

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định quản lý hồ sơ viên chức**  
**của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

*Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 2/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11/05/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định quản lý hồ sơ viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa gồm 4 chương 17 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các văn bản đã ban hành trước đây của nhà trường về công tác quản lý hồ sơ viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng, Khoa và viên chức thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa; các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:(VBĐT)**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Thành**

## **QUY ĐỊNH**

**Quản lý hồ sơ viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2023  
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về thành phần hồ sơ viên chức; chế độ quản lý hồ sơ viên chức và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện quản lý hồ sơ viên chức.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng trong quản lý hồ sơ viên chức thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.
2. Quy định này không áp dụng trong việc quản lý hồ sơ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Hồ sơ viên chức là tập hợp các văn bản pháp lý về viên chức kể từ ngày được tuyển dụng, phản ánh các thông tin cơ bản nhất về "Sơ yếu lý lịch" của viên chức; văn bằng, chứng chỉ; các loại văn bản có liên quan và được bổ sung trong quá trình công tác của viên chức.
2. Hồ sơ gốc của viên chức là hồ sơ do nhà trường lập và xác nhận lần đầu tiên khi viên chức được tuyển dụng vào nhà trường theo quy định của pháp luật.
3. Quản lý hồ sơ viên chức là hoạt động liên quan đến việc lập, bổ sung, sắp xếp, bảo quản, sử dụng, lưu trữ hồ sơ viên chức phục vụ công tác sử dụng và quản lý viên chức trong nhà trường theo quy định của pháp luật.
4. Giấy khai sinh gốc là giấy khai sinh lập lần đầu được cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước cấp từ khi viên chức mới sinh.
5. Phiếu bổ sung lý lịch viên chức là tài liệu do viên chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ viên chức.
6. Quyền Lý lịch viên chức phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức.

7. Sơ yếu lý lịch là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý hồ sơ viên chức**

1. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh được đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại trường.

2. Hồ sơ viên chức được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; chỉ những viên chức là Ban Giám hiệu hoặc viên chức thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính được Hiệu trưởng phân công quản lý hồ sơ viên chức bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ viên chức.

3. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những thông tin do viên chức kê khai phải được nhà trường xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC**

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

##### **1. Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu**

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, nhà trường hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. Hiệu trưởng nhà trường xác nhận, đóng dấu và quản lý hồ sơ viên chức. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức.

Hồ sơ gốc bao gồm các thành phần sau đây:

a) Quyền "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này. Quyền "Lý lịch viên chức" phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyền "Lý lịch viên chức" do viên chức tự kê khai và được nhà trường kiểm tra, xác minh và xác nhận;

b) "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này. Sơ yếu lý lịch là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ quyền "Lý lịch viên chức" quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này và các tài liệu bổ sung khác của viên chức. Sơ yếu lý lịch viên chức được nhà trường kiểm tra, xác minh và xác nhận;

c) Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

d) Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

e) Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

g) Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu sai phạm, nhầm lẫn về thông tin trong hồ sơ gốc của viên chức thì nhà trường giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo quy định của pháp luật.

## 2. Đối với viên chức đang công tác

Ngoài hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Điều này, thành phần hồ sơ khác của viên chức đang công tác, bao gồm:

a) "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư này. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" là tài liệu do viên chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ viên chức. "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức" phải được nhà trường kiểm tra, xác minh và xác nhận;

b) Bản sao các quyết định về việc xét chuyển, bổ nhiệm, biệt phái, điều động, luân chuyển, thăng hạng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của viên chức.

c) Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của nhà trường; bản nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức của phòng/khoa/nhà trường (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập);

d) Bản kê khai tài sản, bản kê khai tài sản bổ sung đối với đối tượng viên chức bắt buộc kê khai tài sản theo quy định của pháp luật;

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

e) Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của viên chức;

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

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc từ trần thì việc quản lý hồ sơ viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 Quy định này.

4. Hồ sơ gốc của viên chức thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

5. Trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ gốc được thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện hồ sơ viên chức thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc, nhà trường yêu cầu viên chức phải hoàn thiện, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy định này.

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

## **Điều 6. Biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức**

Các biểu mẫu quản lý hồ sơ viên chức theo mẫu quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ gồm:

1. Quyển lý lịch viên chức gồm 6 trang.
2. Sơ yếu lý lịch viên chức gồm 4 trang.
3. Phiếu bổ sung lý lịch viên chức gồm 2 trang.
4. Phiếu giao nhận hồ sơ viên chức gồm 1 trang.
5. Phiếu chuyển hồ sơ viên chức gồm 1 trang.
6. Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức gồm 1 trang.
7. Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức gồm 1 trang.
8. Sổ đăng ký hồ sơ, sổ giao nhận hồ sơ và sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức.
9. Bìa hồ sơ và các loại bìa kẹp (Bìa kẹp băng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ, Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự và Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư và các tài liệu xác minh khác).
10. Trang bìa quy định từ Khoản 1 đến Khoản 8 Điều này được làm bằng chất lượng giấy có độ bền cao, khổ A4.

## **Điều 7. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ viên chức**

### **1. Chế độ bổ sung hồ sơ viên chức**

Định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm hoặc theo yêu cầu của nhà trường, phòng Tổ chức - Hành chính hướng dẫn viên chức kê khai bổ sung bổ sung những thông tin phát sinh trong năm liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình, xã hội theo "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức". Viên chức phải nộp bổ sung bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cấp trong năm (nếu có) cùng với "Phiếu bổ sung lý lịch viên chức".

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

2. Trường hợp lập mới hồ sơ viên chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc thực hiện như sau:

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

b) Sau khi viên chức tự kê khai và hoàn thiện hồ sơ, nhà trường kiểm tra thông tin trong thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thống nhất thông tin thì Hiệu trưởng xác nhận, chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ viên chức và báo cáo cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, quyết định.

c) Trường hợp sau khi viên chức kê khai, hoàn thiện hồ sơ nhưng giữa các thành phần hồ sơ không thống nhất thông tin thì nhà trường ban hành quyết định thực hiện việc kiểm tra, xác minh, sau đó báo cáo kết luận việc kiểm tra, xác minh để cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, quyết định thống nhất thông tin hồ sơ bằng văn bản. Việc kiểm tra, xác minh thực hiện theo quy định hiện hành.

d) Không phải xác minh đối với hồ sơ hư hỏng, thất lạc do nguyên nhân khách quan trong các trường hợp sau:

i) Các thành phần hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc không phải là thành phần hồ sơ gốc quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy định này. Trong trường hợp này, viên chức thực hiện chế độ bổ sung hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

ii) Các thành phần hồ sơ thất lạc nhưng được tìm thấy trở lại và trùng hợp thông tin với các thành phần hồ sơ khác trong hồ sơ gốc hoặc đã được cơ quan Tư pháp từ cấp tỉnh trở lên, cơ quan có thẩm quyền xác nhận tính hợp pháp.

3. Trường hợp sửa chữa thông tin trong hồ sơ viên chức do nhà trường thực hiện, sau đó báo cáo cơ quan quản lý hồ sơ viên chức xem xét, quyết định

Nhà trường phải thực hiện việc kiểm tra, xác minh về những thông tin sửa chữa trong hồ sơ viên chức như quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này. Nội dung sửa chữa thông tin hồ sơ viên chức thực hiện như sau:

a) Trường hợp các thành phần hồ sơ không thống nhất thì căn cứ giấy khai sinh gốc để hoàn thiện, bổ sung và thống nhất các thành phần hồ sơ khác theo giấy khai sinh này; trường hợp trong hồ sơ viên chức không có giấy khai sinh thì căn cứ quyền Lý lịch viên chức lập khi viên chức được tuyển dụng lần đầu vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước để thống nhất.

b) Việc sửa chữa các thông tin trong hồ sơ viên chức phải được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức quyết định bằng văn bản, sau khi có biên bản kết luận việc kiểm tra, xác minh của đơn vị sử dụng viên chức.

c) Không thực hiện việc sửa chữa, điều chỉnh ngày, tháng, năm sinh trong hồ sơ đối với viên chức là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam mà thống nhất xác định ngày, tháng, năm sinh (tuổi) của viên chức theo tuổi khai trong hồ sơ lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng.

4. Trường hợp lập mới hồ sơ viên chức khi thành phần hồ sơ gốc hư hỏng, thất lạc hoặc khi đề nghị sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của viên chức, Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét theo quy định tại Khoản 7 Điều này.

5. Trường hợp tìm lại được hồ sơ, giấy tờ gốc bị thất lạc thì tiếp tục sử dụng hồ sơ, giấy tờ gốc; hồ sơ và các giấy tờ lập mới có giá trị tham khảo. Nếu các thành phần trong hồ sơ gốc và hồ sơ lập mới có sự khác biệt thì sử dụng các thành phần trong hồ sơ gốc.

6. Trường hợp viên chức còn từ 12 tháng công tác trở xuống tính đến ngày nghỉ hưu thì không sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của viên chức.

7. Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm hoặc theo yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước về viên chức, Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng việc lập mới hồ sơ viên chức của năm trước.

## **Điều 8. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ viên chức**

### **1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ viên chức**

Viên chức thay đổi cơ quan, đơn vị mới hoặc được xét chuyển thành công chức thì nhà trường khi tiếp nhận viên chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ viên chức đó.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày viên chức có quyết định tiếp nhận của cơ quan, đơn vị mới hoặc có quyết định xét chuyển thành công chức. Hồ sơ khi tiếp nhận phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Ghi phiếu chuyển hồ sơ theo mẫu HS04-VC/BNV và mẫu HS05-VC/BNV;
- b) Kiểm tra niêm phong, dấu bưu điện (nếu gửi qua đường bưu điện) và xác nhận tình trạng tài liệu nhận được vào phiếu chuyển hồ sơ và gửi trả phiếu này cho nơi giao hồ sơ hoặc có văn bản trả lời nơi gửi hồ sơ và xác nhận tình trạng niêm phong;
- c) Vào sổ giao, nhận hồ sơ theo mẫu HS08b-VC/BNV ;
- d) Lập số hồ sơ, lập phiếu liệt kê tài liệu, lập phiếu kiểm soát hồ sơ, vào sổ đăng ký hồ sơ theo mẫu HS08a-VC/BNV và lập biên bản giao nhận;
- đ) Việc chuyển giao hồ sơ do Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu thực hiện.

3. Viên chức nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc từ trần thì việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Trường hợp viên chức nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc thì được nhận 1 bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức" và các quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do nhà trường lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm viên chức thôi việc. Nhà trường chỉ được xác nhận và cấp lại bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức" khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền và trên cơ sở hồ sơ gốc lưu trữ;

b) Trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thì được nhận 1 bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức". Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cũ lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản;

c) Đối với viên chức từ trần, gia đình viên chức được nhận 1 bản sao "Sơ yếu lý lịch viên chức". Hồ sơ gốc vẫn do nhà trường lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm viên chức thôi việc.



## **Điều 9. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức**

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

a) Cơ quan quản lý viên chức, đơn vị sử dụng viên chức và cơ quan quản lý hồ sơ viên chức được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức, viên chức được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình hoặc đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ cung cấp bản sao Sơ yếu lý lịch viên chức.

2. Khi nghiên cứu hồ sơ viên chức phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Có giấy giới thiệu của cơ quan đơn vị cấp cho người đến nghiên cứu hồ sơ viên chức, Các yêu cầu phải được ghi cụ thể trong "Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức" theo mẫu HS06-VC/BNV ;

b) Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ viên chức;

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

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

đ) Nếu muốn sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ viên chức thì phải báo cáo và được người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ viên chức đồng ý. Việc sao chụp tài liệu do người trực tiếp quản lý hồ sơ viên chức tiến hành và bàn giao lại.

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

a) Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ viên chức theo "Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức" đã được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chấp thuận;

b) Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả bảo đảm đúng như khi cho mượn và vào phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ viên chức theo mẫu HS07-VC/BNV, sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức theo mẫu HS08c-VC/BNV ;

c) Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo "Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức" đã được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chấp thuận.

## **Điều 10. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức**

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức phải thực hiện đủ các bước sau đây:

a) Lập sổ hồ sơ;

b) Phân loại tài liệu;

c) Lập phiếu liệt kê tài liệu;

d) Lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ;

đ) Lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.

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

a) Sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tên A, B, C hoặc theo đầu mối trực thuộc bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy;

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

c) Bì hồ sơ ghi các thông tin viên chức, ngoài ra còn lưu trữ và quản lý trên hệ thống máy vi tính;

d) Bảo đảm dễ bảo quản, không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ.

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ viên chức được thực hiện theo các bước sau đây:

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

b) Loại bỏ những tài liệu trùng lặp hoặc thừa; chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu 1 bản; việc loại bỏ phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ viên chức và phải được lập thành biên bản, lưu trong hồ sơ gốc. Những tài liệu hư hỏng phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;

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

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

5. Người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chịu trách nhiệm về việc bảo quản và quản lý hồ sơ viên chức theo quy định của Điều này.

### **Điều 11. Báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức**

Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức của năm trước liền kề của nhà trường gửi về cơ quan có thẩm quyền để theo dõi, tổng hợp. Nội dung, trình tự báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện theo Điều 16 khoản 2 của Thông tư 07/2019/TT-BNV và các quy định hiện hành.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường**

Hiệu trưởng xem xét, quyết định những nội dung sau:

- a. Quyết định lựa chọn người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm chuyên trách về quản lý hồ sơ viên chức;
- b. Tổ chức cho viên chức kê khai; yêu cầu đơn vị sử dụng viên chức thực hiện kiểm tra, xác minh hồ sơ viên chức hoặc tổ chức kiểm tra, xác minh hồ sơ gốc của viên chức khi lập mới do bị hư hỏng, thất lạc hoặc do sửa chữa thông tin trong hồ sơ viên chức;
- c. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác minh, sửa chữa những thông tin, tài liệu không thống nhất trong hồ sơ gốc của viên chức;
- d. Thông báo cho viên chức biết kết luận xác minh về các thông tin trong hồ sơ do viên chức tự khai không thống nhất hoặc không chính xác;
- đ. Hủy bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong hồ sơ viên chức;
- e. Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đối với những người có liên quan đến việc sai phạm trong quá trình kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ viên chức theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 13. Quyền và trách nhiệm của người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ viên chức**

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, hồ sơ điện tử viên chức (nếu có).
2. Tổ chức việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ viên chức bảo đảm kịp thời, chính xác.
3. Tổ chức việc sắp xếp, bảo quản, lưu giữ hồ sơ.
4. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh, chính xác.
5. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ viên chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý.
6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.
7. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức theo quy định.

8. Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ, phát hiện và kiến nghị với cấp có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ viên chức để có biện pháp giải quyết.

9. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức.

10. Được khen thưởng theo các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng khi có sáng kiến, phát minh sáng tạo cải tiến về nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức có hiệu quả cao và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

11. Khi viên chức vi phạm các quy định về công tác quản lý hồ sơ viên chức quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì sẽ bị xử lý kỷ luật.

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

1. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực và thực hiện việc kê khai, bổ sung hồ sơ của mình theo hướng dẫn của nhà trường hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cấp trên, nhà trường về các thông tin mình kê khai. Trường hợp các thông tin kê khai không đầy đủ, thiếu chính xác hoặc không trung thực thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Viên chức được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại cơ quan quản lý hồ sơ viên chức, trừ các tài liệu quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 9 Quy định này.

3. Viên chức khi đi làm các thủ tục để điều chỉnh hồ sơ gốc hoặc khi đề nghị về việc điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình phải báo cáo với Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

4. Viên chức có trách nhiệm cung cấp các thành phần tài liệu liên quan đến bản thân khi có phát sinh theo hướng dẫn hoặc yêu cầu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 15. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng các Phòng, Khoa và các viên chức trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Giao Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

##### **Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy định này được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

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