

BỘ NỘI VỤ

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *14* /2006/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 2 năm 1998 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Căn cứ Nghị định 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TTg Chính phủ (để báo cáo);
- Các Phó TTg Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Tòa án NDTC;
- Viện Kiểm soát NDTC;
- HĐND các tỉnh, Tp trực thuộc trung ương;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Lưu VT, CCVC.



Đỗ Quang Trung

QUY CHẾ

Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV
ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; chế độ quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân trong quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; chế độ báo cáo và tập huấn nghiệp vụ quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Cán bộ, công chức thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này bao gồm:

1. Những người được quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và khoản 5 Điều 2 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước làm việc trong các cơ quan, tổ chức sau:

a) Các tổ chức thuộc Văn phòng Quốc hội thực hiện chức năng, nhiệm vụ giúp việc Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, các Ban của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Các tổ chức giúp việc Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước trong việc phục vụ Chủ tịch nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp và Pháp luật;

c) Các tổ chức giúp Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước;

d) Các tổ chức giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước;

đ) Các tổ chức giúp Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật;

e) Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

2. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch viên chức hoặc giao giữ một nhiệm vụ thường xuyên trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước

quy định tại Điều 2 của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

3. Công chức dự bị làm việc tại các cơ quan quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 và khoản 8 Điều 2 Nghị định 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị.

4. Những người được quy định tại điểm b, c khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Nghị định 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

5. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác trong các doanh nghiệp nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức" là cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng và quản lý cán bộ, công chức.

2. "Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức" là cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền quản lý trực tiếp hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 4. Khái niệm hồ sơ cán bộ, công chức

1. Hồ sơ cán bộ, công chức là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về cán bộ, công chức bao gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ, công chức.

2. Hồ sơ gốc là hồ sơ của cán bộ, công chức do cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức lập và xác nhận lần đầu khi cán bộ, công chức được tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức là trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức.

2. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức được thực hiện thống nhất, khoa học để quản lý được đầy đủ, chính xác thông tin của từng cán bộ, công chức từ khi được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước đến khi ra khỏi cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước 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 và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức.

3. Hồ sơ cán bộ, công chức được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định, chỉ những người được cơ quan, tổ chức, đơn

vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ của cán bộ, công chức.

4. Cán bộ, công 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 cán bộ, công chức kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức hoặc cơ quan có thẩm quyền khác xác minh, chứng nhận.

Điều 6. Thành phần hồ sơ cán bộ, công chức

Thành phần hồ sơ cán bộ, công chức bao gồm các tài liệu sau:

1. Quyển "*Lý lịch cán bộ, công chức*" là tài liệu chính và bắt buộc có trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức để phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của cán bộ, công chức. Quyển lý lịch do cán bộ, công chức tự kê khai và được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận.

2. Bản "*Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức*" là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt về bản thân cán bộ, công chức và các mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ, công chức. Sơ yếu lý lịch do cán bộ, công chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ Quyển lý lịch cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 Điều này và các tài liệu bổ sung khác của cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức xác minh, chứng nhận.

3. Bản "*Bổ sung lý lịch cán bộ, công chức*" là tài liệu do cán bộ, công chức khai bổ sung theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức. Bản bổ sung lý lịch được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận.

4. Bản "*Tiểu sử tóm tắt*" là tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức tóm tắt từ Quyển lý lịch của cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ cho bầu cử, bổ nhiệm khi có yêu cầu.

5. Bản sao giấy khai sinh; giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp và các văn bản có liên quan đến nhân thân của cán bộ, công chức; các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của cán bộ, công 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 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 Nam theo quy định của pháp luật.

6. Các quyết định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật,... của cán bộ, công chức.

7. Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá cán bộ, công chức theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

8. Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đối với cán bộ, công chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử hoặc bổ nhiệm,

giới thiệu ứng cứ, thuyết chuyên, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập...)

9. Bản kê khai tài sản theo quy định của pháp luật.

10. 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 cán bộ, công chức và gia đình cán bộ, công chức được phản ánh trong đơn thư. Không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh; đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

11. Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức.

12. Đối với cán bộ, công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ của cán bộ, công chức đó.

Những thành phần hồ sơ cán bộ, công chức quy định tại khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này do Bộ Nội vụ thống nhất ban hành.

Điều 7. Mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Các mẫu biểu phục vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức bao gồm:

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

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

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

4. Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ, công chức: là phiếu liệt kê đầy đủ thành phần, số lượng các tài liệu trong hồ sơ cán bộ, công 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 cán bộ, công chức: là phiếu dùng cho người đến nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức. Phiếu yêu cầu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức nào, thì được lưu trong thành phần hồ sơ của cán bộ, công chức đó.

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

7. Niêm phong hồ sơ là tem dán ngoài bì hồ sơ cán bộ, công chức dùng để bảo mật hồ sơ cán bộ, công chức trong quá trình vận chuyển.

8. Bì hồ sơ là túi chứa tất cả các tài liệu trong hồ sơ của một cán bộ, công chức.

9. Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về lập hồ sơ, quy trình sử dụng, khai thác hồ sơ, tra cứu, giải thích nội dung các tiêu chí dùng trong hồ sơ cán bộ, công chức.

Các loại mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức quy định tại Điều này do Bộ Nội vụ thống nhất ban hành.

Chương II **CHẾ ĐỘ, TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN** **QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Mục 1 **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Điều 8. Lập hồ sơ cán bộ, công chức

1. Trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu, cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức kê khai lý lịch, hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 6 của Quy chế này.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức có trách nhiệm tổ chức thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí thông tin do cán bộ, công chức tự kê khai và đóng dấu xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó để đưa vào quản lý.

Điều 9. Bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức

1. Định kỳ hàng năm chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức hướng dẫn cán bộ, công chức kê khai những thông tin phát sinh trong kỳ có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của năm trước để bổ sung vào hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức có trách nhiệm sưu tầm, thu thập những tài liệu có liên quan đến cán bộ, công chức thuộc đối tượng quản lý để bổ sung vào hồ sơ của cán bộ, công chức. Các tài liệu thu thập được phải bảo đảm tính trung thực như ghi rõ họ và tên, đơn vị của người cung cấp tài liệu; họ và tên người trích sao, nguồn gốc trích sao, ngày trích sao... và phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức xác nhận.

3. Hồ sơ cán bộ, công chức bị hư hỏng, thất lạc, thì việc lập lại hồ sơ mới thay thế phải được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức quyết định thực hiện.

4. Việc sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức phải được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức quyết

định sau khi đã có kết quả thẩm tra, xác minh theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của cán bộ, công chức không thống nhất giữa các tài liệu, thì căn cứ vào hồ sơ lập lần đầu khi cán bộ, công chức được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước để xác định.

Điều 10. Chuyển giao hồ sơ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công 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 cán bộ, công chức đó được chuyển cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ mới quản lý. Cán bộ, công chức được biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức sao chụp 01 bộ hồ sơ của cán bộ, công chức đó để cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức mới theo dõi.

2. Khi chuyển giao hồ sơ cán bộ, công chức phải tuân thủ các quy định sau:

- a) Kiểm tra tài liệu, ghi phiếu chuyển hồ sơ;
- b) Niêm phong hồ sơ;
- c) Vào sổ giao, nhận hồ sơ;
- d) Lập biên bản bàn giao hồ sơ.

3. Cán bộ, công chức không còn làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, thì việc chuyển giao và lưu giữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Đối với cán bộ, công chức nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc, thì được nhận một bản sao sơ yếu lý lịch, quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức lưu giữ;

b) Đối với cán bộ, công chức từ trần gia đình cán bộ, công chức được nhận một bản sao sơ yếu lý lịch. Hồ sơ của cán bộ, công chức đó vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức lưu giữ;

c) Đối với cán bộ, công chức chuyển ra khỏi cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước được nhận một bản sao sơ yếu lý lịch của bản thân. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức đó lưu giữ và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản.

4. Việc chuyển giao hồ sơ phải do cán bộ, công chức được phân công làm công tác tổ chức cán bộ thuộc cơ quan, tổ chức đơn vị tiếp nhận cán bộ, công chức thực hiện. Trường hợp khoảng cách quá xa nơi tiếp nhận, thì hồ sơ cán bộ, công chức được chuyển theo đường bưu điện.

Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức

1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện như sau:

a) Cán bộ, công chức được điều động, luân chuyển hoặc bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức khác, thì cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức mới khi tiếp nhận cán bộ, công chức

phải yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của cán bộ, công chức đó;

b) Cán bộ, công chức được biệt phái đến cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức khác, thì cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức mới yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức đó gửi một bộ hồ sơ là bản sao để theo dõi.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày kể từ ngày cán bộ, công chức có quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc bổ nhiệm chức vụ ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

Hồ sơ khi tiếp nhận phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) 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;

b) Vào sổ nhận hồ sơ;

c) Lập số hồ sơ;

d) Phân loại tài liệu;

d) Lập phiếu liệt kê tài liệu;

e) Lập phiếu kiểm soát hồ sơ;

g) Vào sổ đăng ký hồ sơ;

h) Lập biên bản giao nhận.

Điều 12. Nghiên cứu, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức

1. Đối tượng nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức:

a) Cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức được nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, thì cán bộ, công chức được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cung cấp bản sao sơ yếu lý lịch 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 cán bộ, công chức phải có mục đích cụ thể, rõ ràng và bảo đảm các thủ tục theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các quy định khi nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức:

a) Có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền 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 cán bộ, công chức quy định tại khoản 5 Điều 7 của Quy chế này và phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức đồng ý;

b) Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức;

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

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

đ) Được sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức cho phép.

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

a) Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức phê duyệt;

b) Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải bảo đảm đúng như khi cho mượn và vào sổ theo dõi nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này;

c) Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức phê duyệt.

Điều 13. Lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Việc lưu giữ hồ sơ gốc của cán bộ, công chức phải thực hiện đầy đủ các bước: Lập số 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 cán bộ, công chức phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Sắp xếp hồ sơ theo vần tên A, B, C hoặc theo đầu mối trực thuộc bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc thất lạc hồ sơ;

b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ cán bộ, công chức phải được xếp riêng thành từng nhóm 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 về cán bộ, công chức để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như họ và tên, các bí danh, quê quán, số hồ sơ.

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức được thực hiện như sau:

a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu 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, 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 huỷ tài liệu trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức phải thành lập Hội đồng huỷ hồ sơ cán bộ, công chức. Hội đồng huỷ hồ sơ cán

bộ, công chức do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức quyết định. Khi tiến hành tiêu huỷ phải lập biên bản ghi rõ lý do huỷ, cơ quan có thẩm quyền cho phép huỷ hồ sơ cán bộ, công chức, danh mục tài liệu huỷ, ngày và nơi huỷ... Biên bản huỷ phải lưu trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 14. Bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức bao gồm:

a) Khu vực bảo quản hồ sơ là nơi cất và lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức. Khu vực bảo quản hồ sơ phải bảo đảm đủ diện tích theo quy định và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường, an ninh, an toàn, khô ráo, thoáng khí. Khu vực bảo quản hồ sơ cần tách biệt và gần với khu vực nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức;

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ gồm: tủ, két (bảo quản tài liệu mật, tối mật) giá, kệ hồ sơ, bàn ghế, máy điều hoà, 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 cán bộ, công chức được lưu giữ lâu dài.

2. Chế độ bảo quản định kỳ hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện như sau:

a) Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra và làm vệ sinh toàn diện khu vực lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức;

b) Hàng quý báo cáo kiểm tra chất lượng, tình trạng hồ sơ và các vấn đề có liên quan đến hồ sơ cán bộ, công chức;

c) Hàng năm, phun thuốc chống mối, mọt; làm vệ sinh hồ sơ và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản hồ sơ.

Điều 15. Chế độ bảo mật hồ sơ cán bộ, công chức

1. Hồ sơ cán bộ, công chức được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức bảo đảm đúng các quy định về chế độ bảo mật tài liệu.

Điều 16. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Thời điểm báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức quy định như sau:

a) Định kỳ vào ngày 30 tháng 01 năm sau, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của đơn vị mình với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức;

b) Định kỳ vào ngày 15 tháng 02 của năm sau các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ, ngành) và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) có trách

nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của Bộ, ngành, tỉnh về Bộ Nội vụ để tổng hợp và theo dõi;

c) Định kỳ hàng năm, Bộ Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình và thực trạng công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của các Bộ, ngành và tỉnh.

2. Nội dung báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức gồm:

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị và đánh giá kết quả việc nghiên cứu, sử dụng hồ sơ phục vụ cho công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý hồ sơ;

d) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

đ) Kinh phí bảo đảm thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

e) Kiến nghị và đề xuất giải pháp đổi mới nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ trong những năm tiếp theo.

Điều 17. Chế độ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Bộ Nội vụ xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của các Bộ, ngành và tỉnh.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch của Bộ Nội vụ hoặc theo yêu cầu nghiệp vụ, người đứng đầu các Bộ, ngành và tỉnh tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, ngành và tỉnh.

Điều 18. Chế độ quản lý hồ sơ điện tử trong công tác quản lý cán bộ, công chức

1. Tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về cán bộ, công chức làm cơ sở để quản lý hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức trong phạm vi toàn quốc.

2. 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 cán bộ, công chức bao gồm:

a) Máy vi tính, mạng máy tính cùng với phần mềm quản lý thống nhất để khai thác cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức phục vụ công tác thống kê và yêu cầu quản lý đội ngũ cán bộ, công chức;

b) Máy quét, máy ảnh kỹ thuật số, video để đưa các hình ảnh, văn bản tài liệu về hồ sơ cán bộ, công chức vào các phương tiện, thiết bị lưu trữ, bảo quản phục vụ công tác nghiên cứu và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức;

c) Từng bước nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức thông qua mạng máy vi tính và các công cụ khác để tránh tiếp xúc trực tiếp với hồ sơ gốc.

3. Phần mềm quản lý cán bộ, công chức do Bộ Nội vụ thống nhất quy định.

Mục 2**TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Điều 19. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức xem xét và quyết định những nội dung sau:

a) Lựa chọn người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm chuyên trách về công tác hồ sơ cán bộ, công chức;

b) Tổ chức cho cán bộ, công chức kê khai, thẩm tra và làm thủ tục xác nhận hồ sơ gốc, hồ sơ cán bộ, công 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 cán bộ, công chức;

d) Thông báo cho cán bộ, công chức biết kết luận xác minh về các dữ liệu thông tin trong hồ sơ do cán bộ, công chức tự khai không thống nhất hoặc không chính xác;

đ) Huỷ bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong hồ sơ;

e) Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan 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 cán bộ, công chức.

3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất) tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức quy định tại Quy chế này và báo cáo với cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan cấp trên, đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc.

2. Tổ chức thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, lưu giữ, bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định tại Điều 9, 10, 11, 12, 13, 14 và 15 của Quy chế này.

3. Giao nộp đầy đủ, kịp thời cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, công chức cấp trên những tài liệu liên quan đến hồ sơ cán bộ, công chức hiện đang công tác ở đơn vị mình nhưng thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức.
2. Tổ chức tốt việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ cán bộ, công chức bảo đảm 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 cán bộ, công chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức xem xét, xử lý.
6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.
7. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ, công 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 cán bộ, công 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 22. Trách nhiệm của cán bộ, công chức đối với hồ sơ cá nhân

1. Tất cả cán bộ, công chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn hoặc theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức.
2. Cán bộ, công chức được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại cơ quan, tổ chức, đơn vị lưu giữ hồ sơ trừ các tài liệu quy định tại khoản 10 Điều 6 của Quy chế này.
3. Cán bộ, công chức nếu có kiến nghị, điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức xem xét, giải quyết hoặc báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức xem xét, quyết định.

Mục 3

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC:

Điều 23. Thẩm quyền của Bộ, ngành và tỉnh trong việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành và tỉnh.
2. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành và tỉnh.

Điều 24. Thẩm quyền của Bộ Nội vụ trong việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

2. Trực tiếp quản lý hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm và hồ sơ bổ nhiệm cán bộ, công chức vào ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Bộ, ngành và Ủy ban nhân các tỉnh triển khai thực hiện Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức trong cả nước.

Điều 26. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, ngành và Sở Nội vụ các tỉnh

1. Vụ Tổ chức cán bộ và Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc phạm vi Bộ, ngành và tỉnh quản lý.

2. Tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý công tác hồ sơ cán bộ, công chức của Bộ, ngành, tỉnh theo định kỳ hàng năm để báo cáo về Bộ Nội vụ theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 16 của Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ các Bộ, ngành và Sở Nội vụ các tỉnh phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết. / *at*

BỘ TRƯỞNG



Đỗ Quang Trung