

Số: 1818/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức
và người lao động của Bộ Tư pháp**

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*
Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 26 tháng 6 năm 2006;
Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;
Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;
Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;
Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;
Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự;
Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-BTP ngày 20 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế phân công, phân cấp quản lý công chức và người lao động trong các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ Tư pháp;
Căn cứ Quyết định số 518/QĐ-BTP ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp;
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1052/QĐ-BTP ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TCCB.



Lê Thành Long

QUY CHẾ

Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-BTP ngày 23 tháng 8 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ quản lý hồ sơ, thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp và cá nhân trong việc tạo lập, quản lý, vận hành, khai thác hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của công chức, viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.
2. Công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Hồ sơ giấy của công chức, viên chức* là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về công chức, viên chức, gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình học tập, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của công chức, viên chức được cập nhật trong quá trình công tác kể từ khi được tuyển dụng, tiếp nhận và được lưu trữ dưới dạng văn bản giấy, thể hiện ở sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ và các văn bản, tài liệu có liên quan khác.

2. *Hồ sơ điện tử của công chức, viên chức* là tài liệu điện tử được hình thành trên cơ sở số hóa hồ sơ giấy của công chức, viên chức và được lưu trữ trên Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử của công chức, viên chức, người lao động của Bộ Tư pháp (sau đây gọi tắt là Phần mềm quản lý hồ sơ).

3. *Số hóa hồ sơ* là việc nhập, quét (scan) dữ liệu có sẵn trên hồ sơ giấy nhằm chuyển dữ liệu dạng văn bản giấy sang dạng thông tin, văn bản điện tử và được lưu trữ trong hồ sơ điện tử của công chức, viên chức trên Phần mềm quản lý hồ sơ.

4. *Tài khoản người dùng* là tên và mật khẩu để đăng nhập vào Phần mềm quản lý hồ sơ.

5. *Quản lý tài khoản người dùng* là việc tạo lập, cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền truy cập vào Phần mềm quản lý hồ sơ.

6. *Quản lý hồ sơ điện tử* là việc xây dựng, cập nhật, sửa đổi nội dung, thay đổi trạng thái, khai thác hồ sơ điện tử của công chức, viên chức.

7. *Khai thác hồ sơ điện tử* là việc thực hiện các chức năng tra cứu, tìm kiếm, xem thông tin về công chức, viên chức hoặc tổng hợp các tiêu chí thông tin, thống kê, báo cáo, xuất, in các kết quả thông tin của hồ sơ điện tử.

8. *Phê duyệt hồ sơ điện tử* là việc thực hiện xác thực thông tin hồ sơ điện tử trên Phần mềm quản lý hồ sơ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Bảo đảm sự quản lý thống nhất trong công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức của Bộ Tư pháp.

2. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ công chức, viên chức là trách nhiệm của cơ quan quản lý công chức, viên chức và được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của từng công chức, viên chức kể từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

3. Hồ sơ công chức, viên chức được xây dựng, quản lý, sử dụng, khai thác và bảo quản vĩnh viễn theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định; chỉ những người được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ của công chức, viên chức.

4. Công chức, viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác, kịp thời 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 công chức, viên chức kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức xác minh, chứng nhận theo quy định.

5. Hồ sơ công chức, viên chức có thể được xây dựng, lưu trữ và bảo quản dưới dạng hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử. Hồ sơ điện tử của công chức, viên chức được lập và quản lý trên Phần mềm quản lý hồ sơ theo hướng dẫn của Vụ Tổ chức cán bộ và Cục Công nghệ thông tin. Thông tin trong hồ sơ điện tử phải thống nhất với hồ sơ giấy và có giá trị tương đương hồ sơ giấy.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Sử dụng thông tin hồ sơ công chức, viên chức vào mục đích vụ lợi cá nhân, xuyên tạc sự thật, bôi xấu cán bộ làm ảnh hưởng hoặc chống phá cơ quan nhà nước.

2. Cung cấp hoặc để lộ hồ sơ giấy, tài khoản người dùng cho cá nhân, tổ chức khi không được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho phép.

3. Truy cập trái phép vào Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử của công chức, viên chức, người lao động của Bộ Tư pháp. Khai thác hồ sơ điện tử không đúng thẩm quyền hoặc khi chưa được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho phép.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ giúp Bộ trưởng quản lý hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của:

a) Công chức của các Cục, Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

b) Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục.

d) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được quyền khai thác đối với hồ sơ điện tử của viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không thời hạn tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

Điều 7. Thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự

Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự giúp Bộ trưởng quản lý hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của công chức, viên chức từ Phó Tổng cục trưởng trở xuống của Tổng cục Thi hành án dân sự; Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự và công chức giữ ngạch chấp hành viên cao cấp và tương đương thuộc Cục Thi hành án dân sự.

Chỉ đạo, hướng dẫn Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự thực hiện quản lý hồ sơ đối với công chức, viên chức từ cấp Trưởng phòng trở xuống; các công chức, viên chức giữ ngạch chấp hành viên trung cấp và tương đương trở xuống thuộc đơn vị mình; hồ sơ công chức, viên chức của các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc.

Điều 8. Thẩm quyền của Cục trưởng thuộc Bộ

Cục trưởng các Cục thuộc Bộ giúp Bộ trưởng quản lý hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của viên chức của Cục.

Điều 9. Thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ giúp Bộ trưởng quản lý hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng

lao động thuộc đơn vị mình (trừ đối tượng quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 Quy chế này).

Điều 10. Thẩm quyền của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin

Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin giúp Bộ trưởng quản lý tài khoản người dùng trên Phần mềm quản lý hồ sơ của Bộ Tư pháp, đảm bảo tuân thủ chặt chẽ các quy định về an ninh, an toàn bảo mật thông tin cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức và các yêu cầu quy chuẩn kỹ thuật, liên thông dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

Chương III

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ GIẤY CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 11. Thành phần hồ sơ công chức, viên chức

1. Thành phần hồ sơ giấy của công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức (sau đây gọi tắt là Thông tư số 11/2012/TT-BNV).

2. Thành phần hồ sơ giấy của viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 1/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức (sau đây gọi tắt là Thông tư số 07/2019/TT-BNV).

3. Đối với hồ sơ của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng, lao động không xác định thời hạn, thành phần hồ sơ giấy được thực hiện theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này tùy thuộc vào tổ chức của đơn vị sử dụng lao động (đơn vị hành chính hay đơn vị sự nghiệp) và không phải lập Quyển "Lý lịch công chức, viên chức".

Điều 12. Biểu mẫu quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Biểu mẫu quản lý hồ sơ công chức được thực hiện theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

2. Biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Điều 13. Xây dựng, xác nhận hồ sơ công chức, viên chức

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu hoặc ký kết hợp đồng lao động, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức quy định tại các điều 6, 7, 8, 9 Quy chế này có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức kê khai, hoàn chỉnh hồ sơ gốc theo quy định tại Điều 11 Quy chế này; tổ chức thẩm tra, xác minh tính trung thực của các thông

tin do công chức, viên chức tự kê khai; đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp. Trường hợp các thành phần hồ sơ thống nhất thông tin thì xác nhận, đóng dấu và đưa vào quản lý.

2. Trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 4 Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV; khoản 5 Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Điều 14. Chế độ bổ sung, sửa chữa thông tin hồ sơ công chức, viên chức

1. Chế độ bổ sung hồ sơ công chức, viên chức

Định kỳ hàng năm, trước ngày 31/12 của năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ hướng dẫn công chức, viên chức kê khai bổ sung hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 11/2012/TT-BNV; khoản 1 Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

2. Chế độ lập mới do hồ sơ công chức, viên chức bị hư hỏng, thất lạc

Trường hợp phát hiện hồ sơ công chức, viên chức bị hư hỏng, thất lạc, cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan sử dụng công chức, viên chức để cơ quan sử dụng công chức, viên chức hướng dẫn công chức, viên chức kê khai và hoàn thiện các thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 1 Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV (sau đây gọi tắt là Thông tư số 06/2019/TT-BNV) và khoản 3 Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Kết quả thẩm tra, xác minh hồ sơ mới phải được lập thành văn bản và báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức, viên chức xem xét, quyết định.

Điều 15. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức

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

2. Trường hợp công chức, viên chức được điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, bổ nhiệm chức vụ, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp làm thay đổi thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức giữa các đơn vị thuộc Bộ, thì trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan đang quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ công chức, viên chức cho đơn vị mới có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức đó.

3. Trường hợp công chức, viên chức được biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác, thì trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định biệt phái, cơ quan đang quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm sao 01 bộ hồ sơ của công chức,

viên chức giao cho cơ quan, đơn vị mới có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức đó để theo dõi nếu có yêu cầu của cơ quan tiếp nhận công chức, viên chức.

4. Trường hợp công chức, viên chức được chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác của nhà nước, thì trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định chuyển, cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ công chức, viên chức cho cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức chuyển đến công tác.

5. Hồ sơ công chức, 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 quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và khoản 2 Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

6. Việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức đối với trường hợp công chức, viên chức nghỉ hưu, chuyển công tác ra khỏi cơ quan, đơn vị của nhà nước, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc, từ trần được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và khoản 3 Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Điều 16. Xác nhận, sao y bản chính, sao lục tài liệu trong hồ sơ công chức, viên chức

1. Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện việc xác nhận lý lịch, sao lục tài liệu hồ sơ công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Vụ.

2. Văn phòng Bộ thực hiện sao y bản chính đối với các tài liệu do Bộ Tư pháp ban hành đối với hồ sơ công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Vụ Tổ chức cán bộ.

3. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức thực hiện việc xác nhận lý lịch, sao y bản chính, sao lục tài liệu hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị theo quy định.

Điều 17. Nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu trữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức

Việc nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu trữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Điều 14, Điều 15 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Điều 18. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 hàng năm, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức của năm trước liền kề của đơn vị gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Nội dung báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và khoản 2 Điều 16 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Chương IV

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 19. Lập mới, cập nhật, sửa chữa hồ sơ điện tử công chức, viên chức

1. Lập mới hồ sơ điện tử công chức, viên chức

Trong vòng 15 ngày, kể từ ngày hồ sơ giấy của công chức, viên chức được xác nhận theo quy định tại Điều 13 Quy chế này, đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm tạo lập, cập nhật thông tin trong hồ sơ của công chức, viên chức vào Phần mềm quản lý hồ sơ của Bộ Tư pháp. Việc tạo lập, cập nhật hồ sơ điện tử bao gồm điền đầy đủ thông tin vào các trường dữ liệu của Phần mềm quản lý hồ sơ và số hóa đảm bảo thống nhất định dạng kỹ thuật; giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc; sắp xếp theo trình tự khoa học; phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của hồ sơ giấy; bảo mật; có khả năng truy cập, khai thác cùng các trường thông tin khác của hồ sơ điện tử.

2. Cập nhật hồ sơ điện tử công chức, viên chức

a) Đối với thông tin thay đổi trên cơ sở giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài ban hành như các quyết định về đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, nâng lương, nhận xét đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, kết luận về những vấn đề liên quan đến cá nhân và gia đình công chức, viên chức thì cơ quan quản lý hồ sơ điện tử có trách nhiệm cập nhật thông tin vào hồ sơ điện tử của người đó trong vòng 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận tài liệu.

b) Các thông tin về thi đua, khen thưởng ở mức cao (danh hiệu thi đua từ Chiến sỹ thi đua cấp bộ ngành trở lên; hình thức khen thưởng từ Bằng khen Bộ trưởng trở lên) của công chức, viên chức thì Vụ Thi đua - Khen thưởng chịu trách nhiệm cập nhật trên phần mềm thi đua-khen thưởng trong vòng 15 ngày kể từ ngày ban hành văn bản, quyết định.

c) Đối với thông tin thay đổi từ phía cá nhân công chức, viên chức bao gồm lý lịch, quan hệ xã hội, quan hệ gia đình, tài sản, thu nhập thì công chức, viên chức có trách nhiệm cung cấp cho cơ quan quản lý hồ sơ để cập nhật và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, nhất quán của thông tin do mình cung cấp. Việc cập nhật được thực hiện trong vòng 15 ngày kể từ ngày cơ quan quản lý hồ sơ nhận được thông tin do công chức, viên chức cung cấp.

3. Sửa chữa hồ sơ điện tử công chức, viên chức

Trường hợp phát hiện thông tin trong hồ sơ điện tử không thống nhất với hồ sơ giấy thì cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức phải cập nhật, bổ sung, sửa chữa theo hồ sơ giấy và rà soát, kiểm tra, phê duyệt trước khi sử dụng.

Điều 20. Phê duyệt hồ sơ điện tử của công chức, viên chức

Hồ sơ điện tử của công chức, viên chức sau khi được lập, cập nhật phải được rà soát, kiểm tra và phê duyệt bằng chữ ký số trên Phần mềm quản lý hồ sơ theo thẩm quyền đã được quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9 của Quy chế này.

Điều 21. Khai thác hồ sơ điện tử của công chức, viên chức

Cơ quan quản lý công chức, viên chức, cơ quan sử dụng công chức, viên chức và cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử của công chức, viên chức để phục vụ yêu cầu công tác cán bộ. Yêu cầu khai thác hồ sơ điện tử phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ.

Điều 22. Lưu trữ

1. Hồ sơ điện tử được lưu trữ trên Phần mềm quản lý hồ sơ, máy chủ đặt tại Trung tâm dữ liệu điện tử của Bộ Tư pháp, dữ liệu điện tử được sao lưu hàng ngày để phục vụ các yêu cầu của công tác cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức.

2. Việc lưu trữ phải tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về bí mật thông tin cá nhân, an toàn an ninh mạng.

Điều 23. Chuyển, tiếp nhận hồ sơ điện tử

1. Trường hợp công chức, viên chức được bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi công tác đến cơ quan, đơn vị khác thuộc Bộ mà dẫn tới việc thay đổi về thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức thì cùng với việc chuyển giao hồ sơ giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế này, cơ quan đang quản lý hồ sơ công chức, viên chức có văn bản gửi Cục Công nghệ thông tin đề nghị chuyển giao quyền truy cập tài khoản hồ sơ điện tử của công chức, viên chức sang cơ quan, đơn vị mới có thẩm quyền quản lý.

2. Trường hợp tiếp nhận công chức, viên chức từ cơ quan ngoài Bộ Tư pháp thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận chuyển giao hồ sơ giấy, cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử của công chức, viên chức, phê duyệt, lưu trữ trên Phần mềm quản lý hồ sơ.

3. Trường hợp công chức, viên chức được biệt phái; chuyển đến cơ quan, đơn vị khác của nhà nước; nghỉ hưu; chuyển công tác ra khỏi cơ quan, đơn vị của nhà nước; thôi việc; bị kỷ luật buộc thôi việc; chết thì hồ sơ điện tử của công chức, viên chức đó vẫn được lưu trữ trên Phần mềm quản lý hồ sơ.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG THỰC HIỆN QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 24. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

1. Tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Thông tư số 07/2019/TT-BNV, Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành, hoàn thiện các quy định của Bộ Tư pháp về quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động và tổ chức thực hiện.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ công chức, viên chức. Tham mưu với Bộ trưởng xem xét, xử lý kỷ luật cơ quan, đơn vị và cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ công chức.

4. Tổng hợp nhu cầu, đề xuất với các cơ quan chức năng hoặc chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng, cơ quan chuyên môn tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử cho các đơn vị thuộc Bộ.

5. Chủ trì phối hợp với Cục Công nghệ thông tin tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về công chức, viên chức trên Phần mềm quản lý hồ sơ. Tổ chức thực hiện việc quản lý hồ sơ điện tử của công chức, viên chức của Bộ.

6. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

Điều 25. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin

1. Tham mưu giúp Bộ trưởng trong việc đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật để vận hành ổn định, thông suốt, an toàn Phần mềm quản lý hồ sơ của Bộ Tư pháp và đáp ứng các yêu cầu quy chuẩn kỹ thuật của cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Chủ động phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức để tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Bộ các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài khoản người dùng, đảm bảo tuân thủ chặt chẽ quy định về an ninh, an toàn bảo mật thông tin cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức và đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu đổi mới, tăng cường quản lý công chức, viên chức của Đảng, Chính phủ và của Bộ Tư pháp, góp phần phát huy tối đa hiệu quả khai thác hồ sơ công chức, viên chức trong hệ thống Phần mềm quản lý hồ sơ, hạn chế việc tiếp xúc trực tiếp với hồ sơ giấy truyền thống.

3. Thực hiện việc quản lý tài khoản người dùng kịp thời, chặt chẽ, thuận lợi theo thẩm quyền được giao. Thực hiện cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền truy cập vào Phần mềm quản lý hồ sơ trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

4. Phân công công chức, viên chức có năng lực, trình độ, phẩm chất phù hợp thực hiện công tác quản lý tài khoản người dùng. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các cá nhân được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý tài khoản người dùng tuân thủ chặt chẽ quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật về an toàn, bảo mật thông tin, an ninh mạng.

5. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác quản lý hồ sơ điện tử, quản lý tài khoản người dùng để đảm bảo việc vận hành Phần mềm quản lý hồ sơ của Bộ Tư pháp được an toàn, thông suốt.

6. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác quản lý hồ sơ của Bộ Tư pháp.

Điều 26. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị được giao thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của Quy chế này.
2. Phân công, bố trí công chức, viên chức phù hợp trực tiếp thực hiện quản lý hồ sơ công chức, viên chức. Tạo điều kiện thuận lợi về trang bị kỹ thuật, cơ sở vật chất phục vụ công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

3. Tổ chức cho công chức, viên chức kê khai, thẩm tra, xác minh và xác nhận hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Định kỳ chỉ đạo rà soát để loại bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong hồ sơ; kịp thời phát hiện tài liệu bị hư hỏng, thất lạc, sai sót và báo cáo cấp có thẩm quyền để bổ sung, sửa chữa theo quy định.

4. Thông báo cho công chức, viên chức biết kết luận thẩm tra, xác minh về các dữ liệu trong hồ sơ do công chức, viên chức tự khai trong trường hợp thông tin không thống nhất hoặc không chính xác.

5. Xử lý kỷ luật hoặc phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đối với tổ chức hoặc cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và khai thác hồ sơ công chức, viên chức.

6. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử công chức, viên chức của cơ quan cấp trên.

7. Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 31 tháng 1 năm sau hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền báo cáo tình hình quản lý hồ sơ công chức, viên chức của năm trước theo quy định của Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Thông tư số 07/2019/TT-BNV gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ.

8. Phối hợp chặt chẽ với Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo đúng phạm vi thẩm quyền được giao trong Quy chế này.

Điều 27. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức

1. Tổ chức để công chức, viên chức thực hiện chế độ kê khai, bổ sung các tài liệu trong thành phần hồ sơ theo quy định và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Giao nộp hoặc yêu cầu công chức, viên chức của đơn vị giao nộp đầy đủ, kịp thời các văn bản thuộc thành phần hồ sơ cho đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức để lưu trữ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức theo quy định.

3. Tích cực phối hợp với cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức khi có yêu cầu.

Điều 28. Trách nhiệm của công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý tài khoản người dùng, quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Điều 20 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

2. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác hồ sơ điện tử, quản lý tài khoản người dùng có trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn thông tin hồ sơ điện tử và tài khoản người dùng. Không tiết lộ, cung cấp thông tin hồ sơ, thông tin tài khoản người dùng nếu không được sự đồng ý của người có thẩm quyền bằng văn bản. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc cập nhật, quản lý, khai thác hồ sơ điện tử và độ mật của Phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

Điều 29. Trách nhiệm của công chức, viên chức đối với hồ sơ cá nhân

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm đối với hồ sơ cá nhân theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Điều 21 Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Công chức, viên chức muốn khai thác hồ sơ điện tử cá nhân phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ và phải bảo đảm bí mật thông tin tài khoản được cấp, sử dụng tài khoản đúng mục đích, đúng thẩm quyền.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện Quy chế; định kỳ hàng năm, báo cáo Bộ trưởng về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế; đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế cho phù hợp với các quy định mới của pháp luật có liên quan và yêu cầu thực tiễn.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến công khai Quy chế này đến công chức, viên chức của đơn vị và tổ chức thực hiện.

Điều 31. Tổ chức bàn giao hồ sơ công chức, viên chức để thực hiện quản lý theo Quy chế này

1. Thủ trưởng các đơn vị đang thực hiện quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ công chức, viên chức đối với các hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị quản lý kể từ thời điểm Quy chế này có hiệu lực

thi hành cho các đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức quy định tại Chương II Quy chế này.

Thời hạn bàn giao hồ sơ là 02 tháng kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản có chữ ký đầy đủ của người giao, người nhận và Thủ trưởng đơn vị giao, đơn vị nhận hồ sơ.

2. Thủ trưởng các đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan nhận bàn giao hồ sơ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hồ sơ của đơn vị mình theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 32. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế 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 chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp được ban hành kèm theo Quyết định số 1052 /QĐ-BTP ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để nghiên cứu, xử lý hoặc báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

**BỘ TRƯỞNG**
Lê Thành Long