

Số: /2021/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

**DỰ THẢO**

**THÔNG TƯ**

**Quy định quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức**

- 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 ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*  
*Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;*  
*Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;*  
*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;*  
*Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;*  
*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*  
*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*  
*Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*  
*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*  
*Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-TTg ngày 25 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;*  
*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;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức – Viên chức;*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức.*

## **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định nguyên tắc, chế độ quản lý hồ sơ điện tử, thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong việc tạo lập, quản lý, vận hành, khai thác hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước

2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc Khoản 1 áp dụng các quy định tại Thông tư này.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *Hồ sơ giấy cán bộ, công chức, viên chức* là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về cán bộ, 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 cán bộ, 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 theo quy định của pháp luật.

2. *Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức* là tài liệu điện tử được hình thành trên cơ sở số hóa hồ sơ giấy đã được hình thành trước đây của cán bộ, công chức, viên chức và hồ sơ điện tử theo mẫu mới được ban hành kèm theo Thông tư này. Hồ sơ này được lưu trữ trên Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Phần mềm quản lý hồ sơ). Hệ thống phần mềm được kết nối với các phần mềm quản lý hồ sơ để liên thông, chia sẻ dữ liệu trong hệ thống cơ quan nhà nước.

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 cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm quản lý hồ sơ.

4. *Thành phần hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức* là các tài liệu cấu thành như: 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 cán bộ, công chức, viên chức được cập nhật trong quá trình công tác kể từ khi được tuyển dụng, tiếp nhận và các văn bản, tài liệu có liên quan khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

6. *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.

7. *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 cán bộ, công chức, viên chức.

8. *Khai thác hồ sơ điện tử* là việc thực hiện các chức năng tra cứu, tìm kiếm, xem thông tin về cán bộ, 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.

9. *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 điện tử cán bộ, công chức, viên chức**

1. Bảo đảm sự thống nhất trong công tác quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước.

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

3. Hồ sơ điện tử cán bộ, 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. Người được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được xây dựng, lưu trữ và bảo quản theo hướng dẫn tại Thông tư này. 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 điện tử cán bộ, công chức, viên chức vào mục đích

vụ lợi cá nhân, xuyên tạc sự thật, bôi xấu cán bộ, công chức, viên chức làm ảnh hưởng đến uy tín cá nhân hoặc chống phá Nhà nước.

2. Mua bán dữ liệu, hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức dưới mọi hình thức.

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

4. Truy cập trái phép vào Phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức. 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**

### **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 6. Lập mới, cập nhật, sửa chữa hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức**

1. Thành phần hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

2. Lập mới hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ giấy của cán bộ, công chức, viên chức được xác nhận theo quy định, đơn vị quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm tạo lập, cập nhật thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức vào Phần mềm quản lý hồ sơ. 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 thành phần hồ sơ đảm bảo thống nhất định dạng kỹ thuật trên cơ sở bộ 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.

3. Cập nhật hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức

a) Đối với thông tin thay đổi trên cơ sở giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa 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 cán bộ, 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 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận tài liệu.

b) Đối với thông tin thay đổi từ phía cá nhân cán bộ, công chức, viên chức bao gồm lý lịch, quan hệ xã hội, quan hệ gia đình, tài sản, thu nhập thì cán bộ, công

chức, viên chức có trách nhiệm cung cấp cho cơ quan quản lý hồ sơ điện tử 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 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan quản lý hồ sơ điện tử nhận được thông tin do cán bộ, công chức, viên chức cung cấp.

#### 4. Sửa chữa hồ sơ điện tử cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức phải đăng cảnh báo lên Phần mềm quản lý hồ sơ, đồng thời rà soát, kiểm tra và không phê duyệt bất cứ sự cập nhật, bổ sung hoặc sửa chữa nào theo hồ sơ giấy. Cơ quan quản lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật Phần mềm quản lý hồ sơ với thông tin chính xác nhất trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi thông tin ấy được xác minh và phê duyệt.

5. Thống nhất sử dụng mẫu sơ yếu lý lịch kèm theo Thông tư này để thay thế mẫu sơ yếu lý lịch 2c-BNV/2008 và 2c/TCTW-98 trong việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 7. Phê duyệt hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức**

Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức sau khi được lập, cập nhật phải được cơ quan sử dụng rà soát, kiểm tra và bộ, ngành, địa phương có thẩm quyền phê duyệt bằng chữ ký số trên Phần mềm quản lý hồ sơ.

#### **Điều 8. Khai thác hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức**

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức để phục vụ yêu cầu công tác thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp. Yêu cầu khai thác hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ (Mẫu phiếu yêu cầu khai thác kèm theo).

#### **Điều 9. Lưu trữ**

1. Hồ sơ điện tử được lưu trữ trên Phần mềm quản lý hồ sơ và được sao lưu hàng ngày.

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 và bảo mật thông tin.

#### **Điều 10. Chuyển, tiếp nhận hồ sơ điện tử**

1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi công tác đến cơ quan, đơn vị khác mà dẫn tới việc thay đổi về thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thì cùng với việc chuyển

giao hồ sơ giấy theo quy định, cơ quan đang quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có văn bản đề nghị chuyển giao quyền truy cập tài khoản hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức sang cơ quan, đơn vị mới có thẩm quyền quản lý.

2. Trong thời gian chuyển tiếp quy định tại Điều 15 của Thông tư này, trường hợp tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ cơ quan khác thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận chuyển giao hồ sơ giấy, cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức, phê duyệt, lưu trữ trên Phần mềm quản lý hồ sơ.

3. Trường hợp tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ cơ quan khác đã có sẵn hồ sơ điện tử trên Phần mềm quản lý hồ sơ thì cơ quan đang quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm chuyển giao quyền truy cập tài khoản hồ sơ điện tử sang cơ quan, đơn vị mới có thẩm quyền quản lý.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được biệt phái; chuyển chuyên 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 cán bộ, công chức, viên chức đó vẫn được lưu trữ trên Phần mềm quản lý hồ sơ.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG THỰC HIỆN QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 11. Trách nhiệm của Bộ, ngành, địa phương**

1. Ban hành, hoàn thiện các quy định về quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức thực hiện trong phạm vi quản lý.

2. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật để kết nối, vận hành ổn định, thông suốt, an toàn Phần mềm quản lý hồ sơ và đáp ứng các yêu cầu quy chuẩn kỹ thuật của cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước.

3. Thực hiện việc quản lý tài khoản người dùng, cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền truy cập vào Phần mềm quản lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

4. Đảm bảo tuân thủ chặt chẽ các quy định về an toàn, an ninh và bảo mật thông tin hồ sơ điện tử 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,

góp phần phát huy tối đa hiệu quả khai thác hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức trên hệ thống Phần mềm quản lý hồ sơ, hạn chế việc tiếp xúc trực tiếp với hồ sơ giấy truyền thống.

5. Người đứng đầu của các Bộ, ngành, địa phương chịu trách nhiệm về việc chỉnh sửa hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

6. 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 được an toàn, thông suốt.

7. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức. 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 điện tử.

8. Cấp phép truy cập, sửa đổi thông tin trên Phần mềm và có trách nhiệm lưu trữ khối dữ liệu thuộc thẩm quyền quản lý.

9. 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 điện tử cán bộ, công chức, viên chức của năm trước theo quy định.

10. Phối hợp với Bộ Nội vụ xây dựng, kết nối Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước.

### **Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, ngành, địa phương**

1. Tổ chức thực hiện việc quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Thông tư này. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan cấp trên.

2. Đôn đốc, kiểm tra trong việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý. Tham mưu 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 điện tử.

### **Điều 13. Trách nhiệm của công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý tài khoản người dùng, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức**

1. Tổ chức việc kết nối, bảo quản, lưu giữ hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức .

2. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh, chính xác.

3. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức và những vấn đề nảy sinh trong quá trình quản lý,

báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ điện tử xem xét, xử lý.

4. Đôn đốc việc hoàn thiện đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

5. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức theo nhu cầu công việc thực tiễn và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

6. 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 bằng văn bản của người có thẩm quyền. 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.

7. Khi có sáng kiến, phát minh sáng tạo phục vụ công việc quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức đạt hiệu quả cao và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận thì được khen thưởng theo các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

8. Khi công chức, viên chức vi phạm các quy định về quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền của công chức, viên chức đối với hồ sơ cá nhân**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm kê khai, cung cấp 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 trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cũng như đơn vị sử dụng; những tài liệu do cán bộ, công chức, viên chức kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức xác minh, chứng nhận theo quy định.

2. Trong trường hợp lý lịch công chức, viên chức có diễn biến mới thì cá nhân công chức, viên chức có trách nhiệm kịp thời cập nhật hồ sơ điện tử của bản thân và cung cấp những văn bản liên quan, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng công chức, viên chức về tính xác thực của những thông tin và tài liệu ấy.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được quyền khai thác hồ sơ cá nhân và chịu trách nhiệm về thông tin cá nhân, tài khoản được cấp, sử dụng mà không cần cơ

quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đồng ý bằng văn bản.

4. Trong trường hợp công chức, viên chức muốn điều chỉnh, thay đổi hồ sơ điện tử của bản thân thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Các Bộ, ngành, địa phương tiếp tục thực hiện 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; 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; Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 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 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức trong thời gian 03 năm kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực. Riêng mẫu sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo mẫu quy định tại Khoản 4 Điều 6 Thông tư này.

2. Hết thời hạn nêu trên, các Bộ, ngành và địa phương không thực hiện quản lý hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Trong thời gian 03 năm kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, các Bộ, ngành, địa phương phải hoàn thiện toàn bộ việc chuyển đổi từ quản lý hồ sơ giấy sang quản lý hồ sơ điện tử trên Phần mềm quản lý hồ sơ.

#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày      tháng      năm 2021.

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. 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 trong phạm vi nhiệm vụ và thẩm quyền được giao có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng và áp dụng

Quy định quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo những yêu cầu quy định tại Thông tư này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các doanh nghiệp nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Vụ Công chức – Viên chức (10b);
- Công báo;
- Công Thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVC.

**BỘ TRƯỞNG**

**Phạm Thị Thanh Trà**

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức:..... Số hiệu .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:..... Mã số định danh.....

## SƠ YẾU LÝ LỊCH

Ảnh màu  
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):..... (nam, nữ):.....
- 2) Các tên gọi khác: .....
- 3) Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....
- 4) Nơi sinh:.....
- 5) Quê quán (xã, phường): ..... (huyện, quận):.....(tỉnh, TP): .....
- 6) Dân tộc:.....
- 7) Tôn giáo:.....
- 8) Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp:...../...../.....
- 9) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- 10) Nơi ở hiện nay:.....
- 11) Thành phần gia đình xuất thân.....
- 12) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
- 13) Ngày được tuyển dụng: ...../...../..... Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng:.....
- 14) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:.....
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ...../...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- 16) Ngày tham gia tổ chức chính trị, xã hội đầu tiên (ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội):.....
- 17) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....
- 18) Thương binh loại: .....
- 19) Là con gia đình chính sách:.....
- 20) Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 21) Học hàm, học vị cao nhất:.....
- 22) Lý luận chính trị:.....
- 23) Quản lý nhà nước:.....
- 24) Ngoại ngữ:.....
- 25) Tin học: .....
- 26) Chức vụ công tác hiện tại:.....
- 27) Chức vụ kiêm nhiệm:.....
- 28) Chức vụ Đảng (Cấp ủy) hiện tại:.....
- 29) Chức vụ Đảng (Cấp ủy) kiêm nhiệm:.....
- 30) Công tác chính được giao:.....
- 31) Sở trường công tác:..... Công việc làm lâu nhất:.....
- 32) Ngạch (Chức danh nghề nghiệp):..... Mã số:.....  
Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng: ...../...../..... Phụ cấp chức vụ:.....

Phụ cấp kiêm nhiệm:..... Phụ cấp khác:..... Số BHXH:....., Số thẻ BHYT.....

33) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

34) Khen thưởng (hình thức cao nhất, năm nào):.....

35) Kỷ luật (về đảng, chính quyền, đoàn thể, cấp quyết định, năm nào, lý do, hình thức):.....

36) Tình trạng sức khoẻ:..... Chiều cao:.....m, Cân nặng:..... kg, Nhóm máu:...

### 37) QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

#### 37.1- Chuyên môn (chuyên ngành)

Tháng/năm		Tên trường	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến				

#### 37.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên trường đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

#### 37.3- Quản lý nhà nước

Tháng/năm		Tên trường đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

#### 37.4- Nghiệp vụ chuyên ngành

Tháng/năm		Tên trường đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		


## 37.5- Tin học

Tháng/năm		Tên trường đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

## 37.6- Ngoại ngữ

Tháng/năm		Tên trường đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

**38) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác ( <i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i> ) kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

**39) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN**

39.1- Khai rõ: bị bắt, bị tù (*từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?*), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (*cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...*): .....

39.2- Bản thân có làm việc cho chế độ cũ (*Đoàn, Hội, Mặt trận,.....*)

Tên tổ chức, địa điểm	Ngày tham gia	Chức danh, chức vụ công việc đã làm

	...../...../.....	

39.3- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài

Tên tổ chức	Ngày tham gia	Trụ sở đặt ở đâu?	Công việc đã làm
	...../...../.....		

39.4- Thân nhân ở nước ngoài (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột)

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Làm công việc gì?	Địa chỉ ở đâu?

#### 40) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

40.1- Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

40.2- Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng):

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

**41) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH**

## 41.1- Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm	Mã số	Bậc lương	Hệ số lương

## 41.2- Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- Lương:

.....

- Các nguồn khác:

.....

- Nhà ở:

.....

+ Được cấp, được thuê, loại nhà: ....., tổng diện tích sử dụng: .....m<sup>2</sup>.

.....

+ Nhà tự mua, tự xây, loại nhà: ....., tổng diện tích sử dụng:

.....m<sup>2</sup>.

.....

- Đất ở:

.....

+ Đất được cấp: ..... m<sup>2</sup>.

.....

.....

+ Đất tự mua: .....m<sup>2</sup>.

- Đất sản xuất kinh doanh:

.....

**42) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những lời  
khai trên đây là đúng sự thật  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý  
cán bộ, công chức, viên chức**  
(Ký tên, đóng dấu)