

Số: /STP-VP
V/v hướng dẫn việc quản lý, lưu trữ, sử dụng hồ sơ gốc của viên chức

Đồng Nai, ngày tháng 5 năm 2021

Kính gửi:

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;
- Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản;
- Phòng Công chứng số 1, 3, 4.

Sở Tư pháp nhận được Văn bản số 1759/SNV-VTLT ngày 29/4/2021 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn việc quản lý, lưu trữ, sử dụng hồ sơ gốc của cán bộ, công chức, viên chức, trong đó, 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. Do đó, 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, Giám đốc Sở Tư pháp yêu cầu thủ trưởng các đơn vị 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 viên chức

- Hồ sơ 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 viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác được quy định tại Điều 9, Điều 14 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

2. Thành phần hồ sơ gốc viên chức: 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 viên chức thực hiện theo tại Điều 15 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

4. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ viên chức: thực hiện theo Điều 13 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

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

6. Việc bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ viên chức: thực hiện theo Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV.

7. Thời hạn bảo quản hồ sơ gốc viên chức: Hồ sơ gốc 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 tiến hành song song việc lưu trữ hồ sơ giấy, vừa thực hiện scan cập nhật hồ sơ 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 viên chức trong hệ thống quản lý hồ sơ điện tử.

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

Văn bản số 1759/SNV-VTLT ngày 29/4/2021 của Sở Nội vụ được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ: <http://stp.dongnai.gov.vn>, mục văn bản điều hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Võ Thị Xuân Đào