

Số: **562** /HD-SNV

Đà Nẵng, ngày **19** tháng **10** năm 2023

HƯỚNG DẪN
Về việc thực hiện công tác quản lý, cập nhật
hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 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; Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ); 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 (sau đây viết tắt các văn bản là: Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV, Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV, Thông tư số 11/2012/TT-BNV, Thông tư số 06/2019/TT-BNV, Thông tư số 07/2019/TT-BNV) và Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng và Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng,

Qua thực tế công tác thanh tra, kiểm tra trong thời gian qua, một số cơ quan, đơn vị chưa thực hiện quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là CBCCVC) theo đúng quy định. Để thực hiện tốt hơn trong thời gian tới, Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng hướng dẫn một số nội dung về công tác quản lý, cập nhật hồ sơ CBCCVC tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng

Hướng dẫn này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, các đơn vị sự nghiệp công lập và CBCCVC thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý trong việc thực hiện công tác quản lý và sử dụng hồ sơ CBCCVC (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC).

2. Thẩm quyền quản lý hồ sơ

a) Sở Nội vụ giúp UBND thành phố quản lý hồ sơ CBCCVC lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý của Chủ tịch UBND thành phố, bao gồm hồ sơ của các chức danh sau:

- Hồ sơ của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành thuộc UBND thành phố (gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc sở; Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra thành phố; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố; Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Ban Quản lý Khu công nghệ cao và các khu công nghiệp Đà Nẵng; Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố);

- Hồ sơ của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố (gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc Đài Phát thanh - Truyền hình Đà Nẵng; Giám đốc, Phó Giám đốc Ban Xúc tiến và Hỗ trợ đầu tư; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa - Nghệ thuật; Giám đốc, Phó Giám đốc các Ban Quản lý dự án: Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng hạ tầng và phát triển đô thị, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn, Ban Quản lý các dự án đầu tư cơ sở hạ tầng ưu tiên, Ban Quản lý các dự án phát triển hạ tầng khu công nghiệp và công nghệ cao);

- Hồ sơ của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND các quận, huyện.

b) Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện; người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập quản lý hồ sơ của CBCCVC thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý theo quy định (bao gồm CBCCVC lãnh đạo, quản lý và CBCCVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

3. Nguyên tắc quản lý hồ sơ CBCCVC

a) Hồ sơ CBCCVC cần được xây dựng, lưu trữ, bảo quản dưới dạng hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử; công tác quản lý hồ sơ CBCCVC được thực hiện đồng thời cả hai hình thức: quản lý hồ sơ giấy và quản lý hồ sơ điện tử trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC để quản lý, sử dụng và khai thác nhanh, chính xác, có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý CBCCVC.

b) Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ CBCCVC được thực hiện thống nhất, khoa học và phải phản ánh được đầy đủ, chính xác thông tin của từng CBCCVC từ khi được tuyên dụng cho đến khi không còn làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước.

c) Hồ sơ giấy CBCCVC được lưu trữ, quản lý thống nhất tại cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền theo phân cấp quản lý. Hồ sơ điện tử CBCCVC được các cơ quan, đơn vị số hóa trên cơ sở hồ sơ giấy và được cập nhật, xác thực thường xuyên, liên tục lên Phần mềm Quản lý hồ sơ CBCCVC; bảo đảm kết nối, liên thông trong toàn hệ thống Cơ sở dữ liệu CBCCVC thành phố Đà Nẵng và với cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC tại Bộ Nội vụ.

d) Hồ sơ của CBCCVC thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn; được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định, chỉ những người được cơ quan hoặc người có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ CBCCVC. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ CBCCVC.

đ) CBCCVC có trách nhiệm kê khai đầy đủ, kịp thời, 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 tài liệu do CBCCVC kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCCVC xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý.

II. QUẢN LÝ HỒ SƠ CBCCVC BẢN GIẤY

1. Xây dựng hồ sơ và bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ

a) Đối với CBCCVC tuyển dụng lần đầu, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, cơ quan, đơn vị sử dụng CBCCVC có trách nhiệm hướng dẫn CBCCVC kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do CBCCVC tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp và báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý CBCCVC để xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của CBCCVC.

b) Đối với CBCCVC đang công tác, định kỳ hàng năm, **chậm nhất là ngày 15/01 của năm sau liền kề (đối với CBCC)**, **trước ngày 31/12 hàng năm (đối với viên chức)** hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ CBCCVC, cơ quan, đơn vị sử dụng CBCCVC hướng dẫn CBCCVC kê khai, bổ sung những thông tin phát sinh trong năm có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội theo “Phiếu bổ sung lý lịch CBCC” (đối với hồ sơ CBCC) hoặc “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” (đối với hồ sơ viên chức) và phải kiểm tra, xác minh, xác nhận để bổ sung vào hồ sơ CBCCVC; đồng thời bổ sung các thành phần hồ sơ khác theo quy định vào hồ sơ gốc của CBCCVC.

c) Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ CBCCVC thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 11/2012/TT-BNV, được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 06/2019/TT-BNV (đối với hồ sơ CBCC) và quy định tại Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV (đối với hồ sơ viên chức).

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

- Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng CBCCVC có trách nhiệm yêu cầu CBCCVC trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện không có hoặc thiếu các thành phần hồ sơ gốc phải hoàn thiện, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 (đối với hồ sơ CBCC) và theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 07/2019/TT-BNV (đối với hồ sơ viên chức).

- Trường hợp không thể hoàn thiện, bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại tiết 1 điểm d này thì căn cứ vào giấy khai sinh gốc để hoàn thiện

các thành phần hồ sơ khác hoặc lập mới hồ sơ CBCCVC theo quy định tại tiết a điểm 2.1 và tiết a điểm 2.2 khoản 2 Mục II Hướng dẫn này.

2. Thành phần hồ sơ CBCCVC

Thành phần hồ sơ của CBCCVC bao gồm hồ sơ gốc CBCCVC và các thành phần hồ sơ khác theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV (đối với hồ sơ cán bộ, công chức) hoặc theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV (đối với hồ sơ viên chức), cụ thể như sau:

2.1. Thành phần hồ sơ cán bộ, công chức (CBCC)

a) Hồ sơ gốc của CBCC gồm các thành phần sau:

- Quyền “Lý lịch cán bộ, công chức”: Theo mẫu 01a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV;

- 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;

- Bản “Tiểu sử tóm tắt”: Theo mẫu 03a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV;

- 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;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của cán bộ, 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... 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 phải có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền các Quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận vào công chức.

b) Các thành phần hồ sơ khác gồm có:

- “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức”: Theo mẫu 04a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền các quyết định về việc xét chuyển, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của cán bộ, công chức;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá công chức hàng năm của cơ quan sử dụng công chức;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực các bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, 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);

- Bản kê khai tài sản theo quy định hiện hành;

- 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 CBCC và gia đình CBCC 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);

- Những văn bản, tài liệu khác có liên quan đến việc bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và quan hệ xã hội của CBCC.

2.2. Thành phần hồ sơ viên chức

a) Hồ sơ gốc của viên chức gồm các thành phần sau:

- Quyền “Lý lịch viên chức”: Theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV;

- “Sơ yếu lý lịch viên chức”: Theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV;

- Bản sao Giấy khai sinh có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;

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

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng;

- Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền 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. 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;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức.

b) Các thành phần hồ sơ khác gồm có:

- “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức”: Theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền 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;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực 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, 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);

- Bản kê khai tài sản theo quy định;

- Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, 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);

- Các văn bản, tài liệu khác có liên quan đến việc bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý; liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của viên chức.

2.3. Sắp xếp thành phần hồ sơ và lưu trữ, bảo quản hồ sơ CBCCVC

a) Trước khi lưu trữ hồ sơ CBCCVC, cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ CBCCVC cần kiểm tra và xử lý để đảm bảo các thành phần tài liệu được lưu trữ trong hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý; loại bỏ những tài liệu trùng lặp, 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. Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ CBCCVC phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ CBCCVC, lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan có thẩm quyền cho phép hủy, danh mục tài liệu hủy, ngày hủy và nơi hủy; biên bản hủy tài liệu phải lưu trong hồ sơ CBCCVC.

b) Hồ sơ CBCCVC được lưu trữ phải sắp xếp theo thứ tự tên A, B, C hoặc theo đầu mối trực thuộc bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ lấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ. Các thành phần tài liệu có trong hồ sơ CBCCVC cần được tập hợp, sắp xếp gọn gàng, khoa học, thống nhất, xếp riêng thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian tăng dần, tạo thuận lợi cho việc tra cứu, lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng, phục vụ công tác quản lý, sử dụng CBCCVC. Các thành phần tài liệu có trong hồ sơ CBCCVC bản giấy được sắp xếp thống nhất theo thứ tự và yêu cầu tại Phụ lục I đính kèm.

c) Việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ CBCCVC phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các bước: Lập sổ hồ sơ, phân loại tài liệu, lập phiếu liệt kê tài liệu và vào sổ đăng ký hồ sơ, lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu. Chế độ bảo quản hồ sơ CBCCVC theo chế độ bảo mật của nhà nước và phải đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo quản hồ sơ theo quy định.

3. Biểu mẫu quản lý hồ sơ CBCCVC

a) Biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV và Điều 1 Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Biểu mẫu phục vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ CBCCVC

4.1. Cách thức chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ CBCCVC

a) CBCC được điều động, luân chuyển, viên chức được xét chuyển thành công chức và cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý CBCCVC khi tiếp nhận CBCCVC phải yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý hồ sơ CBCCVC cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của CBCCVC đó trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày CBCCVC có quyết định tiếp nhận của cơ quan, đơn vị mới hoặc có quyết định điều động, luân

chuyển, xét chuyển thành công chức. Hồ sơ khi tiếp nhận phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Ghi Phiếu chuyển hồ sơ và Phiếu giao nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này;

- 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;

- Vào sổ giao, nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này;

- Lập sổ hồ sơ, lập phiếu liệt kê tài liệu, vào sổ đăng ký hồ sơ theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này và lập biên bản giao nhận;

- Việc chuyển giao hồ sơ do cơ quan quản lý hồ sơ CBCCVC thực hiện.

b) CBCCVC nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc từ trần thì việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ được thực hiện như sau:

- CBCCVC nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc thì được nhận một bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” (đối với CBCC) hoặc “Sơ yếu lý lịch viên chức” (đối với viên chức) và các quyết định có liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm CBCCVC thôi việc. Cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC chỉ được xác nhận và cấp lại bản sao Sơ yếu lý lịch CBCC/VC khi có yêu cầu bằng văn bản và trên cơ sở hồ sơ gốc lưu trữ.

- Đối với CBCCVC từ trần, gia đình CBCCVC được nhận một bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” (đối với CBCC) hoặc “Sơ yếu lý lịch viên chức” (đối với viên chức). Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ CBCCVC lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm CBCCVC thôi việc.

- Đối với CBCCVC chuyển công tác hoặc chuyển ra khỏi cơ quan, đơn vị của nhà nước thì được nhận một bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” (đối với CBCC) hoặc “Sơ yếu lý lịch viên chức” (đối với viên chức) của bản thân. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC cũ lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có thẩm quyền quản lý khi các cơ quan, đơn vị, tổ chức đó có yêu cầu bằng văn bản.

4.2. Cách thức chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ giấy CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý Sở Nội vụ

CBCCVC được điều động, bổ nhiệm giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại điểm a khoản 2 Mục I Hướng dẫn này thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bàn giao hồ sơ gốc CBCCVC về Sở Nội vụ quản lý. Việc giao nhận hồ sơ CBCCVC bản giấy được thực hiện như sau:

- Trước khi giao nộp hồ sơ CBCCVC bản giấy về Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ, sắp xếp các thành phần hồ sơ theo đúng quy định; đồng thời phải hoàn thành việc cập nhật đầy đủ thông tin,

dữ liệu, đính kèm đầy đủ tệp tin điện tử có liên quan lên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

- Đối với những trường hợp theo quy định Sở Nội vụ lưu giữ hồ sơ gốc nhưng cơ quan, đơn vị có nhu cầu lưu trữ hồ sơ gốc CBCCVC để phục vụ công tác quản lý thì bàn giao bản sao có chứng thực hồ sơ CBCCVC về Sở Nội vụ theo dõi, quản lý; đồng thời các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố về việc lưu trữ và quản lý bản gốc hồ sơ CBCCVC.

- Khi giao nộp hồ sơ CBCCVC, cơ quan, đơn vị giao hồ sơ ghi đầy đủ thông tin tại mục “Bên giao hồ sơ” và có chữ ký, họ tên, đóng dấu của bên giao hồ sơ tại “Phiếu giao, nhận hồ sơ cán bộ, công chức” (đối với hồ sơ của CBCC) hoặc Phiếu giao, nhận hồ sơ viên chức” (đối với hồ sơ của viên chức). Bộ phận tiếp nhận hồ sơ CBCCVC tại Sở Nội vụ kiểm tra đầy đủ thông tin và các thành phần hồ sơ giao nộp, hoàn thiện thông tin tại mục “Bên nhận hồ sơ” của Phiếu giao, nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký xác nhận. Phiếu giao, nhận hồ sơ CBCCVC được lập thành 02 bản, bên giao giữ 01 bản và bên nhận giữ 01 bản.

- Định kỳ hàng năm, **chậm nhất ngày 15/02 của năm sau liền kề**, các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát và giao nộp bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ phát sinh của CBCCVC và các hồ sơ gốc của CBCCVC được điều động, bổ nhiệm mới trong năm về Sở Nội vụ để cập nhật, bổ sung vào hồ sơ CBCCVC (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ CBCCVC tại Sở Nội vụ gồm:

- + Phòng Công chức, viên chức: Tiếp nhận hồ sơ của CBCCVC lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố;

- + Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên: Tiếp nhận hồ sơ của CBCC là Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND các quận, huyện.

5. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ CBCCVC

a) Đối tượng được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ CBCCVC gồm:

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

- Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ CBCCVC, CBCCVC 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 cán bộ, công chức” hoặc bản sao “Sơ yếu lý lịch viên chức” của mình để phục vụ cho việc giao dịch hành chính của bản thân.

b) Quy định khi nghiên cứu hồ sơ CBCCVC

- Người đến nghiên cứu hồ sơ CBCCVC phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp, trong đó 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 CBCCVC theo mẫu tại Phụ lục III đính kèm;

- Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ CBCCVC;

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

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

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

c) CCVC trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm:

- Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ CBCCVC theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ CBCCVC đã được người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ CBCCVC phê duyệt;

- Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả bảo đảm đúng như khi cho mượn; vào Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ CBCCVC và Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ CBCCVC theo mẫu tại Phụ lục III đính kèm;

- Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ CBCCVC đã được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ CBCCVC phê duyệt, chấp thuận.

III. QUẢN LÝ, CẬP NHẬT HỒ SƠ ĐIỆN TỬ CỦA CBCCVC TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CBCCVC

1. Hồ sơ điện tử

Hồ sơ điện tử của CBCCVC là tập hợp các tài liệu được thể hiện dưới dạng tài liệu điện tử, được tạo lập hoặc được số hóa trên cơ sở hồ sơ giấy, đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào theo quy định; được cập nhật, lưu trữ trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC của UBND thành phố (sau đây viết tắt là Phần mềm) và được kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC.

Hồ sơ điện tử của CBCCVC phải được tạo lập, cập nhật thường xuyên, kịp thời, đầy đủ, chính xác, song song, thống nhất với hồ sơ, tài liệu giấy và phải được phê duyệt thông qua việc thực hiện xác thực thông tin hồ sơ điện tử của CBCCVC trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

Quản lý hồ sơ điện tử là việc tạo lập, xác thực dữ liệu điện tử, xây dựng, cập nhật, sửa chữa thông tin, thay đổi trạng thái, khai thác và sử dụng hồ sơ điện tử của CBCCVC. Việc khai thác hồ sơ điện tử CBCCVC được thực hiện thông qua các chức năng tra cứu, tìm kiếm, xem thông tin về hồ sơ CBCCVC hoặc kết xuất thông tin cơ sở dữ liệu CBCCVC, tổng hợp các thông tin theo tiêu chí, thống kê, báo cáo, xuất, in các kết quả thông tin hồ sơ điện tử của CBCCVC và phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về quản lý thông tin của CBCCVC.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC chịu trách nhiệm tạo lập, cập nhật, quản lý, vận hành và khai thác, sử dụng Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý. Việc kết nối và chia sẻ dữ liệu hồ sơ CBCCVC trên Phần mềm với các hệ thống thông tin khác phải được

sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC. Địa chỉ truy cập Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC: <https://cbccvc.danang.gov.vn>.

2. Số hóa hồ sơ CBCCVC

Số hóa hồ sơ CBCCVC là quá trình chuyển đổi thông tin thông qua việc nhập, quét (scan) thông tin, dữ liệu, văn bản, tài liệu có sẵn trên hồ sơ giấy của CBCCVC nhằm chuyển đổi sang dạng thông tin, dữ liệu, văn bản, tài liệu điện tử và được lưu trữ trong hồ sơ điện tử của CBCCVC trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

Quá trình số hóa phải đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn dữ liệu của hồ sơ, giấy tờ được số hóa và tính hoàn thiện về nội dung, quy trình số hóa; đồng thời phải đảm bảo các nguyên tắc về bảo vệ dữ liệu cá nhân của CBCCVC.

Người thực hiện số hóa sao chụp từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử và dùng chữ ký số của cơ quan, đơn vị để ký trên bản sao chụp điện tử. Việc sao chụp giấy tờ, tài liệu chuyển sang bản điện tử phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Xác thực số lượng hồ sơ gốc theo số lượng bản sao chụp để bảo đảm tất cả các hồ sơ gốc đều được số hóa;

b) Bảo đảm chụp toàn bộ văn bản, các bản sao chụp chính xác, toàn diện, đầy đủ so với bản gốc;

c) Số lượng ảnh ở bản sao chụp phải bằng số lượng trang đầu vào và được sắp xếp theo đúng thứ tự;

d) Đối với trang có gắn giấy ghi chú: tạo 2 bản chụp, một bản có gắn giấy ghi chú trên văn bản và một bản đã bỏ giấy ghi chú;

đ) Bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý;

e) Thông số kỹ thuật bản sao chụp phải đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Cụ thể:

- Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ nền giấy phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

+ Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;

+ Ảnh màu;

+ Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;

+ Tỷ lệ số hóa: 100%;

+ Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa phải đảm bảo đúng, đủ như sau: Vị trí ở góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu; hình ảnh dấu của cơ quan, đơn vị màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png); các thông tin tên cơ quan, đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng,

cỡ chữ 10, màu đen; (Mẫu hình thức chữ kí số cơ quan, đơn vị quản lý tài liệu lưu trữ số hóa tại Phụ lục IV đính kèm).

+ Tên file: Gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

- Tài liệu ảnh: Định dạng JPEG; độ phân giải tối thiểu 200dpi.

g) Không thực hiện số hóa đối với những giấy tờ, tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

3. Tạo lập, cập nhật, bổ sung thông tin, dữ liệu hồ sơ điện tử CBCCVC

3.1. Lập mới hồ sơ điện tử

a) Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày có hồ sơ giấy của CBCCVC, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm tạo lập, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin hồ sơ CBCCVC và các văn bản, tài liệu liên quan khác của CBCCVC hiện có mặt của cơ quan, đơn vị vào các trường dữ liệu của Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC. Thông tin hồ sơ CBCCVC cập nhật trên Phần mềm phải được chuẩn hóa và thống nhất với hồ sơ giấy.

b) Các cơ quan, đơn vị căn cứ hồ sơ giấy của CBCCVC để rà soát, tạo lập, cập nhật đầy đủ, chính xác các nội dung thông tin cần thiết của CBCCVC lên tất cả các thẻ thông tin trên Phần mềm, trong đó lưu ý các trường thông tin cần rà soát, cập nhật đầy đủ gồm:

- Thẻ “Thông tin chung” gồm: Ảnh thẻ; họ và tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; tôn giáo; số CMND/CCCD, ngày cấp, nơi cấp; nguyên quán; nơi sinh; hộ khẩu thường trú; nơi ở hiện nay; số điện thoại di động; email công vụ; tình trạng hôn nhân; thông tin đảng viên (số thẻ, ngày kết nạp, nơi kết nạp); số sổ BHXH; số thẻ BHYT; Mã số thuế cá nhân;

- Thẻ “Biên chế, hợp đồng” gồm: Loại hình biên chế; hình thức tuyển dụng; ngày tuyển dụng; cơ quan ra quyết định tuyển dụng; số, kí hiệu văn bản tuyển dụng (bao gồm cả thông tin hợp đồng lao động lần đầu, nếu có);

- Thẻ “công tác”: Đối tượng đặc thù (nếu có); quá trình công tác gồm: ngày bắt đầu, ngày kết thúc, đơn vị công tác, phòng công tác, chức vụ, hệ số chức vụ; quá trình kiêm nhiệm, biệt phái (nếu có);

- Thẻ “Lương, phụ cấp”: Quá trình lương (ngày bắt đầu, ngày kết thúc, hình thức hưởng lương, thời điểm tính nâng lương lần sau, ngạch/chức danh nghề nghiệp, bậc, hệ số lương, vượt khung, chênh lệch bảo lưu (nếu có)); quá trình phụ cấp (ngày bắt đầu, ngày kết thúc, loại phụ cấp, đơn vị tính (hệ số/phần trăm/số tiền)); quá trình nghỉ gián đoạn (ngày bắt đầu, ngày kết thúc, loại nghỉ gián đoạn (nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương...), lý do);

- Thẻ “Đào tạo, bồi dưỡng”: Quá trình đào tạo chuyên môn (thời gian, trình độ, hình thức, chuyên ngành đào tạo, số hiệu và ngày cấp văn bằng, chứng chỉ); quá trình bồi dưỡng nghiệp vụ (Quản lý nhà nước, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý..); quá trình bồi dưỡng ngắn hạn (nếu có);

- Thẻ “Đánh giá, khen thưởng, kỷ luật”: Quá trình đánh giá (thời gian, kết quả đánh giá; số, kí hiệu, ngày tháng văn bản quyết định; cơ quan quyết định đánh giá);

quá trình khen thưởng (thời gian, loại hình khen thưởng, hình thức khen thưởng, thành tích đạt được, lý do); quá trình kỷ luật (thời gian, hình thức kỷ luật, lý do);

- Thẻ “Hồ sơ nhân thân”: Quá trình lý lịch hồ sơ; đặc điểm lịch sử bản thân (về bản thân, vợ/chồng và các con; ông, bà nội, ngoại, cha, mẹ, anh chị em ruột và của bên vợ hoặc bên chồng);

- Thẻ “Đảng, Đoàn, đoàn thể khác”: thời gian, tổ chức Đảng/Đoàn/đoàn thể khác; chức vụ; kiêm nhiệm (nếu có).

c) Đồng thời với việc nhập các nội dung thông tin cần thiết của CBCCVC lên tất cả các thẻ thông tin, bộ phận quản lý hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cập nhật đầy đủ file đính kèm (định dạng .pdf) tương ứng với từng nội dung thông tin của CBCCVC (trước mắt áp dụng đối với CBCCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) và bấm tích chọn “bảo mật tệp đính kèm”. Tệp đính kèm phải đảm bảo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào theo quy định tại tiết 6 điểm b khoản 2 Mục III Hướng dẫn này.

3.2. Cập nhật, bổ sung, sửa chữa thông tin, dữ liệu hồ sơ điện tử

- Khi có thay đổi về thông tin trên cơ sở văn bản, giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành như các quyết định liên quan về quá trình công tác, quá trình đào tạo, bồi dưỡng, quá trình lương, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, kết luận về những vấn đề liên quan đến cá nhân và gia đình CBCCVC thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin vào hồ sơ điện tử của CBCCVC trong vòng 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận văn bản, tài liệu.

- Đối với thông tin thay đổi từ phía cá nhân CBCCVC bao gồm lý lịch và các mối quan hệ xã hội, quan hệ gia đình thì CBCCVC có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin cho bộ phận quản lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị 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 thông tin thay đổi, phát sinh từ phía cá nhân CBCCVC vào hồ sơ điện tử của CBCCVC được cơ quan, đơn vị thực hiện trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin bằng giấy tờ, văn bản, tài liệu hợp lệ do CBCCVC cung cấp.

- Trường hợp phát hiện thông tin trong hồ sơ điện tử không thống nhất với hồ sơ giấy của CBCCVC thì cơ quan, đơn vị phải cập nhật, bổ sung, sửa chữa theo hồ sơ giấy và phải được rà soát, kiểm tra, xác minh, số hóa, phê duyệt trước khi cập nhật, sử dụng.

- Định kỳ 6 tháng (trước ngày 20/7) và hàng năm (trước ngày 15/02), cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm rà soát, cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin, dữ liệu điện tử phát sinh trong năm của hồ sơ CBCCVC.

4. Điều chuyển và tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Phần mềm

a) Trường hợp CBCCVC được bầu cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị, địa phương mới vẫn thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố nhưng có sự thay đổi về thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC thì cùng với việc chuyển giao hồ sơ giấy theo quy định tại khoản 4 Mục II Hướng dẫn này, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có hiệu lực, cơ quan, đơn vị, địa phương đang quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm chuyển

giao quyền truy cập tài khoản hồ sơ điện tử CBCCVC sang cơ quan, đơn vị, địa phương mới có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC thông qua việc thực hiện các lệnh điều chuyển hồ sơ tương ứng trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC (tham khảo thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng Phần mềm tại địa chỉ: <https://cbccvc.danang.gov.vn>).

b) Trường hợp tiếp nhận CBCCVC từ cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh, thành khác về thành phố công tác hoặc từ cơ quan, đơn vị khác không thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố về công tác tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận chuyển giao hồ sơ giấy của CBCCVC, cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tạo lập mới hồ sơ điện tử của CBCCVC trên cơ sở hồ sơ giấy, phê duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử của CBCCVC trên Phần mềm.

c) Trường hợp CBCCVC được biệt phái hoặc chuyển đến cơ quan, đơn vị, địa phương khác công tác ngoài phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND thành phố hoặc nghỉ hưu, thôi việc, buộc thôi việc, từ trần thì hồ sơ điện tử của CBCCVC đó vẫn phải được lưu trữ trên Phần mềm; trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có hiệu lực, cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm thực hiện cập nhật, điều chỉnh trạng thái hồ sơ điện tử CBCCVC trên Phần mềm.

5. Lưu trữ, quản lý và khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử CBCCVC

a) Hồ sơ điện tử CBCCVC phải được lưu trữ vĩnh viễn trong cơ sở dữ liệu CBCCVC trên Phần mềm theo quy định của pháp luật để quản lý, khai thác, sử dụng phục vụ công tác cán bộ, thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBCCVC; các trường hợp CBCCVC đã chuyển công tác khỏi phạm vi thẩm quyền quản lý của UBND thành phố hoặc nghỉ hưu, thôi việc, buộc thôi việc, từ trần vẫn phải được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu hồ sơ CBCCVC trên Phần mềm theo quy định.

b) Việc lưu trữ hồ sơ điện tử CBCCVC phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc, quy định về bí mật thông tin cá nhân, bảo mật thông tin, an toàn an ninh mạng theo quy định của pháp luật.

c) Cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCCVC, cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý CBCCVC và cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử của CBCCVC để phục vụ yêu cầu công tác cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC. Yêu cầu nghiên cứu, sử dụng, khai thác hồ sơ điện tử của CBCCVC phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC.

d) Quyền khai thác và sử dụng hồ sơ điện tử bao gồm: quyền được tạo lập, cập nhật, hiệu chỉnh, điều chuyển hồ sơ, tổng hợp, thống kê, xử lý, sao chép, loại bỏ một phần hoặc toàn bộ hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật, quy định tại hướng dẫn này và quy định về phân cấp quản lý CBCCVC.

e) Trong quá trình tạo lập, cập nhật thông tin hồ sơ điện tử của CBCCVC lên Phần mềm, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương liên hệ các đầu mối sau:

- Hỗ trợ về kỹ thuật: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, số điện thoại: 02363.831.022;

- Hỗ trợ về thông tin hồ sơ CBCCVC theo đầu mối các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố: Phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, số điện thoại: 02363.822.085;

- Hỗ trợ về thông tin hồ sơ CBCCVC theo đầu mối UBND các quận, huyện, phường, xã: Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ, số điện thoại: 02363.827.085.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Công tác quản lý hồ sơ CBCCVC là cơ sở để phục vụ các yêu cầu về công tác cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCVC; trường hợp thông tin hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị chưa được cập nhật đầy đủ và xác thực, Sở Nội vụ sẽ từ chối giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến chế độ, chính sách của CBCCVC theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền tham mưu, xử lý của Sở Nội vụ. Đồng thời, việc chuẩn hóa, số hóa hồ sơ CBCCVC lãnh đạo, quản lý là một trong những tiêu chí để đánh giá công tác thi đua khen thưởng, chỉ số cải cách hành chính, văn thư lưu trữ. Do đó, đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Phổ biến, triển khai nội dung Hướng dẫn này tới các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc; tổ chức thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện công tác quản lý, cập nhật, số hóa hồ sơ CBCCVC thuộc thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật và các nội dung tại Hướng dẫn này.

2. Bố trí, phân công ít nhất 01 công chức, viên chức phụ trách công tác quản lý, số hóa, cập nhật hồ sơ CBCCVC (cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) thuộc thẩm quyền quản lý. Quản lý tài khoản người dùng được cấp để thực hiện việc tạo lập, cập nhật, quản lý, khai thác, sử dụng Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định.

3. Theo dõi, kiểm tra thường xuyên và định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung các thông tin phát sinh, thay đổi về hồ sơ CBCCVC; chịu trách nhiệm về tính kịp thời, chính xác, đầy đủ, thống nhất của các thông tin của hồ sơ điện tử CBCCVC với các tài liệu, thành phần hồ sơ giấy của CBCCVC.

4. Giao nộp hồ sơ giấy theo quy định tại khoản 4 Mục II Hướng dẫn này và hoàn thành công tác số hóa hồ sơ CBCCVC theo đúng quy định. Định kỳ hàng năm, **chậm nhất ngày 15/02 của năm sau liền kề**, các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện rà soát và giao nộp bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ phát sinh của CBCCVC và các hồ sơ gốc của CBCCVC được điều động, bổ nhiệm mới trong năm thuộc thẩm quyền quản lý hồ sơ của Sở Nội vụ để cập nhật, bổ sung vào hồ sơ CBCCVC (nếu có); **chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày có văn bản, thông tin phát sinh liên quan đến hồ sơ CBCCVC**, cơ quan, đơn vị, địa phương phải hoàn thành việc cập nhật, bổ sung dữ liệu thông tin vào hồ sơ điện tử của CBCCVC trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC để phục vụ yêu cầu công tác cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC theo quy định.

5. Bảo vệ thông tin, dữ liệu của cá nhân CBCCVC, tài khoản người dùng, thông tin dữ liệu hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật và Hướng dẫn này; phối hợp với Sở Nội vụ và Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông trong công tác quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC theo đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc thực hiện công tác quản lý, cập nhật hồ sơ CBCCVC. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để kiểm tra, giải quyết hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định./. 

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND thành phố (để b/cáo);
- Các sở, ban, ngành;
- UBND quận, huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND TP;
- Phòng XDCQ và CTTN;
- Lưu: VT, CCVC.

GIÁM ĐỐC



Võ Ngọc Đồng



Phụ lục I

MẪU THƯ TỰ SẮP XẾP THÀNH PHẦN HỒ SƠ CBCCV

(Kèm theo Hướng dẫn số 562/HD-SNV ngày 19 tháng 10 năm 2023 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

STT	THÀNH PHẦN HỒ SƠ	YÊU CẦU/GHI CHÚ
I	BÌA KẸP BẢNG KÊ THÀNH PHẦN TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ	- Theo Mẫu 01b-BNV/2007 (đối với hồ sơ CBCC) hoặc Mẫu HS09b-VC/BNV (đối với hồ sơ VC); - Bìa kẹp này chứa các Phiếu phục vụ công tác quản lý hồ sơ CBCCVC và các Bảng kê thành phần tài liệu có trong hồ sơ CBCCVC; được sắp xếp thành từng nhóm tài liệu theo khoản 1 và khoản 2 Mục I Phụ lục này và theo thứ tự liệt kê, thời gian tăng dần.
1	Các Phiếu phục vụ công tác quản lý hồ sơ: - Phiếu giao, nhận hồ sơ CBCCVC; - Phiếu chuyển hồ sơ CBCCVC; - Phiếu nghiên cứu hồ sơ CBCCVC; - Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ CBCCVC	
2	Các Bảng kê thành phần tài liệu có trong hồ sơ	
II	BÌA KẸP NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH VỀ NHÂN SỰ	- Theo Mẫu 06b-BNV/2007 (đối với hồ sơ CBCC) hoặc Mẫu HS09c-VC/BNV (đối với hồ sơ VC); - Bìa kẹp này chứa toàn bộ các Quyết định, Nghị quyết, văn bản liên quan về nhân sự, được sắp xếp theo từng nhóm tài liệu từ khoản 1 đến khoản 5 Mục II Phụ lục này và theo thứ tự thời gian tăng dần của từng nhóm tài liệu; - Phải điền đầy đủ thông tin tại Danh mục tài liệu của bìa kẹp.
1	Các Quyết định, văn bản về tuyển dụng, tiếp nhận CBCCVC (HDLĐ/HĐLV/văn bản tiếp nhận, bố trí phân công công tác; các Quyết định tuyển dụng/xét tuyển/tiếp nhận vào CCVC)	
2	Các Quyết định về quá trình công tác của CBCCVC (Quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, phân công công tác của CBCCVC)	
3	Các Quyết định về quá trình lương, ngạch/chức danh nghề nghiệp của CBCCVC (Quyết định nâng ngạch/thăng hạng/chuyển ngạch/chuyển chức danh nghề nghiệp/các QĐ liên quan đến chế độ tiền lương của CBCCVC)	
4	Các Quyết định/Thông báo của cơ quan có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với CBCCVC	
5	Các Quyết định về thi đua khen thưởng, kỷ luật của CBCCVC	
III	BÌA KẸP NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, ĐƠN THƯ (VÀ CÁC TÀI LIỆU XÁC MINH KHÁC)	- Theo Mẫu 07b-BNV/2007 (đối với hồ sơ CBCC) hoặc Mẫu HS09d-VC/BNV (đối với hồ sơ VC); - Bìa kẹp này chứa toàn bộ thành phần tài liệu từ khoản 1 đến khoản 4 Mục III Phụ lục này; được sắp xếp theo từng nhóm thành phần tài liệu và theo thứ tự thời gian tăng dần;



		- Phải điền đầy đủ thông tin tại Danh mục tài liệu của bìa kẹp.
1	Các thành phần tài liệu liên quan đến lý lịch, mối quan hệ gia đình, xã hội và văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của CBCCVC, gồm:	
1.1	Quyển lý lịch cán bộ, công chức/viên chức	- Theo Mẫu 01a-BNV/2007 (đối với hồ sơ CBCC) hoặc Mẫu HS01-VC/BNV (đối với hồ sơ VC); - Phải được kiểm tra, xác minh, xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng CBCCVC; - Phải dán ảnh CBCCVC, đóng giáp lai ở ảnh và ở tất cả các trang của quyển lý lịch.
1.2	Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức/viên chức	- Theo Mẫu 02c-BNV/2008 (đối với hồ sơ CBCC) hoặc Mẫu HS02-VC/BNV (đối với hồ sơ VC); - Phải được cơ quan, đơn vị sử dụng CBCCVC kiểm tra, xác minh, xác nhận; - Phải dán ảnh CBCCVC; đóng giáp lai ở ảnh và tất cả các trang của Sơ yếu lý lịch.
1.3	Tiểu sử tóm tắt (đối với hồ sơ CBCC)	- Theo Mẫu 03a-BNV/2007; - Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý CBCC tóm tắt, xác nhận và đóng dấu để phục vụ cho công tác quản lý CBCC khi có yêu cầu.
1.4	Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức/viên chức	- Theo Mẫu 04a-BNV/2007 (đối với hồ sơ CBCC) hoặc Mẫu HS03-VC/BNV (đối với hồ sơ VC); - Bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCCVC và phải được cơ quan quản lý CBCCVC kiểm tra, xác minh, xác nhận.
1.5	Phiếu Lý lịch tư pháp	Do cơ quan có thẩm quyền cấp
1.6	Giấy khai sinh	Bản sao theo quy định
1.7	Giấy chứng nhận sức khỏe	Do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp
1.8	Các văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của CBCCVC (bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ...)	Lưu bản sao (có chứng thực). Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài hoặc do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt theo quy định của pháp luật và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; đồng thời phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

1.9	Bản kê khai tài sản	- Bản kê khai tài sản lần đầu và các bản kê khai bổ sung hàng năm theo quy định; - Phải có chữ ký nháy của người kê khai tại mỗi trang văn bản và có chữ ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai.
2	Bản tự kiểm điểm nhận xét, đánh giá của CBCCVC; bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ, bầu cử, giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập)	Bản tự kiểm điểm có ghi rõ kết quả đánh giá, xếp loại, có đầy đủ chữ ký, xác nhận, dấu của cơ quan, đơn vị
3	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 cá nhân và gia đình CBCCVC được phản ánh trong đơn, thư	Không lưu hồ sơ đối với những đơn, thư nặc danh hoặc đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền
4	Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của CBCCVC	

Phụ lục II
CÁC BIỂU MẪU THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHUYỂN GIAO, TIẾP NHẬN
HỒ SƠ CBCCVC

(Kèm theo Hướng dẫn số **562**/HD-SNV ngày **19** tháng **10** năm 2023
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÍ HIỆU BIỂU MẪU
1	Phiếu giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức	Mẫu 02b-BNV/2007
2	Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ, công chức	Mẫu 03b-BNV/2007
3	Phiếu giao nhận hồ sơ viên chức	Mẫu HS04-VC/BNV
4	Phiếu chuyển hồ sơ viên chức	Mẫu HS05-VC/BNV
5	Sổ giao, nhận hồ sơ cán bộ, công chức	Mẫu S02-BNV/2008
6	Sổ giao, nhận hồ sơ viên chức	Mẫu HS08b-VC/BNV
7	Sổ đăng ký hồ sơ cán bộ, công chức	Mẫu S01-BNV/2008
8	Sổ đăng ký hồ sơ viên chức	Mẫu HS08a-VC-BNV

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Mã số hồ sơ CBCC:.....

I. BÊN GIAO HỒ SƠ CBCC

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) Độ mật của hồ sơ:
 - c) 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 CBCC

1. Tên cơ quan nhận hồ sơ:
2. Họ và tên, chức vụ của người nhận:
3. Ghi chú về tình trạng hồ sơ khi nhận:
 - a) Ngày nhận hồ sơ:...../...../..... Mã số hồ sơ CBCC
 - b) Tên hồ sơ nhận:
 - c) 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)

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN GIAO HỒ SƠ

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Người giao hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Mã số hồ sơ CBCC:.....

Họ và tên khai sinh trên hồ sơ:

Tên gọi khác:....., Năm sinh:.....

Chức vụ, đơn vị công tác cũ:

Đơn vị công tác mới.....

Hồ sơ được chuyển đi bao gồm các thành phần sau:

STT	Tên/nội dung tài liệu	Số tờ/số bản	Ghi chú

(Nếu số lượng tài liệu nhiều hơn số dòng trên đây, thì lập bảng kê kèm theo mẫu này).

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Mã số hồ sơ viên chức:

I. BÊN GIAO HỒ SƠ VIÊN CHỨC

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) Độ mật của hồ sơ:
 - c) 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 VIÊN CHỨC

1. Tên cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ:
2. Họ và tên, chức vụ của người nhận:
3. Ghi chú về tình trạng hồ sơ khi nhận:
 - a) Ngày nhận hồ sơ:...../...../.....Mã số hồ sơ viên chức.....
 - b) Tên hồ sơ nhận:
 - c) 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)

Người giao hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)

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

SỔ GIAO NHẬN
HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM.....

[illegible][illegible]

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

**SỔ GIAO NHẬN
HỒ SƠ VIÊN CHỨC**

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM 20...



[illegible][illegible]

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

SỔ ĐĂNG KÝ
HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM.....

Mẫu S01-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

[illegible]

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

SỔ ĐĂNG KÝ
HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM 20...

Mẫu HS08a-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

[illegible]

Phụ lục III
CÁC BIỂU MẪU PHỤC VỤ CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU, SỬ DỤNG
VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ CBCCVC

(Kèm theo Hướng dẫn số **562**/HD-SNV ngày **19** tháng **10** năm 2023
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU BIỂU MẪU
1	Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức	Mẫu 04b-BNV/2007
2	Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức	Mẫu HS06-VC/BNV
3	Phiếu theo dõi, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức	Mẫu 05b-BNV/2007
4	Phiếu theo dõi, khai thác hồ sơ viên chức	Mẫu HS07-VC/BNV
5	Sổ theo dõi, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức	Mẫu S03-BNV/2008
6	Sổ theo dõi, khai thác hồ sơ viên chức	Mẫu HS08c-VC/BNV

PHIẾU NGHIÊN CỨU HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

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 cán bộ, công chức

STT	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)

PHIẾU NGHIÊN CỨU HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Phiếu số:.....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

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 cán bộ, công 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)

PHIẾU THEO DÕI VIỆC SỬ DỤNG, KHAI THÁC HỒ SƠ CBCC

Mã số hồ sơ CBCC:.....

Cơ quan, đơn vị công tác.....

[illegible]

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

SỔ THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG
HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM.....

Mẫu S03-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Số TT	Ngày nghiên cứu	Họ và tên người nghiên cứu	Đơn vị công tác	Nội dung nghiên cứu	Hình thức nghiên cứu	Ngày trả	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8



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

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

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM 20...



Phụ lục IV
MẪU HÌNH THỨC CHỮ KÝ SỐ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ HÓA
(Kèm theo Hướng dẫn số **S62**/HD-SNV ngày **19** tháng **10** năm 2023
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Số **2411** /QĐ-UB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày **6** tháng **4** năm **2004**



Sở Nội vụ
Thành phố Đà
Nẵng

17.12.2021

22:41:04 +07:00

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Về việc bổ sung thành viên Ban bầu cử đại biểu

Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng, nhiệm kỳ 2004-2009

ỦY BAN NHÂN DÂN

