

Số: 2966 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý hồ sơ viên chức và người lao động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-BNN-TCCB ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định quản lý hồ sơ viên chức và người lao động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTPT (để b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(7).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**

Đã ký

Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH

Quản lý hồ sơ viên chức và người lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2966 /QĐ-HVN ngày 30 tháng 9 năm 2015
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định nguyên tắc, chế độ quản lý hồ sơ viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) đang công tác tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện) nhằm mục tiêu xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức; thành phần hồ sơ viên chức, trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong quản lý hồ sơ viên chức.

2. Văn bản này không áp dụng trong việc quản lý hồ sơ công chức (bao gồm: Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện).

Điều 2. Khái niệm hồ sơ viên chức

1. Hồ sơ viên chức là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về viên chức bao gồm: nguồn gốc xuất thân; quá trình công tác; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học; đặc điểm lịch sử bản thân; quan hệ gia đình; quá trình lương...

2. Hồ sơ gốc là hồ sơ của viên chức do Học viện quản lý lập và xác nhận lần đầu khi viên chức được tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hồ sơ viên chức

1. Bảo đảm sự quản lý thống nhất của Giám đốc Học viện trong công tác quản lý hồ sơ viên chức của Học viện.

2. Việc quản lý hồ sơ viên chức là trách nhiệm của Học viện.

3. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của từng viên chức từ khi được tuyển dụng, tiếp nhận cho đến khi ra khỏi Học viện nhằm đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu hoặc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức.

4. Hồ sơ viên chức được quản lý, sử dụng và bảo quản vĩnh viễn, theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định; chỉ những người được Giám đốc Học viện đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ của viên chức.

5. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp; những tài liệu do viên chức kê khai phải được Giám đốc Học viện hoặc cơ quan có thẩm quyền xác minh, chứng nhận.

6. Hồ sơ viên chức cần được xây dựng, lưu trữ và bảo quản dưới dạng hồ sơ điện tử để quản lý, sử dụng và khai thác nhanh, chính xác, có hiệu quả đáp ứng yêu cầu quản lý viên chức.

Chương II

QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Điều 4. Mẫu biểu quản lý hồ sơ viên chức

1. Sổ đăng ký viên chức: là sổ ghi các tiêu chí cơ bản theo hồ sơ gốc của viên chức phục vụ công tác quản lý.

2. Sổ giao, nhận hồ sơ viên chức: là sổ theo dõi hồ sơ viên chức do cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến hoặc do Học viện chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác tiếp tục quản lý.

3. Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức: là sổ theo dõi người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ viên chức.

4. Phiếu chuyển sổ hồ sơ viên chức: là phiếu liệt kê đầy đủ thành phần, số lượng các tài liệu trong hồ sơ viên chức khi chuyển giao hồ sơ cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý.

5. Phiếu yêu cầu nghiên cứu hồ sơ viên chức: là phiếu dùng cho người đến nghiên cứu hồ sơ viên chức. Phiếu yêu cầu nghiên cứu hồ sơ viên chức nào thì được lưu trong thành phần hồ sơ của viên chức đó.

6. Mục lục tài liệu là bảng ghi danh mục các thành phần tài liệu có trong hồ sơ viên chức. Mục lục tài liệu được lưu trong thành phần hồ sơ viên chức.

7. Niêm phong hồ sơ làm tem dán ngoài bì hồ sơ viên chức dùng để bảo mật hồ sơ viên chức trong quá trình vận chuyển.

8. Bì hồ sơ là túi chứa tất cả các tài liệu trong hồ sơ của một viên chức.

Điều 5. Xây dựng, thành phần hồ sơ viên chức

1. Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu

Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai, tổ chức thẩm tra, xác minh

tính trung thực của các thông tin do viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và báo cáo Giám đốc Học viện để xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Đồng thời hướng dẫn viên chức hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc gồm:

a) Quyển “Lý lịch viên chức” là tài liệu chính và bắt buộc có trong thành phần hồ sơ viên chức phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyển “Lý lịch viên chức” do viên chức tự kê khai và được Trưởng đơn vị thẩm tra, xác minh và Ban Tổ chức cán bộ chứng nhận (ký và đóng dấu).

b) Bản “Sơ yếu lý lịch viên chức” là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt về bản thân viên chức và các mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai từ quyển “Lý lịch viên chức” quy định tại Mục a) Khoản 1 Điều này và các tài liệu bổ sung khác của viên chức được Ban Tổ chức cán bộ thẩm tra, xác minh và chứng nhận.

c) Bản “Tiểu sử tóm tắt” là tài liệu do Ban Tổ chức cán bộ tóm tắt từ quyển lý lịch viên chức quy định tại Mục a) Khoản 1 Điều này để phục vụ cho việc bầu cử, bổ nhiệm khi có yêu cầu.

d) Bản sao giấy khai sinh gốc có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp và các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của viên chức như: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ phải do cơ quan có thẩm quyền chứng nhận. Trường hợp, văn bằng chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo quy định của pháp luật và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;

e) Các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức.

f) Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

2. Đối với viên chức đang công tác

Các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 1 của Điều này và các thành phần hồ sơ khác quy định đối với viên chức đang công tác gồm:

a) Bản “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” là tài liệu do công chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Học viện, được Ban Tổ chức cán bộ thẩm tra, xác minh và chứng nhận.

b) Các quyết định về việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch/thăng hạng, chuyển ngạch/thay đổi chức danh nghề nghiệp, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật... của viên chức.

c) Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá viên chức hàng năm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

d) Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập...);

e) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định hiện hành.

f) Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến viên chức và gia đình viên chức được phản ánh trong đơn thư. Không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh, hoặc đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

g) Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của viên chức.

h) Đối với viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ của viên chức.

3. Đối với viên chức nghỉ hưu, mất sức, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi việc, buộc thôi việc và từ trần

Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định nghỉ hưu, mất sức, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi việc, buộc thôi việc hoặc viên chức từ trần thì việc quản lý hồ sơ viên chức thực hiện như quy định tại Khoản 6 Điều 7 của Quy định này.

4. Những thành phần hồ sơ gốc của viên chức quy định tại Mục a) Mục b) Mục c) Khoản 1 Điều này được thực hiện theo mẫu của Bộ Nội vụ ban hành. Hồ sơ gốc của viên chức thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn, trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ viên chức thực hiện như sau:

a) Khi viên chức thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc như quy định tại Khoản 1 Điều này thì Ban Tổ chức cán bộ yêu cầu viên chức trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện không có hoặc thiếu các thành phần hồ sơ gốc phải hoàn chỉnh, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Quy định này về chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ viên chức;

b) Trường hợp không thể hoàn chỉnh bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Mục a) Khoản này thì căn cứ vào giấy khai sinh gốc để hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ khác, hoặc lập mới hồ sơ viên chức theo quy định tại Khoản 1 Điều này như đối với viên chức mới tuyển dụng.

Điều 6. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ viên chức

1. Chế độ bổ sung hồ sơ viên chức

Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu cơ quan quản lý đội ngũ viên chức, Ban Tổ chức cán bộ hướng dẫn viên chức kê khai bổ sung những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của năm trước và xác nhận để bổ sung vào hồ sơ viên chức, cụ thể như sau:

a) “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” thực hiện theo Mục a) Khoản 2 Điều 5 của Quy định này.

b) Trường hợp các thông tin phát sinh do viên chức tự kê khai mà không đầy đủ, không chính xác hoặc có sự gian lận thì người tự kê khai phải chịu trách nhiệm trước Học viện và trước pháp luật.

2. Trường hợp lập mới hồ sơ viên chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc thì việc lập hồ sơ mới thay thế phải được Giám đốc Học viện quyết định theo các bước tiến hành cụ thể như sau:

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ thất lạc, hư hỏng, Ban Tổ chức cán bộ hướng dẫn viên chức kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Quy định này.

b) Sau khi viên chức tự kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ, Giám đốc Học viện ra quyết định thẩm tra, xác minh. Thành phần bao gồm: Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng đơn vị có viên chức và viên chức phụ trách công tác lưu trữ hồ sơ của Ban Tổ chức cán bộ

c) Nhiệm vụ thẩm tra, xác minh gồm:

Kiểm tra về các thành phần hồ sơ: trực tiếp thẩm tra, xác minh thực tế các thành phần hồ sơ, trường hợp các thông tin trong thành phần hồ sơ không thống nhất thì Học viện gửi văn bản đề nghị cơ quan Tư pháp cấp tỉnh trở lên thẩm tra, xác minh và thông báo kết quả thẩm tra, xác minh bằng văn bản với Học viện. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ do các cơ quan, tổ chức, đơn vị nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì Học viện gửi văn bản đến cơ quan ngoại giao tại Việt Nam của nước cấp văn bằng, chứng chỉ đó đề nghị xác minh tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ. Hoặc Học viện gửi văn bản trực tiếp đến cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đó để xác minh tính hợp pháp và có văn bản kết luận về kết quả thẩm tra, xác minh đó để lưu hồ sơ.

Việc thẩm tra, xác minh thực hiện trong thời gian 90 ngày, kể từ ngày có quyết định thẩm tra, xác minh của Giám đốc Học viện.

d) Không phải thẩm tra, xác minh đối với hồ sơ hư hỏng, thất lạc trong các trường hợp sau:

- Các thành phần hồ sơ hư hỏng, thất lạc không phải là hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Quy định này thì thực hiện chế độ bổ sung như quy định về chế độ bổ sung hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

- Các thành phần hồ sơ thất lạc nhưng đã tìm thấy bổ sung và trùng hợp thông tin với các thành phần hồ sơ khác trong hồ sơ gốc hoặc đã được cơ quan Tư pháp từ cấp tỉnh trở lên thẩm tra và xác nhận tính hợp pháp.

3. Trường hợp sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ viên chức, hủy các tài liệu trong thành phần hồ sơ viên chức phải được Giám đốc Học viện quyết định thẩm tra, xác minh theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Nội dung sửa chữa thông tin trong hồ sơ quy định như sau:

a) Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của viên chức (ngày, tháng, năm sinh, họ, tên, tên đệm) không thống nhất giữa các thành phần hồ sơ thì căn cứ vào hồ sơ gốc lập lần đầu khi viên chức được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước để xác định, kể cả thông tin trong hồ sơ đảng viên.

b) Trường hợp các thành phần hồ sơ không thống nhất thì căn cứ giấy khai sinh gốc, sổ hộ khẩu, sổ bảo hiểm và hồ sơ đảng viên (nếu viên chức là đảng viên) để hoàn thiện, bổ sung và thống nhất với giấy khai sinh gốc.

4. Định kỳ hàng năm chậm nhất là ngày 31 tháng 3 năm sau hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo việc lập mới hồ sơ của năm trước; những hồ sơ hư hỏng, thất lạc hoặc việc sửa chữa thông tin trong hồ sơ viên chức gửi về cơ quan có thẩm quyền để theo dõi, tổng hợp.

Điều 7. Chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ viên chức

1. Trường hợp tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác về, thì trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định tiếp nhận, Học viện có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, đơn vị đang quản lý hồ sơ viên chức bàn giao đầy đủ hồ sơ viên chức đó.

2. Trường hợp viên chức được điều động, luân chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan khác quản lý, thì hồ sơ của viên chức đó được chuyển cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền mới quản lý.

3. Trường hợp viên chức được biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác, thì Học viện sao 01 bộ hồ sơ của viên chức giao cho cơ quan, đơn vị mới có thẩm quyền quản lý viên chức đó theo dõi.

4. Trường hợp viên chức được chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác của nhà nước, thì Học viện chuyển giao hồ sơ viên chức cho cơ quan, đơn vị nơi viên chức chuyển công tác đến.

5. Hồ sơ viên chức khi chuyển giao, tiếp nhận đối với các trường hợp quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này phải bảo đảm các yêu cầu:

a) Kiểm tra hồ sơ, ghi phiếu chuyển hồ sơ.

b) Kiểm tra niêm phong, dấu bưu điện (nếu gửi qua đường bưu điện) và xác nhận tình trạng tài liệu nhận được vào phiếu chuyển hồ sơ và gửi trả phiếu này cho nơi giao hồ sơ hoặc có văn bản trả lời nơi gửi hồ sơ và xác nhận tình trạng niêm phong.

c) Vào sổ giao, nhận hồ sơ.

d) Lập số hồ sơ, lập phiếu liệt kê tài liệu, lập phiếu kiểm soát hồ sơ, vào sổ đăng ký hồ sơ và lập biên bản giao nhận.

6. Việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ viên chức đối với trường hợp viên chức nghỉ hưu, chuyển công tác ra khỏi Học viện, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc, từ trần được thực hiện như sau:

a) Viên chức nghỉ hưu, thôi việc hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc được nhận 01 bản sao Sơ yếu lý lịch viên chức, các quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do Học viện lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm viên chức thôi việc. Học viện xác nhận và cấp lại bản sao Sơ yếu lý lịch viên chức khi có yêu cầu bằng văn bản và trên cơ sở hồ sơ gốc lưu trữ.

b) Đối với viên chức từ trần gia đình viên chức được nhận 01 bản sao Sơ yếu lý lịch viên chức. Hồ sơ gốc vẫn do Học viện lưu giữ, bảo quản;

c) Đối với viên chức chuyển công tác hoặc chuyển ra khỏi Học viện được nhận một bản sao Sơ yếu lý lịch viên chức của bản thân. Hồ sơ gốc vẫn do Học viện lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận có yêu cầu bằng văn bản.

7. Hồ sơ chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận thông qua:

a) Người được phân công làm công tác tổ chức cán bộ thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận viên chức thực hiện;

b) Được chuyển theo đường bưu điện.

Điều 8. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức

1. Đối tượng được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức gồm:

a) Giám đốc Học viện, cán bộ Ban Tổ chức cán bộ được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Trường hợp cần thiết, được sự đồng ý của Giám đốc Học viện đương sự được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình hoặc đề nghị Ban Tổ chức cán bộ cung cấp bản sao Sơ yếu lý lịch viên chức của mình để phục vụ cho việc giao dịch hành chính của bản thân.

c) Người được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giao nhiệm vụ nghiên cứu hồ sơ của viên chức phải có mục đích cụ thể, rõ ràng và đảm bảo các thủ tục theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Các quy định khi nghiên cứu hồ sơ viên chức

a) Đối với người ngoài Học viện: Có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm ghi rõ địa chỉ, chức danh, yêu cầu nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì. Các yêu cầu phải được ghi cụ thể trong Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức quy định tại Khoản 5 Điều 4 của Quy định này.

b) Đối với người trong Học viện: Có giấy đề nghị được nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì được Giám đốc Học viện đồng ý. Các đề nghị phải được ghi cụ thể trong Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức quy định tại Khoản 5 Điều 4 của Quy định này.

c) Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ viên chức.

d) Chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao;

đ) Không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ viên chức như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ;

e) Được sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ viên chức khi được Giám đốc Học viện đồng ý.

3. Nhiệm vụ của viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ:

a) Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ viên chức theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn và vào sổ theo dõi nghiên cứu hồ sơ viên chức theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Quy định này.

c) Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức đã được Giám đốc Học viện phê duyệt

Điều 9. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức phải thực hiện đầy đủ các bước: lập sổ hồ sơ; phân loại tài liệu; lập phiếu liệt kê tài liệu; lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ; lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.

2. Lưu giữ hồ sơ viên chức phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Sắp xếp hồ sơ theo vần tên A, B, C hoặc theo các đơn vị công tác đảm bảo nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ.

b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ viên chức phải được xếp riêng thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian, để dễ tra cứu, kèm theo phiếu liệt kê tài liệu, phiếu kiểm soát hồ sơ và để trong một bì hồ sơ.

c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin viên chức để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như: họ và tên; các bí danh; quê quán và số hồ sơ (số hiệu viên chức nếu có).

d) Việc lưu trữ hồ sơ viên chức cần tiến hành song song với việc lưu trữ hồ sơ giấy và hồ sơ sao chụp (scan) và lưu dưới dạng tập tin trên máy tính để tiện tra cứu và báo cáo nhanh về công tác quản lý hồ sơ, đảm bảo an toàn và chính xác.

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ viên chức được thực hiện như sau:

a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu trữ trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý.

b) Loại bỏ những tài liệu trùng lặp, thừa chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản. Những tài liệu hư hỏng (tài liệu bị phai mờ, rách nát) thì phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;

c) Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ viên chức phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ viên chức. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ viên chức do Giám đốc Học viện quyết định. Khi tiến hành tiêu hủy phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, Học viện cho phép hủy tài liệu hồ sơ viên chức, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy.... Biên bản hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ viên chức.

4. Chế độ bảo quản hồ sơ viên chức theo chế độ bảo mật của nhà nước và phải đảm bảo các chế độ và điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị gồm:

a) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ giấy gồm: tủ, két (bảo quản tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật) giá, kệ hồ sơ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm, mốc, mối, mọt, chuột, dán.... bảo đảm hồ sơ công chức được lưu giữ lâu dài;

b) Định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất kiểm tra tình trạng hồ sơ và các vấn đề liên quan, làm vệ sinh và bảo dưỡng trang thiết bị bảo quản;

c) Định kỳ hàng năm kiểm tra tổng thể và chỉnh lý lại hồ sơ;

d) Trường hợp bảo quản theo chế độ lưu trữ trên máy tính như quy định tại Mục d) Khoản 2 Điều này thì cần đảm bảo tính bảo mật, an toàn, an ninh máy tính, tránh sao chụp và sửa chữa hồ sơ;

e) Viên chức làm công tác quản lý hồ sơ được hưởng chế độ bồi dưỡng độc hại theo các quy định về các chế độ độc hại của nhà nước.

5. Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm bảo quản và quản lý hồ sơ viên chức theo các quy định cụ thể của điều này.

6. Chế độ quản lý hồ sơ viên chức bằng cơ sở dữ liệu

a) Tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về viên chức để làm cơ sở quản lý hồ sơ viên chức trong phạm vi Học viện.

b) Trang bị và sử dụng các công cụ tin học để quản lý, khai thác hồ sơ phục vụ công tác xây dựng và quản lý đội ngũ viên chức.

Điều 10. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức

Chậm nhất vào ngày 30 tháng 01 hàng năm, Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức của năm trước liền kề của Học viện gửi về cơ quan có thẩm quyền để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định. Nội dung, trình tự báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 11. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hồ sơ viên chức

Định kỳ hàng năm hoặc theo đề nghị của cơ quan quản lý nhà nước về viên chức, Học viện xây dựng kế hoạch, báo cáo số lượng viên chức cần tập huấn công tác quản lý hồ sơ hoặc hồ sơ điện tử (nếu có) gửi về cơ quan chủ quản để tổng hợp, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Điều 12. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện

1. Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ viên chức của Học viện.
2. Giám đốc Học viện xem xét và quyết định những nội dung sau:
 - a) Lựa chọn những người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm chuyên trách về công tác hồ sơ viên chức.
 - b) Tổ chức cho viên chức kê khai, thẩm tra và làm thủ tục xác nhận hồ sơ gốc, hồ sơ viên chức được xây dựng lại do bị thất lạc hoặc hư hỏng và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật.
 - c) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác định lại, sửa chữa lại những tài liệu trong hồ sơ viên chức.
 - d) Thông báo cho viên chức biết kết luận xác minh về các dữ liệu thông tin trong hồ sơ do viên chức tự khai không thống nhất hoặc không chính xác.
 - e) Hủy bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong hồ sơ.
 - f) Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật tổ chức, đơn vị và cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ viên chức.
 - g) Cho phép nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Quy định này.

Điều 13. Trách nhiệm của viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ viên chức

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý và khai thác hồ sơ viên chức.
2. Tổ chức tốt việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ viên chức đảm bảo kịp thời, chính xác.
3. Tổ chức tốt việc sắp xếp, bảo quản hồ sơ.
4. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh chóng, chính xác.
5. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ viên chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo xem xét, xử lý.
6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ viên chức.
7. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, khai thác hồ sơ viên chức.
8. Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ, phát hiện và kiến nghị với người có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ viên chức để có biện pháp giải quyết kịp thời.
9. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 14. Trách nhiệm của viên chức đối với hồ sơ cá nhân

1. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn hoặc theo yêu cầu của Học viện.
2. Viên chức được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại Học viện, trừ các tài liệu quy định tại Mục f) Khoản 1 điều 5 của Quy định này.
3. Viên chức nếu có kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình và phải báo cáo với Giám đốc Học viện xem xét, giải quyết.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các đơn vị và các viên chức trong Học viện chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.
2. Giao Trưởng Ban Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy định này được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.
2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy định trước đây trái với Quy định này.
2. Những nội dung khác có liên quan đến việc quản lý hồ sơ viên chức không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan hoặc Giám đốc Học viện xem xét quyết định.
3. Trong quá trình thực hiện khi nhà nước thay đổi quy định về công tác quản lý hồ sơ viên chức hoặc nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, các viên chức phản ánh về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**

Đã ký

Nguyễn Thị Lan

