

Số: /SNV-VTLT
V/v hướng dẫn việc quản lý, lưu
trữ, sử dụng hồ sơ gốc của cán bộ,
công chức, viên chức

Đồng Nai, ngày tháng 4 năm 2021

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

Thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; qua kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, địa phương; trong đó có nội dung lưu trữ hồ sơ gốc của cán bộ, công chức, viên chức, Sở Nội vụ nhận thấy một số đơn vị, địa phương thực hiện việc lưu trữ hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức và 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, như các văn bằng, chứng chỉ, các quyết định bổ nhiệm, nâng lương, bản tự nhận xét, lý lịch bổ sung...chưa cập nhật thường xuyên, dẫn đến hồ sơ lưu trữ không đầy đủ ảnh hưởng đến việc quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Để việc quản lý, lưu trữ, sử dụng hồ sơ gốc cán bộ, công chức (gọi chung là công chức), viên chức đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ đề nghị các đơn vị, địa phương nghiên cứu các Thông tư hướng dẫn nêu trên để triển khai thực hiện, trong đó lưu ý một số nội dung sau:

1. Nguyên tắc quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ công chức, viên chức

- Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

- Chỉ những người được cơ quan hoặc người 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 được quy định tại Điều 8, Điều 13 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Điều 9, Điều 14 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

2. Thành phần hồ sơ gốc công chức, viên chức

- Hồ sơ gốc công chức thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV (Phụ lục I đính kèm văn bản này).

- Hồ sơ gốc viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV (*Phụ lục II đính kèm văn bản này*).

3. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức thực hiện theo tại Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Điều 15 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

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

Đối với hồ sơ công chức thực hiện theo Điều 12 Thông tư số 11/2012/TT-BNV; hồ sơ viên chức theo Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

5. Các biểu mẫu quản lý hồ sơ công chức, viên chức: thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Điều 11 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

6. Việc bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ công chức, viên chức

Đối với hồ sơ công chức thực hiện theo Khoản 1, 2 và Khoản 3, Điều 11 Thông tư số 11/2012/TT-BNV và Điều 1 Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV. Đối với hồ sơ viên chức thực hiện theo Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

7. Thời hạn bảo quản hồ sơ gốc công chức, viên chức

Hồ sơ gốc công chức, viên chức có giá trị bảo quản vĩnh viễn theo quy định tại mục 3 về tài liệu công tác tổ chức, cán bộ ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ.

8. Đề nghị các đơn vị, địa phương cần tiến hành song song việc lưu trữ hồ sơ giấy, vừa thực hiện scan cập nhật hồ sơ công chức, viên chức trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ (<http://tcnn.snv.dongnai.gov.vn>) phát huy hiệu quả quản lý, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống quản lý hồ sơ điện tử.

Lưu ý: Đối với hồ sơ công chức, viên chức chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, các đơn vị, địa phương chỉ đạo tiến hành rà soát cập nhật, bổ sung đầy đủ thành phần vào hồ sơ công chức, viên chức theo quy định.

Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về quản lý, lưu trữ, sử dụng hồ sơ gốc của cán bộ, công chức, viên chức. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, địa phương quan tâm chỉ đạo bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện đảm bảo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (b/c);
- UBND các huyện, thành phố;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, PNV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vy Vũ Hồng Thảo

Phụ lục I
THÀNH PHẦN HỒ SƠ CÔNG CHỨC
(Kèm theo Văn bản số /SNV-VTLT ngày tháng năm
của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai)

STT	THÀNH PHẦN HỒ SƠ
I	ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC TUYỂN DỤNG LẦN ĐẦU
1	Quyển “Lý lịch cán bộ, công chức” do công chức tự kê khai và được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức thẩm tra, xác minh, chứng nhận
2	Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ
3	Bản “Tiểu sử tóm tắt” là tài liệu được trích từ Quyển “Lý lịch cán bộ, công chức” do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức tóm tắt, xác nhận và đóng dấu để phục vụ cho công tác quản lý cán bộ, công chức khi có yêu cầu
4	Bản sao giấy khai sinh gốc có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp và các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của công chức như: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ phải do cơ quan có thẩm quyền chứng nhận. Trường hợp, văn bằng chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo quy định của pháp luật và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền
5	Các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận công chức
II	ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC ĐANG CÔNG TÁC
1	Các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Mục I Phụ lục này
2	Bản “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức” là tài liệu do công chức kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức. Bản “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức” phải được cơ quan quản lý công chức xác minh và chứng nhận
3	Các quyết định về việc xét chuyên, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của công chức
4	Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá công chức hàng năm của cơ quan sử dụng công chức
5	Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập)
6	Bản kê khai tài sản đối với các đối tượng công chức bắt buộc kê khai tài sản theo quy định hiện hành
7	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 công chức và gia đình công 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
8	Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của công chức
9	Đối với công 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 của công chức

Lưu ý: Đối với phiếu bổ sung lý lịch, các quyết định điều động, bổ nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật; bản nhận xét đánh giá công chức; bản kê khai tài sản; các văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật thường xuyên trong quá trình công tác của công chức.

Phụ lục II
THÀNH PHẦN HỒ SƠ VIÊN CHỨC
(Kèm theo Văn bản số /SNV-VTLT ngày tháng năm
của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai)

STT	THÀNH PHẦN HỒ SƠ
I	ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TUYỂN DỤNG LẦN ĐẦU
1	Quyển “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV
2	"Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV
3	Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật
4	Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp
5	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
6	Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bảng 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
7	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
II	ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC ĐANG CÔNG TÁC
1	Các thành phần hồ sơ gốc viên chức theo quy định tại Mục I Phụ lục này
2	Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư 11/2012/TT-BNV, 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
3	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
4	Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức; bản nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức (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)
5	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
6	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
7	Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của viên chức
8	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

Lưu ý: Đối với phiếu bổ sung lý lịch, các quyết định điều động, bổ nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật; bản nhận xét đánh giá viên chức; bản kê khai tài sản; các văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật thường xuyên trong quá trình công tác của viên chức.