

Số: *1237* /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày *18* tháng *9* năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

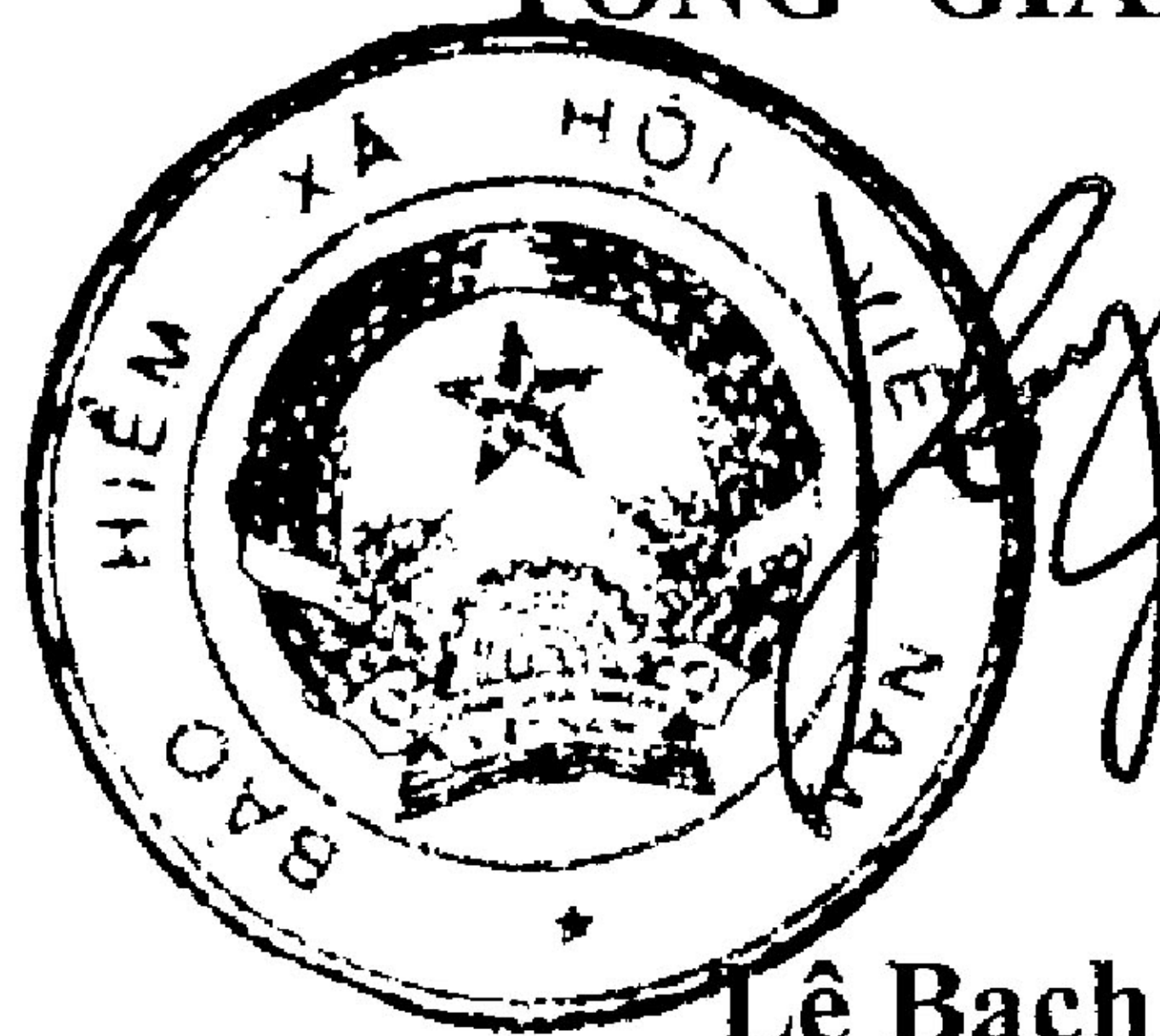
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ mục X Quyết định số 4856/QĐ-BHXH ngày 21/10/2008, Công văn số 2645/BHXH-TCCB và Công văn số 2646/BHXH-TCCB ngày 19/7/2007 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 3. Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TGD, các Phó TGD;
- Lưu: VT, TCCB (5b). *ph*

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Bạch Hồng

QUY CHẾ

Quản lý hồ sơ công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1237 /QĐ- BHXH ngày 18 tháng 9 năm 2012
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc lập, quản lý và lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam (gọi chung là công chức, viên chức); quy định thành phần hồ sơ, tài liệu; chế độ quản lý; trách nhiệm, thẩm quyền; chế độ thông tin báo cáo của đơn vị, cá nhân thuộc hệ thống BHXH Việt Nam trong công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **“Hồ sơ công chức, viên chức”** là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về công chức, viên chức bao gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của công chức, viên chức. Hồ sơ công chức, viên chức bao gồm hồ sơ lưu trên giấy và hồ sơ điện tử về công chức, viên chức.

2. **“Hồ sơ gốc của công chức, viên chức”** là hồ sơ do đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức lập và xác nhận lần đầu khi công chức, viên chức được tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

3. **“Cơ sở dữ liệu công chức, viên chức”** là dữ liệu điện tử về hồ sơ công chức, viên chức, được lưu trong máy tính nhằm phục vụ công tác nghiên cứu, xử lý, tìm kiếm, thống kê, tổng hợp báo cáo.

Điều 3. Nguyên tắc lập và quản lý hồ sơ công chức, viên chức và cơ sở dữ liệu công chức, viên chức của BHXH Việt Nam

1. Lập và quản lý hồ sơ, cơ sở dữ liệu của công chức, viên chức là trách nhiệm của đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo phân cấp trong công tác quản lý hồ sơ.

2. Công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học để quản lý được đầy đủ, chính xác thông tin của từng công chức, viên

chức từ khi được tuyển dụng vào làm việc đến khi chuyển ra khỏi các đơn vị trong hệ thống BHXH Việt Nam nhằm đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thống kê, theo dõi, đánh giá, tuyển chọn, xếp lương, nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chính sách khác đối với công chức, viên chức.

3. Hồ sơ công chức, viên chức được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định, chỉ những công chức, viên chức được người đứng đầu tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ của công chức, viên chức.

4. Công chức, viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những tài liệu do công chức, viên chức kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức hoặc cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

5. Cơ sở dữ liệu công chức, viên chức được cập nhật đúng, đủ thông tin về hồ sơ công chức, viên chức; được lưu giữ đảm bảo an toàn phục vụ công tác nghiên cứu, khai thác thuận tiện, hiệu quả. Cơ sở dữ liệu công chức, viên chức của BHXH Việt Nam được quản lý theo chế độ "Mật".

Điều 4. Phân cấp quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Ban Tổ chức cán bộ BHXH Việt Nam có trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc quản lý hồ sơ công chức, viên chức sau:

- a) Giám đốc, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- b) Trưởng ban, Phó Trưởng ban và tương đương;
- c) Viện trưởng, Phó Viện trưởng; Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập;
- d) Trưởng đại diện, Phó Trưởng đại diện; Giám đốc, Phó Giám đốc Ban quản lý dự án;
- đ) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, viên chức của các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc;
- e) Viên chức của Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh và của các Ban Quản lý dự án;
- g) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ của các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc, Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh và các Ban Quản lý dự án.

2. Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Hành chính-Tri sự hoặc Phòng Hành chính Tổng hợp của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH

Việt Nam (gọi chung là Phòng Tổ chức cán bộ) có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị, bao gồm:

a) Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và tương đương; viên chức của đơn vị;

b) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

3. Phòng Tổ chức-Hành chính hoặc Phòng Tổ chức cán bộ (gọi chung là Phòng Tổ chức cán bộ) Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh) có trách nhiệm giúp Giám đốc BHXH tỉnh quản lý hồ sơ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị, bao gồm:

a) Trưởng phòng, Phó trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh;

b) Giám đốc, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (gọi chung là BHXH huyện);

c) Viên chức các phòng nghiệp vụ trực thuộc BHXH tỉnh và viên chức BHXH huyện;

d) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

4. Giao Ban Tổ chức cán bộ BHXH Việt Nam, Phòng Tổ chức cán bộ của BHXH tỉnh và Phòng Tổ chức cán bộ của các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam (gọi chung là đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức) là đầu mối tham mưu, giúp việc cho Thủ trưởng các đơn vị trong việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức và các công việc liên quan đến hồ sơ công chức, viên chức.

Chương II

THÀNH PHẦN, NỘI DUNG HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Thành phần hồ sơ công chức, viên chức

Thành phần hồ sơ công chức, viên chức bao gồm các tài liệu sau:

1. Quyển "*Lý lịch công chức, viên chức*" là tài liệu chính và bắt buộc có trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức để phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của công chức, viên chức. Quyển lý lịch do công chức, viên chức tự kê khai và được cơ quan thẩm tra, xác nhận.

2. Bản "*Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức*" là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt về bản thân công chức, viên chức và các mối quan hệ gia đình và xã hội của công chức, viên chức. Sơ yếu lý lịch do công chức, viên chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ Quyển lý lịch công chức, viên chức quy định tại Khoản 1 điều này và các tài liệu bổ sung khác của công chức, viên chức được cơ quan xác nhận.

3. Bản “**Bổ sung lý lịch công chức, viên chức**” là tài liệu do công chức, viên chức khai bổ sung theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan. Bản bổ sung lý lịch phải được cơ quan thẩm tra, xác nhận.

4. Bản “**Tiểu sử tóm tắt**” là tài liệu do đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức tóm tắt từ Quyển lý lịch của công chức, viên chức quy định tại Khoản 1 điều này để phục vụ cho bầu cử, bổ nhiệm khi có yêu cầu.

5. Bản sao giấy khai sinh; giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp và các văn bản có liên quan đến nhân thân của công chức, viên chức; các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của công chức, 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 chứng nhận. Trường hợp, văn bằng chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt Nam (được công chứng) theo quy định của pháp luật.

6. Các quyết định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đi công tác nước ngoài, đi đào tạo... của công chức, viên chức.

7. Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá công chức, viên chức theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan.

8. Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đối với công chức, viên chức (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, thuyên chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác...).

9. Bản kê khai tài sản theo quy định của pháp luật.

10. 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, viên chức và gia đình công chức, viên chức được phản ánh trong đơn thư. Không lưu trong thành phần hồ sơ những đơn, thư nặc danh; đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

11. Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và quan hệ xã hội của công chức, viên chức.

12. Đối với công chức, viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ của công chức, viên chức đó.

Điều 6. Tài liệu, mẫu biểu theo dõi, quản lý hồ sơ công chức, viên chức

Tài liệu, mẫu biểu theo dõi, quản lý hồ sơ công chức, viên chức bao gồm:

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

2. Sổ giao, nhận hồ sơ công chức, viên chức là sổ theo dõi hồ sơ công chức, viên chức do cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến hoặc do cơ quan, tổ chức,

đơn vị trực tiếp quản lý hồ sơ công chức, viên chức chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác tiếp tục quản lý.

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

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

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

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

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

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

9. Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về lập hồ sơ, quy trình sử dụng, khai thác hồ sơ; tra cứu, giải thích nội dung các tiêu chí dùng trong hồ sơ công chức, viên chức.

10. Cơ sở dữ liệu bao gồm các tệp dữ liệu, file điện tử về hồ sơ công chức, viên chức.

Các loại tài liệu, mẫu biểu quản lý hồ sơ công chức, viên chức từ khoản 1 đến khoản 9 ban hành kèm theo Quy chế này thống nhất theo các loại mẫu biểu do Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/06/2007 và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Chương III

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 7. Lập hồ sơ công chức, viên chức

1. Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng chính thức vào ngạch viên chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức kê khai lý lịch, hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại các Khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 5 của Quy chế này.

Đối với lao động hợp đồng, việc lập hồ sơ được thực hiện từ khi ký kết hợp đồng làm việc.

2. Đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức tổ chức thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí thông tin do công chức, viên chức tự kê khai và đóng dấu xác nhận để đưa vào quản lý theo quy định của Quy chế này.

Điều 8. Bổ sung hồ sơ công chức, viên chức

1. Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu quản lý; công chức, viên chức có trách nhiệm kê khai những thông tin có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội phát sinh trong năm nộp về đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức để bổ sung vào hồ sơ công chức, viên chức theo quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.

2. Khi công chức, viên chức có thay đổi về đơn vị công tác, đảng, chính quyền, đoàn thể, chức danh nghề... đơn vị quản lý công chức, viên chức có trách nhiệm ghi và xác nhận vào quyển lý lịch công chức, viên chức theo Khoản 1, Điều 5 của Quy chế này.

3. Đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm thu thập những tài liệu có liên quan đến công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý để bổ sung vào hồ sơ và cơ sở dữ liệu của công chức, viên chức. Các tài liệu thu thập được phải bảo đảm tính trung thực như ghi rõ họ và tên, đơn vị của người cung cấp tài liệu; họ và tên người trích sao, nguồn gốc trích sao, ngày trích sao... và phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức xác nhận.

4. Trường hợp hồ sơ công chức, viên chức bị hư hỏng, thất lạc, thì việc lập lại hồ sơ mới thay thế phải được Tổng Giám đốc (đối với hồ sơ đối tượng do BHXH Việt Nam quản lý) và Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam (đối với hồ sơ viên chức do Bảo hiểm xã hội tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam) quyết định.

5. Việc sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ công chức, viên chức phải được Tổng Giám đốc (đối với hồ sơ công chức, viên chức do BHXH Việt Nam quản lý) và Giám đốc BHXH tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam (đối với hồ sơ viên chức do Bảo hiểm xã hội tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam) theo phân cấp quản lý quyết định sau khi đã có kết quả thẩm tra, xác minh theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của công chức, viên chức không thống nhất giữa các tài liệu, thì căn cứ vào hồ sơ lập lần đầu khi công chức, viên chức được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước để xác định.

Điều 9. Chuyển giao hồ sơ công chức, viên chức

Nguyên tắc chuyển giao hồ sơ công chức, viên chức: Khi công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức (theo phân cấp quản lý) chuyển hồ sơ của công chức, viên chức cho cơ quan tiếp nhận viên chức đó quản lý.

1. Viên chức các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam được điều động, luân chuyển hoặc được bổ nhiệm chức vụ của đơn vị khác trong hệ thống thì hồ sơ của viên chức đó được chuyển cho cơ quan tiếp nhận công chức, viên chức quản lý (theo phân cấp quản lý hồ sơ).

a) Viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam chuyển công tác về BHXH tỉnh thì hồ sơ gốc của viên chức được chuyển giao cho BHXH tỉnh quản lý và ngược lại;

b) Viên chức BHXH tỉnh hoặc viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam chuyển công tác về các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc thì hồ sơ gốc của viên chức được chuyển giao cho Ban Tổ chức cán bộ BHXH Việt Nam quản lý và ngược lại;

c) Viên chức chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam hoặc BHXH tỉnh này sang BHXH tỉnh khác thì hồ sơ được chuyển giao cho đơn vị tiếp nhận viên chức đến.

2. Công chức, viên chức được biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, thì đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức sao chụp 01 bộ hồ sơ của công chức, viên chức đó chuyển cho cơ quan quản lý công chức, viên chức mới theo dõi.

3. Công chức, viên chức không còn làm việc tại các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam thì việc chuyển giao và lưu giữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Đối với công chức, viên chức nghỉ hưu, thôi việc hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc, thì được nhận 01 bản sao sơ yếu lý lịch, quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức lưu giữ;

b) Đối với công chức, viên chức từ trần thì gia đình công chức, viên chức đó được nhận một bản sao sơ yếu lý lịch. Hồ sơ gốc vẫn do đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức lưu giữ;

c) Đối với công chức, viên chức chuyển công tác ra khỏi Ngành thì hồ sơ gốc được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức đến quản lý khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản đúng quy định của pháp luật và có ý kiến đồng ý của người có thẩm quyền. Quá trình chuyển giao phải tuân thủ các quy định tại Khoản 4, Khoản 5 Điều này. Đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức trước khi chuyển đi giữ lại một bản sao sơ yếu lý lịch của công chức, viên chức.

4. Khi chuyển giao hồ sơ công chức, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

a) Kiểm tra tài liệu, ghi phiếu chuyển hồ sơ;

b) Niêm phong hồ sơ;

c) Vào sổ giao, nhận hồ sơ;

d) Lập biên bản bàn giao hồ sơ.

5. Việc chuyển giao hồ sơ phải do viên chức được đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức phân công thực hiện. Trường hợp khoảng cách quá xa nơi tiếp nhận thì chuyển theo đường bưu điện theo hình thức thư bảo đảm.

Điều 10. Lưu giữ thông tin cơ sở dữ liệu công chức, viên chức

1. Lưu giữ thông tin cơ sở dữ liệu công chức, viên chức phải tuân thủ nguyên tắc đảm bảo an ninh, an toàn và lưu giữ lâu dài; trường hợp bị hủy bỏ hoặc không được lưu giữ phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức quyết định và phải có biên bản hủy lưu trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 13 của Quy chế này.

2. Thông tin cơ sở dữ liệu của công chức, viên chức đã được điều động, luân chuyển, biệt phái, nghỉ hưu, từ trần, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc được lưu thành mục riêng trong cơ sở dữ liệu công chức, viên chức của hệ thống BHXH Việt Nam.

Lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức chịu trách nhiệm quản lý cập nhật hệ thống các thông tin liên quan đối với cán bộ nêu trên để tham mưu, giúp Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, Thủ trưởng đơn vị thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện các chính sách cán bộ theo quy định.

Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức

1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức thực hiện như sau:

a) Công chức, viên chức được điều động, luân chuyển hoặc bổ nhiệm chức vụ từ cơ quan khác đến thì đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức nơi cán bộ chuyển đến có nhiệm vụ:

- Có văn bản yêu cầu đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức nơi cán bộ chuyển đi bàn giao đầy đủ hồ sơ của công chức, viên chức đó;
- Kiểm tra các tài liệu trong hồ sơ, niêm phong hồ sơ, ghi phiếu tiếp nhận hồ sơ;
- Vào sổ giao, nhận hồ sơ và lập biên bản giao nhận hồ sơ.

b) Công chức, viên chức được biệt phái đến cơ quan BHXH Việt Nam, thì đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức phải yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ của công chức, viên chức đó gửi một bộ hồ sơ cán bộ (bản sao) của công chức, viên chức đó để theo dõi.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày công chức, viên chức có quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc bổ nhiệm.

Đối với hồ sơ của Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh; Thủ trưởng, Phó thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ của đơn vị phải chuyển

hồ sơ của cán bộ mới được bổ nhiệm về Ban Tổ chức cán bộ BHXH Việt Nam quản lý theo quy định.

Khi tiếp nhận hồ sơ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) 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;
- b) Vào sổ nhận hồ sơ;
- c) Lập số hồ sơ;
- d) Phân loại tài liệu;
- đ) Lập phiếu liệt kê tài liệu;
- e) Lập phiếu kiểm soát hồ sơ;
- g) Vào sổ đăng ký hồ sơ;
- h) Lập biên bản giao nhận.

3. Viên chức được phân công quản lý hồ sơ công chức, viên chức phải cập nhật toàn bộ hồ sơ của công chức, viên chức được điều động, luân chuyển, bổ nhiệm chức vụ, biệt phái đến vào cơ sở dữ liệu công chức, viên chức để quản lý, theo dõi.

Điều 12. Nghiên cứu, sử dụng hồ sơ công chức, viên chức

1. Đối tượng nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức:

a) Lãnh đạo BHXH Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam và Giám đốc BHXH tỉnh hoặc người được Thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ được nghiên cứu, khai thác hồ sơ công chức, viên chức và cơ sở dữ liệu công chức, viên chức theo quy định của BHXH Việt Nam để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý của người có thẩm quyền thì công chức, viên chức được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình hoặc đề nghị đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức cung cấp bản sao hoặc in từ cơ sở dữ liệu công chức, viên chức sơ yếu lý lịch của mình để phục vụ cho việc giao dịch hành chính của bản thân;

c) Công chức, viên chức khi nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình phải có mục đích cụ thể, rõ ràng và bảo đảm các thủ tục theo quy định tại Khoản 2 Điều này;

d) Cán bộ, công chức thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, ngoài BHXH Việt Nam được giao nhiệm vụ nghiên cứu hồ sơ của công chức, viên chức thuộc BHXH Việt Nam phải có Giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền ghi rõ địa chỉ, chức danh, yêu cầu nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì. Các yêu cầu phải được ghi cụ thể trong phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ và phải được Trưởng ban Tổ

chức cán bộ BHXH Việt Nam (đối với hồ sơ các đối tượng thuộc Khoản 1, Điều 4 của Quy chế này), Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh (đối với hồ sơ các đối tượng thuộc Khoản 2, Khoản 3 Điều 4 Quy chế này) đồng ý.

2. Các quy định khi nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức:

a) Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức;

b) Chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công vụ được giao; đối với người ngoài cơ quan chỉ được nghiên cứu những nội dung được Thủ trưởng đơn vị đồng ý theo điểm d, Khoản 1, Điều 12 của Quy chế này;

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

d) Trường hợp cần thiết, có thể sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức hoặc in từ cơ sở dữ liệu công chức, viên chức khi được Trưởng ban Tổ chức cán bộ (đối với hồ sơ do Ban Tổ chức cán bộ BHXH Việt Nam quản lý), Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam (đối với hồ sơ do các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam quản lý), Giám đốc BHXH tỉnh đồng ý, phê duyệt.

3. Nhiệm vụ của viên chức được giao trực tiếp thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức:

a) Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ công chức, viên chức theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức đã được Trưởng ban Tổ chức cán bộ BHXH Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam hoặc Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt;

b) Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn và vào sổ theo dõi nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức theo quy định;

c) Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức đã được Trưởng ban Tổ chức cán bộ BHXH Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam hoặc Giám đốc BHXH tỉnh đồng ý, phê duyệt;

d) Định kỳ hàng quý hoặc theo yêu cầu đột xuất, viên chức được giao quản lý hồ sơ báo cáo tình hình nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức BHXH Việt Nam.

Điều 13. Lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức

1. Lưu giữ hồ sơ gốc của công chức, viên chức thực hiện đầy đủ các bước như sau:

- a) Lập số hồ sơ;
- b) Phân loại tài liệu;
- c) Lập phiếu liệt kê tài liệu, lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ;
- d) Lập danh mục hồ sơ để phục vụ tra cứu.

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

a) Sắp xếp hồ sơ theo vần tên A, B, C hoặc theo đầu mỗi đơn vị trực thuộc bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc thất lạc hồ sơ;

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

c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin về công chức, viên chức như họ tên, bí danh, quê quán, số hồ sơ... để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ.

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức được thực hiện như sau:

a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu 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, thừa chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản. Những tài liệu hư hỏng (tài liệu bị phai mờ, rách nát...) thì 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 công chức, viên chức phải thành lập Hội đồng hủy hồ sơ công chức, viên chức. Hội đồng hủy hồ sơ công chức, viên chức do Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (đối với hồ sơ của các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 4), Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam (đối với hồ sơ của các đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 4), Giám đốc BHXH tỉnh (đối với hồ sơ của các đối tượng quy định tại Khoản 3, Điều 4) quyết định. Khi tiến hành tiêu hủy phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan có thẩm quyền cho phép hủy hồ sơ công chức, viên chức, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy.... Biên bản hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức.

Điều 14. Bảo quản hồ sơ công chức, viên chức

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị bảo quản hồ sơ công chức, viên chức và cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức BHXH Việt Nam bao gồm:

a) Khu vực bảo quản hồ sơ là nơi cất và lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức. Khu vực bảo quản hồ sơ phải bảo đảm đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường, an ninh, an toàn, khô ráo, thoáng khí. Khu vực bảo quản hồ sơ cần tách biệt và gần với khu vực nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức;

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ gồm: tủ, két (bảo quản tài liệu mật, tối mật) giá, kệ hồ sơ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi,

quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm mốc, môi, mọt, chuột, gián.... bảo đảm hồ sơ công chức, viên chức được lưu giữ lâu dài.

2. Chế độ bảo quản định kỳ hồ sơ công chức, viên chức thực hiện như sau:

a) Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra và làm vệ sinh toàn diện khu vực lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức;

b) Hàng quý báo cáo kiểm tra chất lượng, tình trạng hồ sơ, các phương tiện được trang bị để bảo quản hồ sơ và các vấn đề có liên quan đến hồ sơ công chức, viên chức;

Điều 15. Chế độ bảo mật hồ sơ và cơ sở dữ liệu công chức, viên chức

1. Hồ sơ công chức, viên chức được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức và viên chức được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ công chức, viên chức chịu trách nhiệm tổ chức và thực hiện quản lý hồ sơ và cơ sở dữ liệu công chức, viên chức bảo đảm đúng các quy định về chế độ bảo mật.

Điều 16. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Thời điểm báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức:

a) Định kỳ vào ngày 15 tháng 01 năm sau, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác quản lý hồ sơ với Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức theo phân cấp;

b) Định kỳ vào ngày 31 tháng 01 năm sau, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và BHXH tỉnh báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức về BHXH Việt Nam để tổng hợp và theo dõi.

c) Định kỳ vào ngày 15 tháng 02 của năm sau, Bảo hiểm xã hội Việt Nam báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức về Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Nội dung báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức gồm:

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế về công tác quản lý hồ sơ của đơn vị;

b) Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ công chức, viên chức;

c) Báo cáo tình hình thực hiện công tác phục vụ nghiên cứu, sử dụng hồ sơ phục vụ cho công tác quản lý đội ngũ công chức, viên chức;

d) Tình trạng trang thiết bị phục vụ lưu trữ; kinh phí bảo đảm thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức;

đ) Kiến nghị và đề xuất giải pháp đổi mới nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức...

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Tổ chức cán bộ BHXH Việt Nam

1. Lựa chọn viên chức đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm chuyên trách (hoặc kiêm nhiệm) quản lý hồ sơ công chức, viên chức;
2. Tổ chức thực hiện các quy định về lập, bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức theo quy định tại Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 và 15 của Quy chế này.
3. Tổ chức cho công chức, viên chức theo phân cấp quản lý hồ sơ tại Khoản 1, Điều 4 kê khai khi có yêu cầu để phục vụ công tác quản lý cán bộ; thẩm tra và làm thủ tục xác nhận hồ sơ gốc, hồ sơ công chức, viên chức được xây dựng lại do bị thất lạc hoặc hư hỏng và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật.
4. Thông báo cho công chức, viên chức biết kết luận xác minh về các dữ liệu thông tin trong hồ sơ do công chức, viên chức tự khai không thống nhất hoặc không chính xác.
5. Đề nghị cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, xác định lại, sửa chữa lại những tài liệu trong hồ sơ công chức, viên chức;
6. Đề nghị Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, xử lý kỷ luật tổ chức, cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ công chức, viên chức.
7. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định tại Quy chế này và thực hiện các công việc khác liên quan đến quản lý hồ sơ công chức, viên chức.
8. Thực hiện công tác hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc quản lý, lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức của các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam.

Điều 18. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam

1. Lựa chọn viên chức đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm chuyên trách (hoặc kiêm nhiệm) về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức;
2. Tổ chức cho công chức, viên chức kê khai, thẩm tra và làm thủ tục xác nhận hồ sơ gốc, hồ sơ được xây dựng lại do bị thất lạc hoặc hư hỏng và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật; thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5, 7, Điều 17 của Quy chế này.
3. Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ công chức, viên chức.
4. Định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất) tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ công chức, viên chức quy định tại Quy chế này.

Điều 19. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Bảo hiểm xã hội tỉnh, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam

1. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ công chức, viên chức của BHXH Việt Nam.

2. Tổ chức thực hiện các quy định về lập hồ sơ, bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, lưu giữ, nghiên cứu, sử dụng và bảo quản hồ sơ công chức, viên chức theo quy định.

3. Giao nộp đầy đủ và kịp thời hồ sơ của công chức giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh (đối với BHXH tỉnh) hoặc Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị (đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam) về BHXH Việt Nam quản lý theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của viên chức được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý và khai thác hồ sơ công chức, viên chức.

2. Tổ chức tốt việc sắp xếp, bảo quản hồ sơ; bổ sung các tài liệu vào hồ sơ công chức, viên chức bảo đảm kịp thời, chính xác.

3. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh chóng, chính xác.

4. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ công chức, viên chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo người có thẩm quyền xem xét, xử lý.

5. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, khai thác, sao lục hồ sơ công chức, viên chức, cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ công chức, viên chức theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức đã được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

7. Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn và vào sổ theo dõi nghiên cứu hồ sơ theo quy định.

8. Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ; phát hiện và kiến nghị với Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc BHXH Việt Nam hoặc Giám đốc BHXH tỉnh theo phân cấp quản lý về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức để có biện pháp giải quyết kịp thời.

Điều 21. Trách nhiệm của công chức, viên chức đối với hồ sơ cá nhân

1. Tất cả công chức, viên chức các đơn vị thuộc hệ thống BHXH Việt Nam có trách nhiệm kê khai kịp thời, đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn hoặc theo yêu cầu của đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

2. Định kỳ hàng năm, chậm nhất là 15 ngày sau khi có thông báo hướng dẫn của đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức, tất cả công chức, viên chức kê khai những thông tin phát sinh trong kỳ có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của năm trước để bổ sung vào hồ sơ công chức, viên chức theo quy định tại Khoản 3, Điều 5 của Quy chế này.

3. Công chức, viên chức được quyền nghiên cứu, kiến nghị, điều chỉnh, bổ sung hồ sơ của mình tại đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định, trừ các tài liệu quy định tại Khoản 10, Điều 5 của Quy chế này.

Điều 22. Trách nhiệm của bộ phận quản trị mạng cục bộ (LAN) của các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam

1. Đảm bảo hệ thống mạng và máy chủ cơ sở dữ liệu công chức, viên chức hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn, bảo mật, thường xuyên lưu trữ dữ liệu dự phòng và chịu trách nhiệm về việc đảm bảo kỹ thuật cho việc truyền tin trên mạng.

2. Phối hợp đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức hoàn thiện cơ sở dữ liệu công chức, viên chức./.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Bạch Hồng

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**SỔ ĐĂNG KÝ
HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM.....

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỐ ĐĂNG KÝ HỒ SƠ CC,VC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-BHXH
ngày 19 / 9 /2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi một hồ sơ của công chức, viên chức được vào Sổ đăng ký hồ sơ.
2. Số hồ sơ: ghi số của hồ sơ được cơ quan quản lý hồ sơ đánh số theo cách sắp xếp hồ sơ công chức, viên chức.
3. Họ và tên khai sinh: viết chữ in hoa đúng với họ và tên trong hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức.
4. Các tên gọi khác: Ghi tên gọi khác hoặc bí danh khác đã dùng trong hoạt động cách mạng, trong lĩnh vực báo chí, văn học nghệ thuật,... (nếu có) của công chức, viên chức đúng như công chức, viên chức khai trong hồ sơ.
5. Ngày tháng năm sinh: ghi đúng và đầy đủ như ngày, tháng, năm sinh mà công chức, viên chức khai trong hồ sơ cá nhân.
6. Quê quán: ghi đúng và đầy đủ như quê quán mà công chức, viên chức khai trong hồ sơ cá nhân.
7. Chức vụ: ghi chức vụ cao nhất của công chức, viên chức tại thời điểm vào Sổ đăng ký hồ sơ.
8. Cơ quan công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị mà công chức, viên chức hiện đang công tác tại thời điểm vào Sổ đăng ký hồ sơ công chức, viên chức.
9. Ghi chú: ghi những thông tin bổ sung về đặc điểm của hồ sơ để giúp cho việc quản lý và theo dõi hồ sơ của công chức, viên chức được thuận tiện./.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**SỔ GIAO NHẬN
HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM.....

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỐ GIAO NHẬN HỒ SƠ CC,VC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1237/QĐ-BHXH
ngày 18 / 9 /2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi một hồ sơ của công chức, viên chức khi được tiếp nhận hoặc chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý.
2. Ngày bàn giao: ghi ngày, tháng, năm tiến hành việc bàn giao hoặc tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 9 và Điều 11 Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BHXH ngày tháng năm 2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
3. Họ và tên người bàn giao: ghi họ và tên của người được cơ quan có thẩm quyền phân công hoặc uỷ quyền thực hiện việc chuyển giao hồ sơ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý.
4. Đơn vị công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc chuyển giao hồ sơ của công chức, viên chức.
5. Nội dung bàn giao: ghi rõ chuyển giao hồ sơ của ai theo đúng thủ tục chuyển giao hồ sơ quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quyết định số /QĐ-BHXH.
6. Họ và tên người nhận: ghi họ và tên của người được cơ quan có thẩm quyền phân công hoặc uỷ quyền thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mình quản lý.
7. Đơn vị công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức.
8. Chữ ký người nhận: người trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ ký tên
9. Chữ ký người bàn giao: người trực tiếp chuyển giao hồ sơ ký tên.
10. Ghi chú: ghi những thông tin bổ sung về đặc điểm của hồ sơ khi bàn giao (nếu cần thiết) để thuận tiện cho công tác quản lý hồ sơ sau này..

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**SỔ THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG
HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM.....

**HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ THEO DÕI
KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-BHXH
ngày 18 / 9 /2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

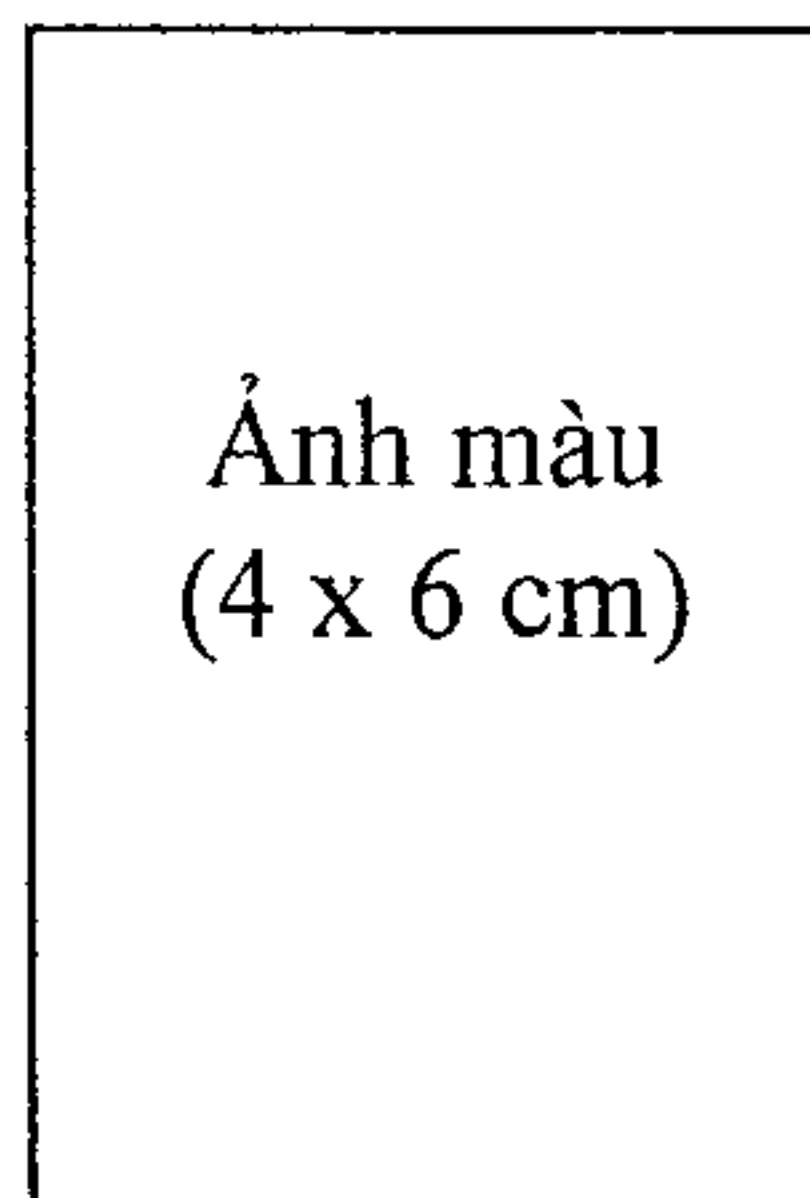
1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi lượt nghiên cứu hồ sơ của công chức, viên chức.
2. Ngày nghiên cứu: ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm tổ chức hoặc cá nhân đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ công chức, viên chức mà cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp quản lý theo thẩm quyền.
3. Họ và tên người nghiên cứu: ghi họ và tên của người trực tiếp đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ công chức, viên chức do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BHXH ngày tháng năm 2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
4. Đơn vị công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị của người đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ của công chức, viên chức.
5. Nội dung nghiên cứu: ghi rõ nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quyết định số /QĐ-BHXH.
6. Hình thức nghiên cứu: ghi rõ hình thức nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ công chức, viên chức theo quy định tại Điều 12 Quyết định số /QĐ-BHXH.
7. Ngày trả: ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm mà tổ chức hoặc cá nhân trả hồ sơ đã mượn đã nghiên cứu, khai thác và sử dụng sau khi đã thực hiện theo đúng quy định tại Điều 12 Quyết định số /QĐ-BHXH.
8. Ghi chú: ghi những tình tiết phát sinh trong quá trình nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức, viên chức (nếu cần thiết) để thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý hồ sơ sau này./.

Số TT	Ngày nghiên cứu	Họ và tên người nghiên cứu	Đơn vị công tác
1	2	8	9

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CCVC:

Số hiệu cán bộ, viên chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CCVC.....



SƠ YẾU LÝ LỊCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... . Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã..... Huyện..... Tỉnh.....
- 5) Quê quán: Xã..... Huyện..... Tỉnh.....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan tuyển dụng:.....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Mã ngạch:.....
Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp: chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D, ...) (Trình độ A, B, C,)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,...)
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng:..... 22) Kỷ luật :
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:..... , Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../..... 26) Sổ BHXH:

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

IV. ĐI NƯỚC NGOÀI

(từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

.....

VII. KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó)

.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột.....)

.....

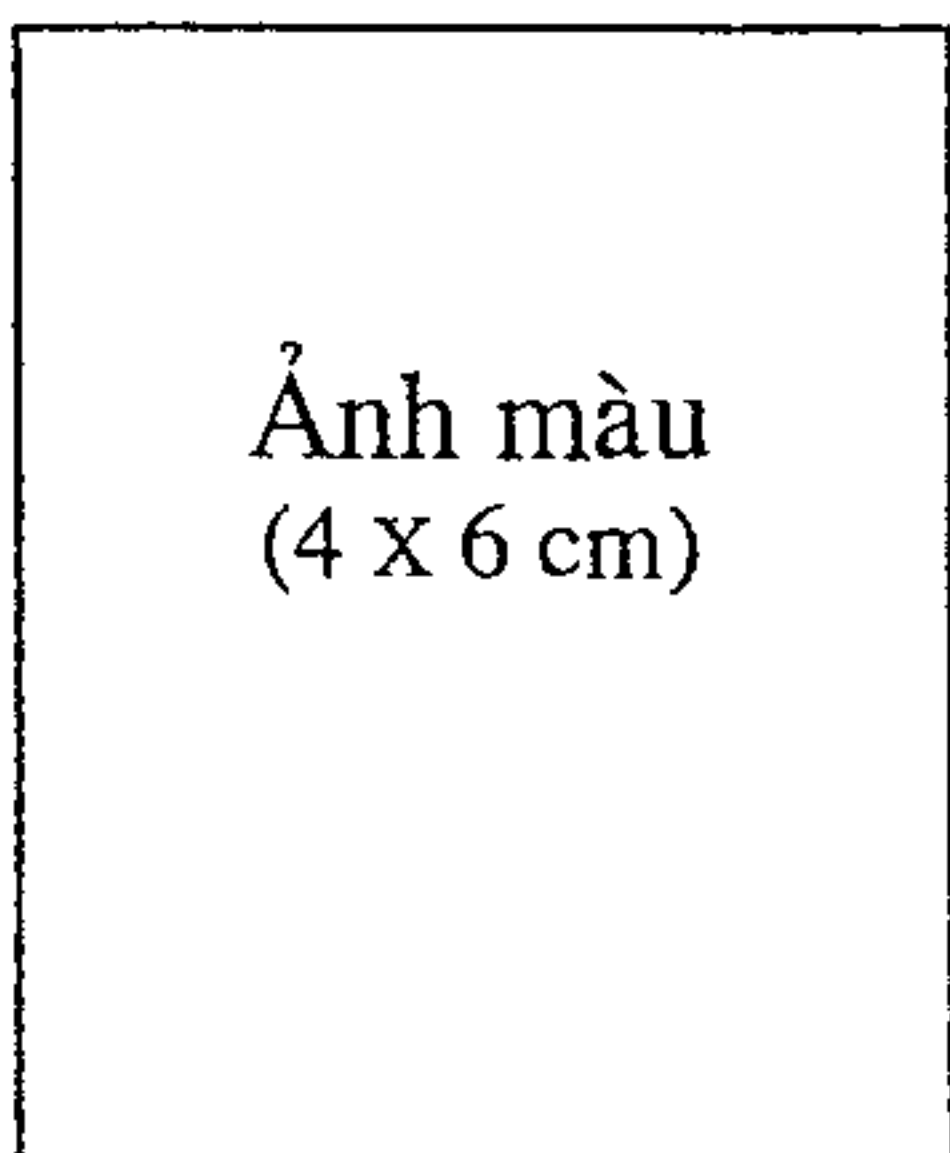
IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

.....

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

....., Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CCVC
(Ký tên, đóng dấu)

TIÊU SỬ TÓM TẮT



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác :
- 3) Sinh ngày tháng năm, Giới tính (Nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

10) Cơ quan, đơn vị công tác:.....

11.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào).....

11.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

11.3-Lý luận chính trị:..... 11.4-Quản lý nhà nước.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)

11.5-Ngoại ngữ:..... 11.6-Tin học:.....
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, ...) (Trình độ A, B, C, ...)

12) Ngày vào Đảng cộng sản Việt nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../.....

13) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng: kg, Nhóm máu:

14) Khen thưởng (hình thức cao nhất):.....

15) Kỷ luật (hình thức cao nhất):.....

16) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, HỌC TẬP CỦA BẢN THÂN

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công việc gì (hoặc học tập gì); giữ chức vụ gì (hoặc chức danh gì, cấp bậc gì) tại cơ quan, đơn vị, tổ chức nào; ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PHIẾU NGHIÊN CỨU HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1237 /QĐ-BHXH
ngày 18 / 9 /2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Phiếu số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

1. Họ và tên, chức vụ người nghiên cứu hồ sơ:.....

2. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

3. Thời gian nghiên cứu hồ sơ từ...../...../..... đến...../...../.....

4. Hồ sơ và mục đích nghiên cứu hồ sơ:.....

a) Đề nghị nghiên cứu hồ sơ của:.....

b) Mục đích của việc nghiên cứu hồ sơ:.....

5. Danh mục tài liệu cần nghiên cứu trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức

TT	Tên, nội dung tài liệu	Ghi chú

6. Hình thức nghiên cứu hồ sơ (tại chỗ hoặc mượn):.....

7. Các yêu cầu khác (cần sao chụp, số lượng bản sao,...).....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỒ SƠ

Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ

Người trực tiếp giao hồ sơ để nghiên cứu

(ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 427/QĐ-BHXH
ngày 18 / 9 /2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Mã số hồ sơ CCVC:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

I. BÊN GIAO HỒ SƠ CCVC

1. Tên cơ quan, đơn vị giao hồ sơ:.....
2. Họ và tên, chức vụ người quyết định giao:.....
3. Họ và tên, chức vụ của người giao.....
4. Các thông tin cơ bản về hồ sơ.....
 - a) Tên hồ sơ giao:.....
 - b) Mô tả chi tiết về đặc điểm và tình trạng của hồ sơ khi giao:.....
5. Ngày giao hồ sơ:...../...../.....
6. Phương thức giao hồ sơ:.....

II. BÊN NHẬN HỒ SƠ CCVC

1. Tên cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ:.....
2. Họ và tên, chức vụ người nhận:.....
3. Ghi chú về tình trạng hồ sơ khi nhận.....
 - a) Tên hồ sơ nhận:.....
 - b) Mô tả chi tiết về đặc điểm và tình trạng của hồ sơ khi nhận:.....

BÊN NHẬN HỒ SƠ

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÊN GIAO HỒ SƠ

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Người nhận hồ sơ

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Người giao hồ sơ

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

