

7. Bồi dưỡng nghiệp vụ khuyến ngư cho cán bộ kỹ thuật và cán bộ chuyên môn trong hệ thống làm công tác khuyến ngư trong cả nước.

8. Thực hiện hợp tác quốc tế về khuyến ngư theo quy định của pháp luật.

9. Theo dõi, kiểm tra hoạt động khuyến ngư trong phạm vi cả nước theo quy định của pháp luật; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động khuyến ngư.

10. Tổng kết, đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án khuyến ngư.

11. Thực hiện các dịch vụ về khuyến ngư theo quy định của pháp luật.

12. Quản lý, sử dụng lao động, tài sản, tài chính của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

**Điều 3.** Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến ngư Quốc gia gồm có:

1. Văn phòng Trung tâm;
2. Phòng Kế hoạch - Tài chính;
3. Phòng Kỹ thuật;
4. Phòng Thông tin - Huấn luyện và Tư liệu;
5. Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh.

Giám đốc Trung tâm Khuyến ngư Quốc gia chịu trách nhiệm xây dựng Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình Bộ trưởng quyết định.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo; thay thế Quyết định số 590/2000/QĐ-BTS ngày 07 tháng 7 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản về việc thành lập Trung tâm Khuyến ngư Trung ương và những quy định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc

Trung tâm Khuyến ngư Quốc gia, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Thủy sản, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có quản lý thủy sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Bộ trưởng Bộ Thủy sản

**TẠ QUANG NGỌC**

### *BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN*

## **QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin số 48/2003/QĐ-BVHTT ngày 21/8/2003 ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin.**

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN**

*Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa - Thông tin;*

*Căn cứ Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ số 01/QCTC-TW ngày 07 tháng 01 năm 1997 của Ban Tổ chức Trung ương;*

*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 cán bộ và hồ sơ nội vụ trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin”.

**Điều 2.** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ thực hiện kê khai lại và bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức kê khai lại, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ và lập hồ sơ nội vụ tại cơ quan, đơn vị theo sự hướng dẫn, kiểm tra của Vụ Tổ chức cán bộ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin

PHẠM QUANG NGHỊ

## **QUY CHẾ Quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 48/2003/QĐ-BVHTT ngày 21/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin).*

### *Chương I*

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng:

1. Hồ sơ nhân sự của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là hồ sơ

cán bộ) trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin;

2. Hồ sơ nội vụ của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin.

#### **Điều 2.**

1. Hồ sơ cán bộ là tài liệu pháp lý phản ánh đầy đủ, trung thực các mặt chủ yếu về nguồn gốc, quá trình trưởng thành, phẩm chất, năng lực, phong cách, quan hệ gia đình, quan hệ xã hội và một số nội dung có liên quan khác của cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc hoặc đã làm việc tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin.

2. Các tài liệu trong hồ sơ cán bộ là bằng chứng xác thực thể hiện rõ mối liên hệ nhân sự, là cơ sở để quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tạo thuận tiện cho nghiên cứu, đề xuất ý kiến và giải quyết công việc nhân sự.

#### **Điều 3.**

1. Hồ sơ nội vụ là tài liệu pháp lý phản ánh đầy đủ, trung thực các mặt chủ yếu về lịch sử hình thành, quá trình phát triển, vị trí, tư cách pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, kết quả hoạt động, quan hệ công tác và một số nội dung có liên quan khác của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin và các tổ chức có tính chất tư vấn, lâm thời của Bộ Văn hóa - Thông tin.

2. Các tài liệu trong hồ sơ nội vụ là bằng chứng xác thực thể hiện rõ mối liên hệ nội vụ; là cơ sở để quản lý cơ quan, đơn vị; tạo thuận tiện cho nghiên cứu, đề xuất ý kiến và giải quyết công việc nội vụ.

#### **Điều 4.**

1. Hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ là tài liệu quan trọng, là một loại tài sản nhà nước thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin. Bộ trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan,



đơn vị trực thuộc Bộ quản lý và sử dụng hồ sơ cán bộ, hồ sơ nội vụ trong phạm vi phù hợp. Thẩm quyền, trách nhiệm, phạm vi quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ thực hiện theo Quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa - Thông tin.

2. Hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ phải được quản lý chặt chẽ, khoa học, theo chế độ tài liệu mật. Không tổ chức, cá nhân nào được chiếm giữ, cất giấu, mua bán, hủy hoại, sử dụng trái phép các tài liệu trong hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ. Mọi vi phạm phải được xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5.**

1. Quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ nội vụ là nhiệm vụ quan trọng của công tác tổ chức cán bộ và lao động tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ nội vụ theo đúng quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ Văn hóa - Thông tin.

### *Chương II*

## **NỘI DUNG HỒ SƠ**

**Điều 6.** Hồ sơ cán bộ gồm các thành phần chính như sau:

1. Tập hồ sơ lý lịch;
2. Tập hồ sơ quyết định nhân sự;
3. Tập hồ sơ kiểm điểm và nhận xét cá nhân;
4. Tập hồ sơ văn bằng, chứng chỉ, giấy khai sinh;
5. Phiếu hồ sơ và Phiếu kiểm soát hồ sơ.

**Điều 7.** Tập hồ sơ lý lịch gồm bản chính của các tài liệu sau:

1. Quyển lý lịch cán bộ theo Mẫu 2a/TCTW. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự

khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng các nội dung trong lý lịch; không tẩy xóa, sửa chữa; không nhờ người khác viết hộ; dán ảnh 4x6, ghi rõ ngày khai, nơi khai, cam đoan khai đúng sự thật, ký tên. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng nhân sự thực hiện thẩm tra ban đầu, xác nhận và ký tên, đóng dấu. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý nhân sự thẩm tra, xác nhận và ký tên, đóng dấu;

2. Các bản sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2b/TCTW. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khai đầy đủ nội dung. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng nhân sự thực hiện thẩm tra ban đầu, xác nhận và ký tên, đóng dấu. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý nhân sự thẩm tra, xác nhận và ký tên, đóng dấu;

3. Trong một số trường hợp, cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thể viết tóm tắt lý lịch nhân sự theo Mẫu 2c/TCTW;

4. Các bản bổ sung lý lịch theo Mẫu 2d/TCTW. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khai đầy đủ nội dung. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng nhân sự thực hiện thẩm tra ban đầu, xác nhận và ký tên, đóng dấu. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý nhân sự thẩm tra, xác nhận và ký tên, đóng dấu;

5. Các tài liệu có giá trị tương đương khác.

**Điều 8.** Tập hồ sơ quyết định nhân sự gồm bản chính của các tài liệu sau:

1. Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, điều động, thu nhận, biệt phái, chuyển chuyển, chuyển xếp ngạch, xếp lại bậc lương, nâng bậc lương, bổ nhiệm chức vụ, miễn nhiệm chức vụ, thôi giữ chức, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu...;

2. Hợp đồng lao động (nếu không phải là cán bộ, công chức);

3. Văn bản nhắc nhở của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quản lý nhân sự;

4. Những tài liệu liên quan đến việc tuyển dụng, đề bạt, điều động, kỷ luật... như: văn bản đề



nghey bổ nhiệm, nhận xét, đánh giá, biên bản tổng hợp phiếu thăm dò tín nhiệm, thông báo nghỉ hưu...;

5. Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình công tác;

6. Các tài liệu có giá trị tương đương khác.

**Điều 9.** Tập hồ sơ kiểm điểm, nhận xét cá nhân gồm bản chính của các tài liệu sau:

1. Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm;

2. Các bản nhận xét, đánh giá định kỳ của cơ quan có thẩm quyền quản lý và cơ quan sử dụng cán bộ;

3. Các báo cáo và bản nhận xét, đánh giá trong các đợt công tác, các cuộc tổng kết học tập, bồi dưỡng;

4. Bản thành tích khen thưởng;

5. Biên bản kỷ luật;

6. Các bản tự kiểm điểm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

7. Đơn thư của cán bộ, nhân dân gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị khiếu nại, đề nghị hoặc báo cáo những vấn đề của cá nhân cán bộ;

8. Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, kể cả những tài liệu ghi chép ý kiến của lãnh đạo, những người có trách nhiệm phát biểu về cán bộ đã được tập thể hoặc cơ quan tổ chức xác nhận;

9. Các bản nhận xét, đánh giá của chuyên viên theo dõi cán bộ;

10. Các tài liệu về sở thích, khả năng và tính cách cá nhân;

11. Các tài liệu có giá trị tương đương khác.

**Điều 10.** Tập hồ sơ văn bằng, chứng chỉ, giấy khai sinh gồm bản chính hoặc bản sao có đối chiếu, chứng thực của các tài liệu sau:

1. Giấy khai sinh;

2. Hộ khẩu thường trú;

3. Văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, học hàm, học vị;

4. Văn bằng, chứng chỉ về bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, lý luận chính trị;

5. Văn bằng, chứng chỉ về đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ;

6. Giấy khám sức khỏe định kỳ;

7. Các tài liệu có giá trị tương đương khác.

**Điều 11.** Các tài liệu thuộc hồ sơ cán bộ như: quyển lý lịch, sơ yếu lý lịch, bổ sung lý lịch, phiếu cần bộ... sử dụng trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ do Bộ Văn hóa - Thông tin thống nhất phát hành theo mẫu của Ban Tổ chức Trung ương.

**Điều 12.** Hồ sơ nội vụ gồm các tài liệu sau:

1. Các văn bản về lịch sử hình thành, quá trình phát triển của cơ quan, đơn vị; bản tóm tắt lịch sử của cơ quan, đơn vị;

2. Văn bản, tài liệu về con dấu, tài khoản;

3. Các văn bản về tên, trụ sở, vị trí, tư cách pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác... của cơ quan, đơn vị;

4. Các văn bản về quy hoạch, kế hoạch phát triển, kế hoạch đầu tư cho cơ quan, đơn vị; giao quyền chủ động, khoán, chuyển đổi cơ chế, thay đổi trụ sở...;

5. Danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và bảng lương tháng 12 hàng năm;

6. Các văn bản về khen thưởng, kỷ luật cơ quan, đơn vị;

7. Các văn bản kết luận thanh tra, kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị;

8. Các văn bản phê bình, nhắc nhở của Bộ trưởng (theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ);



9. Các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ từ trưởng phòng trở lên và các quyết định khác về công tác cán bộ đối với cấp trưởng và cấp phó của cơ quan, đơn vị;

10. Các biên bản, nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức hoặc đại hội công nhân, viên chức hàng năm của cơ quan, đơn vị; thỏa ước lao động tập thể (nếu là doanh nghiệp nhà nước);

11. Các báo cáo tổng kết công tác hàng năm và văn bản về kết quả hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị;

12. Quy chế, nội quy, quy định, quy trình công tác trong cơ quan, đơn vị;

13. Các văn bản về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể các tổ chức có tính chất tư vấn, lâm thời của cơ quan, đơn vị;

14. Bản sao các quyết định, nghị quyết, kết luận, biên bản... liên quan đến hoặc của tổ chức cơ sở Đảng, công đoàn, thanh niên, phụ nữ, cựu chiến binh...;

15. Các tài liệu có giá trị tương đương khác.

### Chương III

## CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ

### Điều 13.

1. Quy trình lập hồ sơ ban đầu gồm các bước như sau:

- a) Mở hồ sơ;
- b) Thu thập tài liệu theo yêu cầu về nội dung hồ sơ;
- c) Bổ sung định kỳ, xác minh tài liệu theo quy định;
- d) Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ.

2. Bộ phận quản lý hồ sơ tổ chức cán bộ và lao động của các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức lập hồ sơ ban đầu (đối với cả hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ) theo quy trình nêu trên.

**Điều 14.** Các tài liệu đã đưa vào hồ sơ không được tự ý lấy ra. Việc sử dụng hoặc loại bỏ phải thực hiện theo đúng quy trình và quy định của Quy chế này.

### Điều 15.

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ phải có hồ sơ cán bộ đầy đủ, rõ ràng theo quy định của Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mới được tuyển vào làm việc thì cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc lập hồ sơ cán bộ ban đầu cho người đó.

3. Công chức dự bị không hoàn thành việc lập hồ sơ sẽ không được xem xét để bổ nhiệm chính thức vào ngạch. Người lao động thử việc, lao động ngắn hạn, vụ việc không hoàn thành hồ sơ sẽ không được xét ký hợp đồng có đóng bảo hiểm xã hội hoặc xét tuyển dụng là viên chức sự nghiệp.

4. Sau khi lập xong hồ sơ cán bộ ban đầu, đơn vị phải đăng ký mã số hồ sơ với Bộ Văn hóa - Thông tin (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ). Hồ sơ nhân sự chỉ được coi là hợp lệ sau khi được Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cấp mã số hồ sơ, công chức chuyên trách công tác hồ sơ của Vụ Tổ chức cán bộ kiểm tra nghiệp vụ và đánh mã số hồ sơ, mã số lý lịch.

4.1. Bộ trưởng ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quy định việc đánh mã số hồ sơ, quyết định cấp hoặc hủy mã số hồ sơ cán bộ và mã số lý lịch cán bộ đối với:

- a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng có thời hạn từ 1 năm trở lên công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;
- b) Cán bộ, viên chức lãnh đạo từ trưởng phòng trở lên công tác tại các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ.

4.2. Các đối tượng khác do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp mã số theo quy định của Quy chế này.

### Điều 16.

1. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp,



doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ phải lập hồ sơ nội vụ lưu tại Vụ Tổ chức cán bộ và tại bộ phận tổ chức cán bộ, lao động của cơ quan, đơn vị để theo dõi.

2. Vụ Tổ chức Cán bộ lập và quản lý hồ sơ nội vụ của các tổ chức có tính chất tư vấn, lâm thời của Bộ Văn hóa - Thông tin (hội đồng, ban chỉ đạo, tổ công tác...) được sử dụng con dấu của Bộ Văn hóa - Thông tin hoặc con dấu riêng.

3. Các tổ chức trực thuộc Bộ khi ban hành văn bản có liên quan đến nội dung hồ sơ nội vụ (quy định tại Điều 12 của Quy chế này), ngoài việc thực hiện quy định về nộp lưu hành chính phải chuyển lưu vào hồ sơ nội vụ của cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện (1 bản tại Vụ Tổ chức cán bộ và 1 bản tại bộ phận tổ chức cán bộ, lao động của cơ quan, đơn vị đó).

#### **Điều 17.**

1. Khi hồ sơ cán bộ hoặc hồ sơ nội vụ bị thất lạc, hư hỏng, cán bộ trực tiếp quản lý hồ sơ phải lập biên bản, báo cáo người có thẩm quyền, xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm để có biện pháp xử lý kịp thời.

2. Việc lập lại hồ sơ thực hiện như lập hồ sơ ban đầu và phải do Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ trực tiếp chỉ đạo. Mọi tài liệu lập lại phải được thẩm tra, xác minh đầy đủ, rõ ràng.

3. Việc sửa chữa, đính chính các sự kiện, số liệu trong hồ sơ cán bộ phải được tập thể lãnh đạo cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xem xét quyết định theo đúng quy định pháp luật.

### *Chương IV*

## **BỔ SUNG, XÁC MINH HỒ SƠ**

**Điều 18.** Các tài liệu thuộc nội dung hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ phải được bổ sung thường xuyên để phản ánh kịp thời những thay đổi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 19.**

1. Tài liệu bổ sung vào hồ sơ cán bộ do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự khai nộp theo yêu cầu bổ sung định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhân sự.

2. Tài liệu bổ sung hồ sơ còn do cơ quan quản lý nhân sự sưu tầm, thu thập được những vấn đề liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Thủ trưởng cơ quan quản lý nhân sự quyết định cho lưu vào hồ sơ.

3. Tất cả các tài liệu bổ sung đều phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người khai nộp hoặc người cung cấp tài liệu, người trích sao, nguồn trích sao, ngày trích sao....

**Điều 20.** Cơ quan, đơn vị ban hành, tiếp nhận văn bản phải chuyển lưu ngay vào hồ sơ cán bộ (sau khi vào sổ công văn đi và đến hoặc cùng với việc nộp lưu hành chính) các tài liệu sau:

1. Quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm và đạch, thu nhận, điều động, biệt phái, chuyển chuyển;

2. Quyết định về bổ nhiệm chức vụ, miễn nhiệm chức vụ, thôi giữ chức (cùng các tài liệu có liên quan về thẩm tra, xác minh, tổng hợp phiếu tín nhiệm, xin ý kiến...);

3. Quyết định chuyển xếp ngạch, xếp lại bậc lương, nâng bậc lương;

4. Quyết định khen thưởng, kỷ luật và các bản thành tích khen thưởng, biên bản kỷ luật...;

5. Quyết định về học tập, bồi dưỡng;

6. Bản nhận xét, đánh giá hàng năm;

7. Biên bản thẩm tra, xác minh tài liệu hồ sơ, kết luận sự việc...;

8. Đơn thư tố giác đã kết luận;

9. Hợp đồng lao động (nếu không phải là cán bộ, công chức).

#### **Điều 21.**

1. Trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của mình, mọi tổ chức, cá nhân đều có trách nhiệm



thu thập, tìm kiếm, chuyển nộp lưu hoặc cung cấp tài liệu bổ sung cho hồ sơ nội vụ của cơ quan, đơn vị và hồ sơ cán bộ có liên quan.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thu thập, tìm kiếm, chuyển nộp lưu hoặc cung cấp tài liệu bổ sung cho hồ sơ cán bộ của mình.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc thu thập, tìm kiếm và chuyển nộp lưu tài liệu bổ sung cho hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ của cơ quan, đơn vị mình.

4. Bộ phận quản lý hồ sơ nhân sự, hồ sơ nội vụ phải có sổ theo dõi, cập nhật những thay đổi về nhân sự, nội vụ; thường xuyên sưu tầm, cung cấp kịp thời những tài liệu liên quan đến sự thay đổi đối với cán bộ thuộc diện cấp trên quản lý hiện đang công tác ở đơn vị mình.

#### **Điều 22.**

1. Việc thẩm tra, xác minh tài liệu trong hồ sơ thực hiện trên cơ sở đối chiếu nội dung, hình thức của tài liệu và ý kiến xác nhận của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền. Thẩm quyền tổ chức thẩm tra, xác minh về tài liệu hồ sơ thực hiện theo Quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa - Thông tin.

2. Tổ chức, cá nhân khai nộp tài liệu bổ sung cho hồ sơ của mình phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chân thực, chính xác của tài liệu, đảm bảo giá trị chứng minh và giá trị pháp lý của tài liệu.

3. Tổ chức, cá nhân cung cấp tài liệu bổ sung cho hồ sơ phải thẩm tra sơ bộ về giá trị chứng minh và giá trị pháp lý của tài liệu.

4. Người được giao thẩm tra, xác minh về tài liệu hồ sơ phải chịu trách nhiệm về giá trị chứng minh và giá trị pháp lý của tài liệu đó.

**Điều 23.** Việc thay đổi họ tên, xác định lại ngày sinh, người thân, dân tộc và các nội dung khác về nhân thân, hộ tịch phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép theo quy định của pháp luật.

#### *Chương V*

### NGHIÊN CỨU, KHAI THÁC HỒ SƠ

**Điều 24.** Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức hoặc tự mình nghiên cứu, khai thác tất cả hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin. Việc nghiên cứu hồ sơ của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có thể thực hiện theo các phương thức sau: nghiên cứu tại chỗ, sao chụp hồ sơ, mượn hồ sơ, tạm điều chuyển hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ.

**Điều 25.** Để ngăn chặn hành vi chiếm giữ, cất giấu, mua bán, phân tán, đánh tráo, hủy hoại, sử dụng trái phép các tài liệu trong hồ sơ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có quyền niêm phong hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ hoặc tạm điều chuyển hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ quản lý.

#### **Điều 26.**

1. Các tổ chức, cá nhân hữu trách, hữu quan có thể nghiên cứu, sao chép, sao chụp, mượn một số loại tài liệu hồ sơ trong phạm vi quy định của Quy chế này. Người được giao nhiệm vụ trực tiếp thực hiện các công việc nêu trên phải có giấy giới thiệu của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (ghi rõ họ tên, chức danh, địa chỉ cơ quan của người thực hiện, tên hồ sơ cần nghiên cứu, phạm vi nội dung cần nghiên cứu, thời hạn nghiên cứu, cách thức thực hiện).

2. Việc nghiên cứu, sao chép, sao chụp tài liệu hồ sơ phải tiến hành tại chỗ, thực hiện theo đúng quy định và hướng dẫn của bộ phận quản lý hồ sơ; chỉ được tiến hành trong buổi làm việc, sau đó phải trả lại ngay; không được đưa ra khỏi khu vực bảo quản hồ sơ; không được sao chụp thừa số bản quy định, những bản sao chụp hỏng phải hủy ngay tại chỗ.

3. Người mượn tài liệu hồ sơ để nghiên cứu chỉ được mượn tối đa 3 ngày làm việc. Hết thời hạn phải trả ngay. Nếu muốn mượn tiếp thì gia hạn, nhưng không quá 3 lần. Tài liệu đang mượn phải để tại trụ sở cơ quan, không được đem về nhà



riêng. Khi mượn hoặc trả tài liệu không nhờ qua người khác, phải thực hiện trực tiếp thông qua giấy đề nghị mượn tài liệu hồ sơ kèm theo giấy giới thiệu của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 27.**

1. Trong quá trình nghiên cứu, sao chép, sao chụp, mượn phải giữ gìn sự nguyên vẹn của tài liệu hồ sơ. Tuyệt đối không được đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, ghi thêm vào tài liệu, làm rách, nát, hủy hoại tài liệu hoặc có hành vi khác làm suy giảm, sai lệch giá trị sử dụng và giá trị chứng minh của tài liệu trong hồ sơ. Nếu vi phạm, tùy theo đối tượng và mức độ sẽ bị kỷ luật (đối với người thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin quản lý), đề nghị kỷ luật (đối với người từ cơ quan khác đến nghiên cứu hồ sơ) hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật và phải tham gia khôi phục hoặc bổ sung tài liệu có giá trị tương đương....

2. Nếu phát hiện tài liệu trong hồ sơ bị đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, ghi thêm, rách, nát, thất lạc hoặc bị hủy hoại, suy giảm, sai lệch giá trị sử dụng và giá trị chứng minh thì cán bộ trực tiếp quản lý hồ sơ phải tiến hành lập biên bản và báo cáo ngay cho người có thẩm quyền.

3. Mọi việc sao chép, sao chụp, truyền đạt, trích dẫn, công bố hoặc mượn tài liệu trong hồ sơ phải được Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cho phép, ghi rõ vào phiếu kiểm soát và thực hiện theo quy định của Quy chế này.

#### **Điều 28.**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thể xem hồ sơ cán bộ của mình tại phòng hồ sơ và phải tuân thủ đúng các quy định về nghiên cứu hồ sơ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được xem các nội dung quy định tại khoản 7, 8, 9 Điều 9 (trong Tập hồ sơ kiểm điểm, nhận xét cá nhân).

3. Khi xem hồ sơ của mình, nếu có vấn đề gì chưa đồng tình, có thể trình bày với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý nhân sự. Không được

đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, ghi thêm vào tài liệu hoặc có hành vi khác làm suy giảm, sai lệch giá trị sử dụng và giá trị chứng minh của tài liệu trong hồ sơ.

**Điều 29.** Bộ phận quản lý hồ sơ phải có sổ theo dõi việc nghiên cứu, sao chép, sao chụp, mượn tài liệu trong hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ. Sổ theo dõi phải ghi rõ họ tên, chức danh, địa chỉ cơ quan của người thực hiện, tên hồ sơ nghiên cứu, phạm vi nội dung nghiên cứu, thời hạn nghiên cứu, cách thức thực hiện.

**Điều 30.** Nơi nghiên cứu, sao chép, sao chụp tài liệu hồ sơ phải yên tĩnh, ít người qua lại, đảm bảo an toàn bí mật hồ sơ. Người không có trách nhiệm không được ra vào khu vực lưu trữ hồ sơ và khu vực đọc, nghiên cứu hồ sơ. Cán bộ trực tiếp quản lý hồ sơ phải thường xuyên giám sát trong thời gian có người đến nghiên cứu, sao chép, sao chụp tài liệu trong hồ sơ.

### *Chương VI*

## **VẬN CHUYỂN, GIAO NỘP VÀ CHUYỂN GIAO HỒ SƠ**

#### **Điều 31.**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được điều động di đơn vị khác hoặc được đề bạt giữ chức vụ thuộc diện quản lý của cơ quan cấp trên thì toàn bộ hồ sơ cán bộ phải chuyển giao cho cơ quan quản lý mới.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận nhân sự, cán bộ trực tiếp quản lý hồ sơ phải hướng dẫn đương sự viết quyền lý lịch và hoàn chỉnh mọi tài liệu thuộc hồ sơ nhân sự (nếu là người mới được tuyển dụng) hoặc yêu cầu cơ quan cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của đương sự (đối với trường hợp điều động hoặc đề bạt cán bộ giữ chức vụ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên).

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thu nhận về công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin phải có đầy đủ hồ sơ cán bộ kèm theo. Không thu nhận



những trường hợp không có đủ hồ sơ cán bộ theo quy định.

### Điều 32.

1. Việc chuyển giao hồ sơ giữa 2 cơ quan phải đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, đúng địa chỉ, không thất lạc, đúng quy định và bí mật nội dung. Mọi trường hợp vận chuyển, giao, nộp hồ sơ phải thực hiện theo nguyên tắc: lập danh mục tài liệu trong hồ sơ, thực hiện chuyển giao hồ sơ theo danh mục, gói kín, đóng gói và niêm phong. Nơi gửi và nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời. Mọi sổ sách, biên bản và các tài liệu khác liên quan đến vận chuyển, giao, nộp hồ sơ phải lưu giữ và bảo quản cùng với hồ sơ đó.

2. Hồ sơ phải do chính cán bộ quản lý hồ sơ chuyển giao cho cơ quan mới. Nếu không trực tiếp vận chuyển thì phải gửi bưu điện chuyển theo chế độ tài liệu mật (bì ngoài đóng dấu chữ C). Trường hợp đặc biệt, vì điều kiện địa lý không cho phép và cũng không gửi bưu điện chuyển theo chế độ tài liệu mật được thì có thể giao cho bản thân cán bộ vận chuyển nhưng phải làm một bì gửi công văn bao ngoài (bì ngoài và bì trong đều phải niêm phong) và báo trước cho cơ quan tiếp nhận cán bộ về phương thức vận chuyển hồ sơ này.

3. Hồ sơ mang ra khỏi cơ quan phải được người đứng đầu cơ quan duyệt hoặc do Thủ trưởng cấp quản lý hồ sơ quyết định.

### Điều 33.

1. Khi giao, nộp hồ sơ, cả hai bên nhận và giao phải phối hợp thực hiện theo quy trình sau:

a) Kiểm tra tình trạng tài liệu;

b) Đối chiếu theo danh mục tài liệu (nếu hồ sơ chưa có danh mục thì lập ngay danh mục);

c) Lập biên bản giao nhận để xác nhận sự việc. Biên bản giao nhận lập 2 bản, ghi rõ đề nghị của hai bên với nhau, có đủ chữ ký của các bên, lưu 1 bản tại cơ quan giao, 1 bản tại cơ quan nhận;

d) Vào sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu;

đ) Tiến hành các thủ tục bổ sung như: vào sổ đăng ký, lập mã số hồ sơ, phiếu kiểm soát, phân loại tài liệu, bổ sung vào các mục lục tra cứu....

2. Nhận hồ sơ gửi bưu điện phải nguyên niêm phong theo đúng chế độ bảo mật. Cơ quan nhận kiểm tra, ghi ý kiến của mình vào phiếu chuyển hồ sơ thay cho biên bản giao nhận và trả phiếu cho cơ quan gửi để theo dõi. Trường hợp cần thiết phải có văn bản thông báo ngay sự việc cho cơ quan bưu điện, cơ quan chuyển giao hồ sơ và đương sự.

**Điều 34.** Niêm phong hồ sơ thực hiện như sau:

1. Niêm bằng giấy mỏng, không thấm nước;

2. Kích thước giấy niêm: 4 cm x 7 cm;

3. Trên giấy niêm đề rõ ngày niêm, chữ ký, họ tên của Thủ trưởng cơ quan;

4. Hồ dán phải chắc chắn, đảm bảo nếu bóc giấy niêm sẽ bị rách;

5. Giấy niêm phải dán đè lên các mối chéo phía sau phong bì;

6. Dấu niêm phải đóng ở góc giấy niêm, một nửa trên giấy niêm và một nửa trên phong bì.

### Điều 35.

1. Trường hợp nhân sự chuyển từ cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin ra công tác tại cơ quan, đơn vị ngoài Bộ, sau khi chuyển giao hồ sơ cán bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng nhân sự phải báo cáo ngay để Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định hủy mã số hồ sơ theo ủy quyền của Bộ trưởng.

2. Trường hợp thu nhận nhân sự từ cơ quan, đơn vị ngoài Bộ về công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin, sau khi tiếp nhận hồ sơ phải báo cáo ngay để Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cấp mã số hồ sơ mới theo quy định của Bộ Văn hóa - Thông tin.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo Quy định về phân cấp quản lý



công tác tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa - Thông tin. Cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ không tiếp nhận hồ sơ cán bộ của các đối tượng thuộc Bộ quản lý khi được thu nhận từ cơ quan, đơn vị ngoài Bộ về công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin.

#### **Điều 36.**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thôi việc (vì mất sức, giảm biên chế, bị kỷ luật...) không được nhận lại hồ sơ của mình mà chỉ được nhận một bản sơ yếu lý lịch, quyết định thôi việc (hoặc hồ sơ bảo hiểm xã hội nếu chưa được giải quyết cho hưởng chế độ bảo hiểm xã hội). Những tài liệu khác phải lưu giữ ở cơ quan quản lý nhân sự.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự ý bỏ việc không được nhận lại hồ sơ của mình.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu, toàn bộ hồ sơ vẫn do cơ quan, đơn vị quản lý nhân sự lúc đương nhiệm lưu giữ, chỉ giao cho người đó một bản sơ yếu lý lịch, bản xác nhận quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, quyết định nghỉ hưu và giấy chứng nhận hưu trí.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chết, hồ sơ vẫn do cơ quan, đơn vị quản lý nhân sự lưu giữ, không giao cho cơ quan, đơn vị khác hoặc gia đình người đó.

#### **Điều 37.**

1. Hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ của cơ quan, đơn vị hợp nhất do cơ quan, đơn vị mới tiếp nhận và quản lý. Hồ sơ của cơ quan, đơn vị sáp nhập vào cơ quan, đơn vị khác chuyển cho cơ quan, đơn vị nhận sáp nhập quản lý. Hồ sơ của cơ quan, đơn vị chia, tách thực hiện theo quyết định chia, tách. Hồ sơ của cơ quan, đơn vị giải thể, doanh nghiệp phá sản nộp vào lưu trữ hồ sơ do Vụ Tổ chức cán bộ quản lý.

2. Đối với hồ sơ của tổ chức có tính chất tư vấn lâm thời thì khi giải thể sẽ do cơ quan thành lập tổ chức đó tiếp nhận và quản lý.

### *Chương VII*

## **SẮP XẾP VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ**

#### **Điều 38.**

1. Hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ phải được sắp xếp khoa học, có thứ tự, gọn gàng, thống kê mục lục đầy đủ, rõ ràng; đảm bảo tốt các yêu cầu: dễ tìm kiếm, dễ di chuyển, dễ bảo quản.

2. Phải thường xuyên sắp xếp hồ sơ gọn gàng để có thể di chuyển nhanh chóng khi cần thiết.

#### **Điều 39.**

1. Tài liệu trong hồ sơ cán bộ chia ra 4 tập, lưu vào trong một phong bì lớn. Trong bì hồ sơ có bản kê danh mục các tài liệu hiện có, phiếu hồ sơ và phiếu kiểm soát hồ sơ để theo dõi việc nghiên cứu, khai thác hồ sơ. Ngoài bì phải ghi rõ các thông tin tối thiểu về nhân sự như: họ và tên, các bí danh, quê quán, mã số hồ sơ.

2. Các hồ sơ cán bộ phân ra làm 3 loại sau:

a) Loại hồ sơ của cán bộ đương chức: để vào một ngăn tủ riêng, chia ra theo phòng, mỗi phòng để trong một hộp riêng;

b) Loại hồ sơ của cán bộ đã nghỉ hưu: để trong một ngăn tủ riêng;

c) Loại hồ sơ của cán bộ đã qua đời: để trong một ngăn tủ riêng.

3. Hồ sơ nội vụ để vào một ngăn tủ riêng, không để cùng với các hồ sơ cán bộ. Tài liệu trong hồ sơ nội vụ phải phân loại rõ ràng, sắp xếp gọn gàng và lưu vào trong một phong bì lớn. Trong bì hồ sơ nội vụ có bản kê danh mục các tài liệu hiện có theo phân loại và phiếu kiểm soát hồ sơ để theo dõi việc nghiên cứu, khai thác hồ sơ.

**Điều 40.** Hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Các cán bộ có đóng góp lớn đối với cơ quan, đơn vị phải có chế độ lưu giữ hồ sơ thích hợp.

#### **Điều 41.**

1. Cán bộ quản lý hồ sơ không được tự ý mang



hồ sơ ra khỏi trụ sở cơ quan. Phải quản lý chặt chẽ chìa khóa tủ và khóa phòng lưu giữ hồ sơ. Khi không có người trông coi, không được để tài liệu lộn xộn, trống trải ở ngoài bì hồ sơ. Hết giờ làm việc phải cất hồ sơ vào tủ, khóa chắc chắn.

2. Không được để tài liệu trong hồ sơ bị nhàu nát, ẩm mốc, hư hỏng hoặc thất lạc. Thường xuyên kiểm tra và xử lý kịp thời những tài liệu có khả năng hư hỏng (tài liệu nào bị phai mờ, rách nát phải sao lưu đồng thời với bản cũ, phục chế lại để kéo dài tuổi thọ tài liệu, hoặc bổ sung tài liệu có giá trị tương đương).

3. Định kỳ hàng năm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm kê tình trạng tài liệu trong hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ.

**Điều 42.** Nơi lưu giữ hồ sơ phải đảm bảo:

1. Cao ráo, thoáng khí, sạch sẽ; không để bụi bặm, úng ngập;
2. Tách biệt với khu vực làm việc;
3. Xa nơi có chất nổ, chất cháy, nguồn năng lượng, không bị ánh nắng chiếu trực tiếp...;
4. Trang bị đủ tủ, giá, kệ, hộp loại tốt (nên dùng tủ sắt, giá sắt; tủ và giá xếp cách tường 20 cm - 30 cm; khoảng cách ngăn cuối đến mặt sàn 20 cm);
5. Có dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm, báo cháy tự động;
6. Có khóa chắc chắn, đảm bảo an toàn tài liệu;
7. Trang bị phương tiện và có biện pháp phòng chống hiệu quả: cháy, nổ, ẩm mốc, mối, mọt, chuột, gián, kẻ gian phá hoại... (nên trang bị bình khí CO<sub>2</sub> hoặc bình tetracloma cacbon);
8. Có phương án đảm bảo sơ tán ngay hồ sơ ra nơi an toàn khi có cháy nổ, úng ngập;
9. Có kế hoạch vệ sinh tài liệu hồ sơ định kỳ và vệ sinh môi trường nơi lưu giữ hồ sơ;
10. Có quy định rõ ràng về việc ra vào nơi lưu giữ hồ sơ, khóa, niêm phong và các nội dung cần thiết khác;

11. Bố trí cầu dao để có thể dễ dàng ngắt từng phần hoặc toàn bộ mạch điện khi cần thiết;

12. Giữ chế độ thích hợp cho bảo quản tài liệu giấy (nhiệt độ: 15 °C - 19 °C, độ ẩm tương đối: 55% - 65%).

**Điều 43.** Nếu trong hồ sơ có nhiều bản trùng nhau về cả nội dung và hình thức thì chọn 1 bản còn tốt lưu lại. Những bản thừa báo cáo Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ lập biên bản, ra quyết định hủy. Trong biên bản hủy phải nêu rõ số hiệu văn bản, ngày tháng, trình yếu của văn bản và số bản hủy, lý do hủy. Biên bản và quyết định hủy phải lưu tại hồ sơ.

### Chương VIII

#### TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ

##### Điều 44.

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ nội vụ của cơ quan, đơn vị mình.
2. Bộ phận tổ chức cán bộ, lao động giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ theo quy định của Quy chế này và hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ cán bộ của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ nội vụ ở các cơ sở cấp dưới thuộc cơ quan, đơn vị.

**Điều 45.** Hệ thống chuyên trách làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ như sau:

1. Vụ Tổ chức cán bộ có bộ phận chuyên trách giúp Bộ trưởng quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ;
2. Mỗi cơ quan, đơn vị tùy theo số lượng hồ sơ và khối lượng công việc bố trí một cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm ít nhất dành 50% thời gian làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ (người làm công tác quản lý hồ sơ tại cơ quan, đơn vị cơ sở có thể do cán bộ làm công tác tổ chức cán bộ, lao động kiêm nhiệm).



**Điều 46.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ giúp Bộ trưởng:

1. Quản lý hồ sơ nhân sự của cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Bộ quản lý;
2. Quản lý hồ sơ nhân sự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại khối cơ quan Bộ (theo Quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa - Thông tin);
3. Theo dõi sơ yếu lý lịch của cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý;
4. Quản lý hồ sơ nội vụ của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và các tổ chức tư vấn, lâm thời do Bộ thành lập;
5. Thống nhất quản lý về hệ thống tài liệu và nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ cán bộ, hồ sơ nội vụ;
6. Thống nhất quản lý cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ, công tác tổ chức cán bộ và lao động. Thỏa thuận về bố trí cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ, công tác tổ chức cán bộ;
7. Trình Bộ trưởng việc điều chuyển hồ sơ của cơ quan, đơn vị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách; thu hồi hồ sơ về Bộ quản lý (nếu cơ quan, đơn vị đó không quản lý tốt hồ sơ, đồng thời kiến nghị Bộ trưởng xem xét xử lý kỷ luật Thủ trưởng cơ quan, đơn vị);
8. Quản lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị giải thể, doanh nghiệp phá sản;
9. Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hồ sơ cho bộ phận tổ chức cán bộ, lao động của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
10. Định kỳ tổ chức kiểm tra, tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm về nghiệp vụ quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ;
11. Yêu cầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ điều chỉnh những khâu nghiệp vụ chưa đúng quy định hoặc ra văn bản nhắc nhở các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về quản lý hồ sơ (có lưu hồ sơ của tổ chức, cá nhân bị nhắc nhở).

**Điều 47.** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

1. Trực tiếp chỉ đạo và thường xuyên đôn đốc, kiểm tra công tác quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ theo đúng quy định;
  2. Định kỳ báo cáo Bộ Văn hóa - Thông tin (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về công tác quản lý hồ sơ tại cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của Vụ Tổ chức cán bộ;
  3. Có văn bản đề nghị Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thỏa thuận để có cơ sở ban hành quyết định phân công công việc rõ ràng khi bố trí, thay đổi cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ, công tác tổ chức cán bộ;
  4. Tăng cường điều kiện vật chất và cơ sở kỹ thuật cho công tác quản lý hồ sơ, công tác tổ chức cán bộ;
  5. Thường xuyên tạo điều kiện cho cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ, công tác tổ chức cán bộ, lao động được bồi dưỡng về chính trị, tư tưởng và học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ.
- Điều 48.** Trưởng phòng phụ trách công tác tổ chức cán bộ, lao động tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị:
1. Tổ chức quản lý hồ sơ nhân sự của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc diện cơ quan, đơn vị quản lý và hồ sơ nội vụ trong cơ quan, đơn vị;
  2. Tổ chức theo dõi, bổ sung các thay đổi trong lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Bộ quản lý cho Vụ Tổ chức cán bộ;
  3. Quản lý hồ sơ nội vụ của các phòng, ban và tương đương trực thuộc cơ quan, đơn vị;
  4. Định kỳ trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kế hoạch bổ sung và bảo quản hồ sơ theo quy định.
- Điều 49.** Cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm:



1. Trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ tại cơ quan, đơn vị theo Quy chế này và Quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa - Thông tin;

2. Tiến hành các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của Quy chế này và hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ của Vụ Tổ chức cán bộ;

3. Giúp Thủ trưởng định kỳ báo cáo thống kê nhân sự và báo cáo về nghiệp vụ quản lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị với Vụ Tổ chức cán bộ;

4. Tham gia thẩm tra tài liệu trong hồ sơ theo phân công của cấp trên;

5. Báo cáo và đề xuất các vấn đề cần thiết về công tác quản lý hồ sơ với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Lập biên bản, báo cáo ngay người có thẩm quyền quản lý hồ sơ xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm khi tài liệu trong hồ sơ cán bộ, hồ sơ nội vụ bị thất lạc, hư hỏng;

6. Chịu sự quản lý nghiệp vụ và quản lý nhân sự gián tiếp của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

7. Lập các loại sổ sách sau: sổ thống kê hồ sơ; sổ trích ngang lý lịch cán bộ; sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu (có chữ ký của người giao nộp, người nhận); sổ theo dõi việc nghiên cứu, sao chép, sao chụp và mượn tài liệu trong hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ; sổ kiểm kê tài liệu hàng năm (có ghi chú về tình trạng tài liệu);

8. Kiểm tra, đôn đốc việc bổ sung, thu nộp tài liệu hồ sơ. Sưu tầm, thu thập bổ sung tài liệu cho hồ sơ theo phân công của cấp trên. Kiểm tra sơ bộ khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

9. Tìm hiểu, phát hiện những vấn đề cán bộ tự khai chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ và báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để bảo đảm hồ sơ cán bộ luôn phản ánh trung thực, rõ ràng, chính xác về cán bộ;

10. Đề xuất chủ trương, biện pháp quản lý hồ sơ và giúp Trưởng phòng hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hồ sơ trong cơ quan, đơn vị;

11. Tổ chức phục vụ tốt việc nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo quy định;

12. Thực hiện nguyên tắc bảo mật nội dung tài liệu hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ. Không tiết lộ các nội dung trong hồ sơ và các công việc triển khai với hồ sơ;

13. Làm các thủ tục tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ. Thường xuyên kiểm tra, sắp xếp hồ sơ và các tài liệu trong hồ sơ;

14. Học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác quản lý hồ sơ;

15. Tiến hành ngay việc bàn giao toàn bộ hồ sơ và tài liệu kèm theo, nội dung công việc, cách sắp xếp, tra cứu của hệ thống hồ sơ đang quản lý, những vấn đề đang giải quyết, những vấn đề còn tồn tại... khi có quyết định chuyển giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ cho người khác.

**Điều 50.** Tiêu chuẩn đối với cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ:

1. Có phẩm chất chính trị tốt, lịch sử gia đình và bản thân rõ ràng;

2. Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam;

3. Đã được tuyển dụng chính thức vào cơ quan, đơn vị;

4. Có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thành, trung thực, tin cậy;

5. Có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình công tác, phong cách làm việc khoa học, trình độ học vấn và nghiệp vụ cần thiết.

**Điều 51.** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm:

1. Khai nộp đầy đủ, rõ ràng, trung thực về lý lịch, sơ yếu lý lịch, các tài liệu về bản thân, quan hệ gia đình, xã hội theo quy định và yêu cầu của cơ quan, đơn vị quản lý;

2. Khai báo và bổ sung hồ sơ khi có thay đổi;

3. Không được tiết lộ nội dung hồ sơ đã được tiếp cận khi quan hệ tiếp xúc với các tổ chức, cá nhân khác (trường hợp do yêu cầu công việc thì chỉ được thông tin những nội dung đã được Thủ



trưởng duyệt, phải ghi biên bản nội dung tiếp xúc để báo cáo với người đã duyệt).

#### **Điều 52.**

1. Vụ Tổ chức cán bộ định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra công tác quản lý hồ sơ trên diện rộng hoặc có trọng điểm tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ. Việc kiểm tra toàn diện thực hiện ít nhất 3 năm 1 lần và không quá 1 lần tại 1 cơ quan, đơn vị trong 1 năm. Mỗi lần kiểm tra phải có quyết định tổ chức kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải gửi lưu tại hồ sơ của các tổ chức, cá nhân đã kiểm tra.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chủ động tổ chức kiểm tra công tác quản lý hồ sơ tại cơ quan, đơn vị, trong phạm vi quản lý. Việc kiểm tra toàn diện tại cơ sở thực hiện ít nhất 2 năm 1 lần và phải có văn bản báo cáo Vụ Tổ chức cán bộ. Sau mỗi lần kiểm tra phải có biên bản lưu và gửi Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi.

**Điều 53.** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ như sau:

1. Báo cáo những vụ việc đột xuất xảy ra gây ảnh hưởng đến giá trị sử dụng và giá trị chứng minh của tài liệu trong hồ sơ. Báo cáo này phải phản ánh kịp thời khi sự việc xảy ra, nêu đầy đủ, cụ thể tình tiết sự việc, đồng thời tiến hành ngay các biện pháp xác minh, truy xét, thu hồi, ngăn chặn những tác hại có thể xảy ra;

2. Báo cáo toàn diện về công tác quản lý hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.

### *Chương IX*

#### **XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 54.** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin vi phạm Quy chế này và các quy định khác của Bộ trưởng về quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ sẽ bị xử lý như sau:

1. Nhắc nhở bằng văn bản và lưu hồ sơ cán bộ của người đó khi tự ý xem nội dung tài liệu hồ sơ đến lần thứ hai mà không được người có thẩm quyền cho phép.

2. Xử lý kỷ luật phù hợp mức độ khi có các hành vi vi phạm sau:

a) Tái xâm phạm bí mật nội dung tài liệu hồ sơ sau khi đã bị nhắc nhở bằng văn bản;

b) Ba năm liền, hoặc 5 năm cộng dồn không khai và bổ sung tài liệu cho hồ sơ cán bộ của mình;

c) Công bố trái phép bí mật nội dung, phổ biến trái phép tài liệu hồ sơ;

d) Sao chép trái phép tài liệu hồ sơ;

đ) Không phối hợp với cơ quan hữu trách bổ sung tài liệu hồ sơ còn thiếu, bị thất lạc, hư hỏng...;

e) Từ chối khai báo các vấn đề liên quan đến hồ sơ, từ chối cung cấp tài liệu hồ sơ;

g) Vi phạm niêm phong của hồ sơ, của tủ hồ sơ;

h) Làm mất tài liệu trong hồ sơ hoặc làm mất trọn bộ hồ sơ;

i) Làm suy giảm hoặc làm mất giá trị sử dụng và giá trị chứng minh của nhiều tài liệu hồ sơ;

k) Chiếm giữ trái phép trọn bộ hồ sơ hoặc nhiều tài liệu quan trọng trong một bộ hồ sơ;

l) Tiêu hủy trái phép tài liệu hồ sơ (tiêu hủy trái phép từ 2 bộ hồ sơ trở lên sẽ bị buộc thôi việc và đề nghị truy tố);

m) Đánh tráo tài liệu hồ sơ;

n) Phân tán tài liệu, làm mất sự toàn vẹn của hồ sơ;

o) Làm sai lệch nội dung hồ sơ, sửa chữa trái phép tài liệu hồ sơ;

p) Nộp tài liệu giả vào hồ sơ, cung cấp tài liệu sai sự thật;



- q) Hủy hoại trái phép tử hồ sơ;
- r) Chiếm đoạt, mua bán trái phép tài liệu hồ sơ;
- s) Cung cấp thông tin hồ sơ trái phép cho người nước ngoài;
- t) Các vi phạm tương tự khác.

**Điều 55.** Cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ, trưởng phòng phụ trách công tác tổ chức cán bộ, lao động tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ vi phạm Quy chế này và các quy định khác của Bộ trưởng về quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ sẽ bị xử lý như sau:

1. Nhắc nhở bằng văn bản và lưu hồ sơ cán bộ của người đó khi không tích cực thực hiện nghiệp vụ quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ theo quy định.

2. Xử lý kỷ luật phù hợp mức độ khi có các hành vi vi phạm sau:

- a) Nhiều năm liền không sắp xếp hồ sơ theo quy định;
- b) Cản trở việc tổ chức thực hiện công tác quản lý hồ sơ;
- c) Không thu nộp hồ sơ theo yêu cầu của cấp trên và của Bộ Văn hóa - Thông tin;
- d) Không lưu giữ tài liệu hồ sơ trong quá trình sắp xếp tổ chức, cán bộ và giải quyết chế độ chính sách;
- đ) Báo cáo Thủ trưởng xác nhận sai với hồ sơ gốc;
- e) Các vi phạm tương tự khác.

**Điều 56.** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ vi phạm Quy chế này và các quy định khác của Bộ trưởng về quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ sẽ bị xử lý như sau:

1. Nhắc nhở bằng văn bản và lưu hồ sơ cán bộ của người đó khi không tạo điều kiện cho công tác quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ.

2. Xử lý kỷ luật phù hợp mức độ khi có các hành vi vi phạm sau:

- a) Gây khó khăn, cản trở việc triển khai công tác quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ tại cơ quan, đơn vị;
- b) Xác nhận sai với hồ sơ gốc;
- c) Cường ép cấp dưới xác nhận sai với hồ sơ gốc;
- d) Cản trở cấp dưới thu nộp, giao nộp hồ sơ theo yêu cầu của Bộ Văn hóa - Thông tin;

đ) Để xảy ra tình trạng yếu kém trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ tại cơ quan, đơn vị (trong vòng 5 năm có 3 người của cơ quan, đơn vị bị xử lý kỷ luật vì vi phạm quy định về quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ).

**Điều 57.** Thẩm quyền và trách nhiệm xử lý vi phạm về quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ thực hiện theo Quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa - Thông tin. Quy trình xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức (đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp) hoặc theo quy định của Bộ Luật Lao động (đối với người lao động trong các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước).

## Chương X

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 58.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để báo cáo Bộ trưởng xem xét, giải quyết.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ định kỳ tổ chức tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm để cải tiến, bổ sung các quy định và hướng dẫn về công tác quản lý hồ sơ; đề nghị Bộ trưởng khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ./.

Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin

PHẠM QUANG NGHỊ