cơ quan

Khung đề mục Danh mục hồ sơ của cơ quan BHXH các cấp được xây dựng theo cơ cấu tổ chức. Tên các đơn vị trong cơ quan làm đề mục lớn, các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Ví dụ 1: Khung đề mục Danh mục hồ sơ của cơ quan BHXH Việt Nam được xây dựng theo cơ cấu tổ chức như sau:

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. VĂN PHÒNG			
	1. Phòng Tổng hợp			
	1.1. Công tác tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch			
	1.2. Công tác tổng hợp, xử lý thông tin và xây dựng báo cáo			
	1.3. Công tác hội nghị, hội thảo, tập huấn			
			
	2. Phòng Văn thư			
	2.1. Công tác tham mưu xây dựng văn bản			
	2.2. Công tác quản lý văn bản đi			
	2.3. Công tác quản lý văn bản đến			
			
	3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính			
	3.1. Công tác tham mưu xây dựng văn bản			
	3.2. Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ			
			
	II. VỤ PHÁP CHẾ			
	1. Công tác cải cách hành chính của ngành			
	2. Công tác theo dõi, thi hành pháp luật			
	3. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật			
	4. Công tác xây dựng văn bản, quy trình hướng dẫn nghiệp vụ lĩnh vực pháp chế			
	5. Công tác tổng hợp, báo cáo			
	...			

	III. TRUNG TÂM LƯU TRỮ			
	1. Văn phòng			
	1.1. Công tác tổng hợp, xử lý thông tin và xây dựng báo cáo			
	1.2. Công tác hội nghị, hội thảo, tập huấn			
	1.3. Công tác tổ chức, cán bộ			
	...			
	2. Phòng Hồ sơ nghiệp vụ			
	2.1. Công tác tham mưu, xây dựng văn bản			
	2.2. Công tác kiểm tra, hướng dẫn địa phương			
	...			
	3. Phòng Hồ sơ hưởng BHXH			
	3.1. Công tác tham mưu, xây dựng văn bản			
	3.2. Công tác tổng hợp, báo cáo			
			

Ví dụ 2: Khung đề mục Danh mục hồ sơ của cơ quan BHXH tỉnh được xây dựng theo cơ cấu tổ chức như sau:

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. VĂN PHÒNG			
	1. Công tác tham mưu, tổng hợp, báo cáo			
	2. Công tác hành chính, quản trị			
	3. Công tác văn thư			
	4. Công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính			
			
	II. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ			
	1. Công tác tổ chức, biên chế			
	2. Công tác cán bộ			
	3. Công tác phòng chống tham nhũng			
	4. Công tác đào tạo, bồi dưỡng			
			
	III. PHÒNG CHẾ ĐỘ BHXH			
	1. Công tác giải quyết hưởng các chế độ BHXH			
	2. Công tác lập dự toán			
	3. Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo			
	4. Công tác thống kê, báo cáo			
			

Ví dụ 3: Khung đề mục Danh mục hồ sơ của cơ quan BHXH huyện có thành lập Tổ nghiệp vụ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức như sau:

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. Tổ Thu – Sổ, thẻ			
	1. Công tác phát triển người tham gia BHXH, BHTN, BHYT			
	2. Công tác thu			
			
	II. Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính			
	1. Công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính			
			

Ví dụ 4: Khung đề mục Danh mục hồ sơ của cơ quan BHXH huyện không thành lập Tổ nghiệp vụ được xây dựng theo các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ như sau:

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	1. Công tác phát triển người tham gia BHXH, BHTN, BHYT			
	2. Công tác thu			
	3. Công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính			
			

b) Xác định hồ sơ cần lập

- Xác định những hồ sơ cần lập: Căn cứ Khoản 2 Điều 25 của Quyết định số 3012/QĐ-BHXH để xác định những hồ sơ cần lập.

- Dự kiến tiêu đề hồ sơ: Theo hướng dẫn tại Mẫu số 04 Phụ lục IV Quyết định số 3012/QĐ-BHXH.

- Trách nhiệm lập hồ sơ: Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ theo dõi, giải quyết công việc hoặc chủ trì giải quyết công việc.

Ví dụ 5: Về xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và trách nhiệm lập hồ sơ

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. VĂN PHÒNG			
	1. Phòng Tổng hợp			
	<i>1.1. Công tác tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch</i>			
	Hồ sơ về xây dựng Chương trình công tác năm 2024 của BHXH Việt Nam		Phòng Tổng hợp	
	Hồ sơ xây dựng Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam		Phòng Tổng hợp	
	...			
	<i>1.2. Công tác tổng hợp, xử lý thông tin và xây dựng báo cáo</i>			
	Hồ sơ về tổng kết năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ năm 2025		Phòng Tổng hợp	
	Hồ sơ về báo cáo giao ban hàng tháng của BHXH Việt Nam		Phòng Tổng hợp	
			
	<i>1.3. Công tác hội nghị, hội thảo, tập huấn</i>			
	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan BHXH Việt Nam		Phòng Tổng hợp	
	Hồ sơ hội nghị tập huấn công tác Văn phòng		Phòng Tổng hợp	
			
	2. Phòng Văn thư			
	<i>2.1. Công tác tham mưu xây dựng văn bản</i>			
	Hồ sơ hướng dẫn về công tác văn thư		Phòng Văn thư	
	Hồ sơ về việc đề xuất nâng cấp tính năng lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm Eoffice		Phòng Văn thư	
			
	<i>2.2. Công tác quản lý văn bản đi</i>			
	Tập quyết định đi của BHXH Việt Nam		Phòng Văn thư	
	Tập công văn đi của BHXH Việt Nam		Phòng Văn thư	
			
	<i>2.3. Công tác quản lý văn bản đến</i>			
	Tập văn bản đến lưu tại văn thư cơ quan		Phòng Văn thư	
	Tập lưu văn bản mật đến		Phòng Văn thư	

			
	3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính			
	<i>3.1. Công tác tham mưu xây dựng văn bản</i>			
	Hồ sơ xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch, Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 02/NQ-CP về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2024		Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	
	Hồ sơ xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính		Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	
			
	<i>3.2. Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ</i>			
	Hồ sơ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại BHXH tỉnh		Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	
			
	II. VỤ PHÁP CHẾ			
	<i>1. Công tác cải cách hành chính của ngành</i>			
	Hồ sơ xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của ngành BHXH Việt Nam		Nguyễn Văn A	
	Hồ sơ về báo cáo cải cách hành chính: 6 tháng, 1 năm		Nguyễn Thị H	
			
	<i>2. Công tác theo dõi, thi hành pháp luật</i>			
	Hồ sơ xây dựng kế hoạch triển khai theo dõi tình hình thi hành pháp luật ngành BHXH Việt Nam năm 2023		Nguyễn Văn D	
	Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật: 1 năm		Nguyễn Thị K	
			
	<i>3. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật</i>			
	Hồ sơ xây dựng kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật ngành BHXH Việt Nam năm 2023		Nguyễn Thị B	
			
	<i>4. Công tác xây dựng văn bản, quy trình hướng dẫn nghiệp vụ lĩnh vực pháp chế</i>			
	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, tập huấn công tác pháp chế		Nguyễn Văn A	
			

	5. Công tác tổng hợp, báo cáo			
	Báo cáo kết quả thi hành án hành chính của ngành BHXH Việt Nam		Nguyễn Thị B	
			

c) Xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được dự kiến theo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của ngành BHXH Việt Nam.

Ví dụ 6: Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. VĂN PHÒNG			
	1. Phòng Tổng hợp			
	<i>1.1. Công tác tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch</i>			
	Hồ sơ về xây dựng Chương trình công tác năm 2024 của BHXH Việt Nam	Vĩnh viễn	Phòng Tổng hợp	
	Hồ sơ xây dựng Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam	20 năm	Phòng Tổng hợp	
	...			
	<i>1.2. Công tác tổng hợp, xử lý thông tin và xây dựng báo cáo</i>			
	Hồ sơ về tổng kết năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ năm 2025	Vĩnh viễn	Phòng Tổng hợp	
	Hồ sơ về báo cáo giao ban hàng tháng của BHXH Việt Nam	05 năm	Phòng Tổng hợp	
			
	<i>1.3. Công tác hội nghị, hội thảo, tập huấn</i>			
	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan BHXH Việt Nam	20 năm	Phòng Tổng hợp	
	Hồ sơ hội nghị tập huấn công tác Văn phòng	05 năm	Phòng Tổng hợp	
			
	2. Phòng Văn thư			
	<i>2.1. Công tác tham mưu xây dựng văn bản</i>			
	Hồ sơ hướng dẫn về công tác văn thư	20 năm	Phòng Văn thư	
	Hồ sơ về việc đề xuất nâng cấp tính năng lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm Eoffice	10 năm	Phòng Văn thư	
			
	<i>2.2. Công tác quản lý văn bản đi</i>			

	Tập Quyết định đi của BHXH Việt Nam	Vĩnh viễn	Phòng Văn thư	
	Tập công văn đi của BHXH Việt Nam	Vĩnh viễn	Phòng Văn thư	
			
	<i>2.3. Công tác quản lý văn bản đến</i>			
	Sổ văn bản mật đến	30 năm	Phòng Văn thư	
	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Phòng Văn thư	
			
	3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính			
	<i>3.1. Công tác tham mưu xây dựng văn bản</i>			
	Hồ sơ xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch, Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 02/NQ-CP về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2024	20 năm	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	
	Hồ sơ xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	20 năm	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	
			
	<i>3.2. Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ</i>			
	Hồ sơ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại BHXH tỉnh	20 năm	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	
			
	II. VỤ PHÁP CHẾ			
	<i>1. Công tác cải cách hành chính của ngành</i>			
	Hồ sơ xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của ngành BHXH Việt Nam	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
	Hồ sơ về báo cáo cải cách hành chính: 6 tháng, 1 năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị H	
			
	<i>2. Công tác theo dõi, thi hành pháp luật</i>			
	Hồ sơ xây dựng kế hoạch triển khai theo dõi tình hình thi hành pháp luật ngành BHXH Việt Nam năm 2024	20 năm	Nguyễn Văn D	
	Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật: 1 năm	10 năm	Nguyễn Thị K	
			

	<i>3. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật</i>			
	Hồ sơ xây dựng kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật ngành BHXH Việt Nam năm 2023	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị B	
			
	<i>4. Công tác xây dựng văn bản, quy trình hướng dẫn nghiệp vụ lĩnh vực pháp chế</i>			
	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, tập huấn công tác pháp chế	20 năm	Nguyễn Văn A	
			
	<i>5. Công tác tổng hợp, báo cáo</i>			
	Báo cáo kết quả thi hành án hành chính của ngành BHXH Việt Nam	10 năm	Nguyễn Thị B	
			

d) Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã (Ví dụ: **I. VĂN PHÒNG, II. VỤ PHÁP CHẾ, III. TRUNG TÂM LƯU TRỮ...**). Các đề mục nhỏ được đánh số riêng bằng chữ số Ả - rập (Ví dụ: **1. Phòng Tổng hợp** hoặc **1. Công tác tham mưu, tổng hợp, báo cáo...**).

Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Ví dụ 7: *Hồ sơ xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của ngành thuộc lĩnh vực Công tác cải cách hành chính của Ngành của Vụ Pháp chế* sẽ được đánh số và ký hiệu như sau: 30.PC, trong đó:

Số 30: Số thứ tự của hồ sơ

Ký hiệu PC: ký hiệu chữ viết tắt của đề mục lớn “VỤ PHÁP CHẾ”

Cụ thể:

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. VĂN PHÒNG			
	1. Phòng Tổng hợp			
	<i>1.1. Công tác tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch</i>			
01.VP	Hồ sơ về xây dựng Chương trình công tác năm 2024 của BHXH Việt Nam	Vĩnh viễn	Phòng Tổng hợp	
02.VP	Hồ sơ xây dựng Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam	20 năm	Phòng Tổng hợp	
.....	...			

	<i>1.2. Công tác tổng hợp, xử lý thông tin và xây dựng báo cáo</i>			
08.VP	Hồ sơ về tổng kết năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ năm 2025	Vĩnh viễn	Phòng Tổng hợp	
09.VP	Hồ sơ về báo cáo giao ban hàng tháng của BHXH Việt Nam	05 năm	Phòng Tổng hợp	
.....			
	II. VỤ PHÁP CHẾ			
	<i>1. Công tác cải cách hành chính của ngành</i>			
30.PC	Hồ sơ xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của ngành BHXH Việt Nam	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
31.PC	Hồ sơ về báo cáo cải cách hành chính: 6 tháng, 1 năm	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị H	
			

Bước 3. Hoàn thiện Danh mục hồ sơ của cơ quan

Lưu trữ cơ quan lấy ý kiến đóng góp của đơn vị có liên quan; bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo trình lãnh đạo BHXH Việt Nam (BHXH tỉnh, BHXH huyện) phê duyệt.

Bước 4. Căn cứ Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan đã được ban hành, Văn thư đơn vị tạo cây Danh mục hồ sơ của đơn vị dự kiến hình thành trong năm vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (*viết tắt là QLVB&ĐH*) của từng đơn vị theo Quyết định số 3012/QĐ-BHXH.

II. LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Lập hồ sơ điện tử trên hệ thống QLVB&ĐH theo các bước sau:

Bước 1. Mở hồ sơ

Công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc mở hồ sơ phát sinh không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành.

- Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ: Người lập hồ sơ mở hồ sơ bằng cách chọn mã hồ sơ, các trường thông tin cơ bản về hồ sơ sẽ được điền tự động dựa theo Danh mục hồ sơ đã ban hành đầu năm bao gồm:

+ Mã hồ sơ điện tử (Mã hồ sơ điện tử của văn bản này không áp dụng đối với mã hồ sơ thủ tục hành chính);

+ Tiêu đề hồ sơ;

+ Thời hạn bảo quản;

- + Người lập hồ sơ;
- + Ghi chú (Nếu có).

- Mở hồ sơ phát sinh không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành: Công chức, viên chức, người lao động xác định các thông tin của hồ sơ cần mở như: Tiêu đề hồ sơ (ghi cụ thể theo nội dung công việc), số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu như hướng dẫn tại điểm c, điểm d mục I và bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ.

Bước 2. Cập nhật thông tin chi tiết về hồ sơ

Người lập hồ sơ thực hiện nhập các trường thông tin số 6, 8, 9, 10, 11, 12 (theo Phụ lục đính kèm).

Bước 3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Trong quá trình giải quyết công việc, cá nhân lập hồ sơ thực hiện liên kết, cập nhật các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ. Khi phát sinh văn bản, tài liệu liên quan đến hồ sơ công việc đã được lập, cập nhật đầy đủ vào hồ sơ đến khi kết thúc công việc. Thành phần hồ sơ điện tử bao gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc: bao gồm vấn đề trình, cơ quan trình, người quyết định, nội dung trình, ý kiến các cơ quan liên quan, ý kiến đơn vị chủ trì, ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan (nếu có), quyết định của người có thẩm quyền. Một hồ sơ điện tử có thể bao gồm nhiều phiếu trình xuyên suốt quá trình xử lý công việc.

- Văn bản dự thảo: Dự thảo văn bản kèm theo Phiếu trình trong trường hợp trình người có thẩm quyền ký văn bản. Văn bản dự thảo bao gồm tối thiểu các trường thông tin sau: Loại văn bản, trích yếu, người ký, ngày tạo, đơn vị soạn thảo, file dự thảo văn bản, file phụ lục, tài liệu kèm theo.

- Phối hợp xử lý: Xin ý kiến phối hợp của cá nhân, cơ quan, đơn vị trong quá trình xử lý hồ sơ công việc. Thời hạn phối hợp xử lý công việc theo quy định tại quy chế làm việc của từng bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức.

- Văn bản, tài liệu liên quan: Tập hợp các file văn bản đến, tài liệu liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ công việc.

- Các thành phần khác theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp có văn bản, tài liệu nằm trong thành phần hồ sơ nhưng không được phát hành bản điện tử trên hệ thống QLVB&ĐH thì cá nhân lập hồ sơ thực

hiện scan màu văn bản, tài liệu đó để cập nhật văn bản dưới dạng file PDF vào hồ sơ. Nếu tài liệu có dạng file hình ảnh, âm thanh thì thực hiện đính kèm các file đó dưới dạng điện tử vào hồ sơ bằng các chức năng của hệ thống QLVB&ĐH.

Bước 4. Sắp xếp văn bản trong hồ sơ

Sắp xếp các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, thẩm quyền của cơ quan ban hành...

Bước 5. Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ

Khi công việc đã giải quyết xong, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; bổ sung những văn bản, tài liệu còn thiếu; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp.

- Xem xét, chỉnh sửa lại các thông tin đã nhập về hồ sơ tại bước 1 và bước 2 cho chính xác, phù hợp.

Bước 6. Nhập Mục lục văn bản trong hồ sơ

Hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, người lập hồ sơ có trách nhiệm liệt kê văn bản, tài liệu vào Mục lục văn bản trong hồ sơ theo đúng trình tự sắp xếp văn bản trong hồ sơ. Những văn bản, tài liệu phát hành điện tử trên hệ thống QLVB&ĐH khi được liên kết, cập nhật vào hồ sơ thì các trường thông tin về văn bản như số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản, trích yếu nội dung, tác giả và số trang sẽ được cập nhật tự động vào Mục lục văn bản trong hồ sơ. Những văn bản, tài liệu được thêm vào hồ sơ bằng các hình thức khác như số hóa, đính kèm file thì người lập hồ sơ thực hiện nhập thủ công các thông tin về văn bản, tài liệu vào Mục lục văn bản trong hồ sơ.

Bước 7. Kết thúc hồ sơ

Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong, người lập hồ sơ cập nhật vào Hệ thống QLVB&ĐH các trường thông tin số 5, 7, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22 (theo Phụ lục đính kèm).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Công nghệ thông tin

Điều chỉnh, bổ sung chức năng hệ thống QLVB&ĐH và phần mềm Lưu trữ hồ sơ điện tử đảm bảo đáp ứng đầy đủ các tính năng hỗ trợ việc lập Danh mục hồ sơ và lập hồ điện tử theo quy định, đồng thời có giải pháp kỹ thuật kết nối liên thông giữa hệ thống QLVB&ĐH, các phần mềm nghiệp vụ với phần

mềm Lưu trữ hồ sơ điện tử trong việc tiếp nhận, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trung tâm Lưu trữ

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện triển khai xây dựng Danh mục hồ sơ và Lập hồ sơ điện tử.

- Phối hợp với Văn phòng và Trung tâm Công nghệ thông tin trong việc hoàn thiện các chức năng trên Hệ thống QLVB&ĐH và phần mềm Lưu trữ hồ sơ điện tử.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện

Yêu cầu các đơn vị quán triệt, chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc các quy định về lập Danh mục hồ sơ và Lập hồ sơ điện tử.

Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về BHXH Việt Nam (qua Trung tâm Lưu trữ) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, LT.

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

Đào Việt Ánh

PHỤ LỤC
CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN CỦA HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

*(Kèm theo Công văn số /BHXH-LT ngày tháng năm 2024
của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

ST T	Tên trường	Giải thích, cách ghi	Bước thực hiện
1.	* Nhóm hồ sơ	- Là các đề mục lớn, đề mục nhỏ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành trong năm. - Trường thông tin này được hiển thị mặc định theo cây Danh mục do văn thư đơn vị tạo từ đầu năm.	Bước 1
2.	* Mã hồ sơ	Trường thông tin này được hiển thị mặc định theo cây Danh mục do văn thư đơn vị tạo từ đầu năm.	Bước 1
3.	* Tiêu đề hồ sơ	Trường thông tin này được hiển thị mặc định theo cây Danh mục do văn thư đơn vị tạo từ đầu năm.	Bước 1
4.	* Thời hạn bảo quản	Trường thông tin này được hiển thị mặc định theo cây Danh mục do văn thư đơn vị tạo từ đầu năm.	Bước 1
5.	Ngôn ngữ	- Được mặc định điền sẵn là tiếng Việt. - Người lập hồ sơ có thể tùy chỉnh chọn loại ngôn ngữ theo hồ sơ thực tế. - Nếu trong toàn hồ sơ chỉ có các văn bản được viết bằng tiếng Việt thì để thông tin như đã mặc định là: “Tiếng Việt”. - Nếu hồ sơ đồng thời bao gồm cả văn bản bằng tiếng Việt và văn bản bằng ngôn ngữ khác thì ghi tất cả ngôn ngữ được sử dụng trong hồ sơ, giữa các ngôn ngữ cách nhau bởi dấu phẩy và xếp theo thứ tự ABC. Ví dụ: tiếng Anh, tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Việt.	Bước 7
6.	* Thời gian bắt đầu	- Thời gian bắt đầu của tài liệu có trong hồ sơ, định dạng DD/MM/YYYY. - Hiển thị mặc định theo thời gian thực tại thời điểm người lập hồ sơ thực hiện thao tác tạo hồ sơ (Người tạo hồ sơ có thể cập nhật lại).	Bước 2
7.	* Thời gian kết thúc	- Thời gian kết thúc của tài liệu có trong hồ sơ, định dạng DD/MM/YYYY. - Hiển thị mặc định theo thời gian thực tại thời điểm người lập hồ sơ thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ (Người tạo hồ sơ có thể cập nhật lại).	Bước 7

8.	* Tình trạng hồ sơ	Chuyển đổi trạng thái của hồ sơ với các tình trạng xử lý như: Tạo mới, Đang xử lý, Đã xử lý.	Bước 2, Bước 5
9.	* Người xử lý	Dựa vào tên tài khoản đang thực hiện thao tác, trường thông tin hiển thị mặc định tên người tạo sẽ là người xử lý hồ sơ (người tạo có thể cập nhật lại).	Bước 2, Bước 5
10.	* Người phụ trách	- Xác định lãnh đạo phụ trách xử lý văn bản, công việc trong hồ sơ. - Trên danh sách chỉ được chọn tên lãnh đạo Đơn vị và lãnh đạo phòng thuộc phòng đang thiết lập hồ sơ.	Bước 2, Bước 5
11.	Người xem	Người tạo hồ sơ thực hiện gán một người hoặc nhiều người trong đơn vị được quyền xem hồ sơ đang thiết lập. Người có quyền xem chỉ được xem thông tin hồ sơ.	Bước 2, Bước 5
12.	Người cập nhật	Người tạo hồ sơ thực hiện gán một người hoặc nhiều người trong đơn vị được quyền sửa hồ sơ đang thiết lập. Người có quyền sửa được phép chỉnh sửa hồ sơ cũng như chuyển thông tin trạng thái xử lý.	Bước 2, Bước 5
13.	Văn bản đến liên quan / Văn bản đi, dự thảo liên quan / Công việc liên quan	- Lựa chọn văn bản đến, đi, dự thảo, công việc liên quan vào hồ sơ. - Trên danh sách văn bản, người dùng chỉ được phép chọn các văn bản đến, đi, công việc được gửi đến hoặc gửi đi của người đang thiết lập hồ sơ.	Bước 3, Bước 5
14.	File đính kèm	Người dùng tải file tài liệu liên quan đến hồ sơ. Được phép đính kèm nhiều file và định dạng như: .docx, .doc, .xls, .xlsx, .pdf, .zar, .zip, .ppt, .pptx, .JPG, .JPEG, .MP3, .WMA,...	Bước 3, Bước 5
15.	* Tổng số văn bản trong hồ sơ	Là tổng số văn bản thực tế được cập nhật vào hồ sơ dựa theo Mục lục văn bản.	Bước 7
16.	Chú giải	Nhằm mục đích làm sáng tỏ thêm nội dung văn bản, tên loại văn bản, độ gốc của văn bản, vật mang tin và thời gian, địa điểm diễn ra sự kiện mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh. Tùy theo thực tế của từng hồ sơ mà có chú giải cho phù hợp.	Bước 7
17.	Ký hiệu thông tin	Ghi ký hiệu thông tin (nếu có).	Bước 7
18.	Từ khóa	Ghi từ mang trọng tâm thông tin như từ khóa phục vụ tra cứu khai thác tài liệu.	Bước 7

19.	* Số lượng trang	Ghi số trang thực tế của tổng số văn bản, tài liệu được cập nhật vào hồ sơ.	Bước 7
20.	* Dung lượng	Là tổng dung lượng của tất cả các file tài liệu trong hồ sơ. Được điền tự động khi người lập hồ sơ thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ.	
21.	Tình trạng vật lý	Chỉ ghi tình trạng vật lý của tài liệu bị hư hỏng, rách; mờ; nấm mốc; ố, vàng (đối với tài liệu không phải là file gốc được phát hành điện tử mà được số hóa, sao chụp lại).	Bước 7
22.	* Thời gian nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan	Ghi thời gian dự kiến nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định, định dạng DD/MM/YYYY.	Bước 7

*Lưu ý: Các trường thông tin có dấu * là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu.*