

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Số: 808/QĐ-ĐHĐN

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

Đồng Nai, ngày 04 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Quản lý hồ sơ viên chức của Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2011 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt “Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai”;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

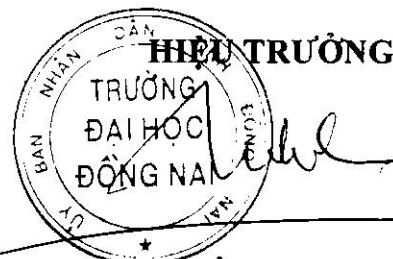
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quản lý hồ sơ viên chức của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (b/c);
- Lưu: VT, TC-HC (Vân).



TS. Trần Minh Hùng



QUY ĐỊNH

Quản lý hồ sơ viên chức của trường Đại học Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 808/QĐ-ĐHDN ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định nguyên tắc, chế độ quản lý hồ sơ viên chức và người lao động của Trường Đại học Đồng Nai và thẩm quyền, trách nhiệm của cá nhân, đơn vị thuộc Trường: phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là các đơn vị) trong công tác quản lý hồ sơ viên chức và người lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hồ sơ viên chức

1. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin và quá trình công tác của từng viên chức và người lao động từ khi về công tác tại Trường Đại học Đồng Nai cho đến khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác.

2. Hồ sơ viên chức được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định; chỉ những người được Hiệu trưởng Nhà trường hoặc người có thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ viên chức.

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

4. Viên chức và người lao động có trách nhiệm, khi tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng, chậm nhất sau 07 ngày khi kết thúc khoá học phải báo cáo kết quả học tập và chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc nhận được văn bằng chứng chỉ phải nộp bản sao cho phòng Tổ chức – Hành chính để lưu vào hồ sơ.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Điều 4. Xây dựng thành phần hồ sơ viên chức

1. Đối với viên chức lần đầu tiếp nhận vào Trường Đại học Đồng Nai

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai; kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức và người lao động tự kê khai; đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng, hồ sơ thuyên chuyển và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức xác nhận, đóng dấu và nộp cơ quan quản lý hồ sơ viên chức để đưa vào sổ quản lý hồ sơ. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức.

Hồ sơ bao gồm các thành phần sau:

- a) Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;
- b) Giấy khai sinh (bản sao hoặc photo công chứng);
- c) Bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân;
- d) Giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp quận/huyện/thành phố trở lên cấp thời hạn không quá 06 tháng tính tại thời điểm nộp hồ sơ;
- đ) Quyển “Lý lịch viên chức” (*theo mẫu*), được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;
- e) Sơ yếu lý lịch viên chức (*theo mẫu*) được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;
- g) Bản sao các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được Cục Quản lý chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận; Trường hợp các chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;
- e) Trường hợp viên chức ở đơn vị khác chuyển về thì nộp bổ sung các loại giấy tờ minh chứng về quá trình công tác tại đơn vị cũ: quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch, các quyết định lương... có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Đối với viên chức đang công tác tại Trường Đại học Đồng Nai

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

- a) Phiếu bổ sung lý lịch viên chức (*theo mẫu*) được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

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

c) Bản tự kiểm điểm, nhận xét, đánh giá của đơn vị đối với viên 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 năm học);

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

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

e) Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của viên chức và người lao động;

g) Đối với viên chức đi học, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thì sau khi kết thúc khóa học phải nộp bổ sung bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ (bản photo công chứng và dịch thuật theo quy định);

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

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày viên chức có quyết định nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc từ trần thì việc quản lý hồ sơ viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 Quy định này.

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

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

a) Trường hợp thiếu thành phần hồ sơ viên chức hoặc không có hồ sơ viên chức thì phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm yêu cầu viên chức và người lao động hoàn chỉnh, bổ sung các thành phần hồ sơ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phát hiện không có hoặc thiếu các thành phần hồ sơ viên chức theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này;

b) Trường hợp không thể hoàn chỉnh bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ viên chức thì căn cứ vào giấy khai sinh gốc để hoàn thiện các thành phần hồ sơ khác hoặc lập mới hồ sơ viên chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy định này.

Điều 5. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ viên chức

1. Chế độ bổ sung hồ sơ viên chức

Định kỳ trước tháng 12 hàng năm, phòng Tổ chức – Hành chính hướng dẫn viên chức kê khai bổ sung những thông tin phát sinh trong năm liên quan

đến bản thân, quan hệ gia đình, xã hội theo “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” (theo mẫu). Viên chức phải nộp bổ sung bản sao các văn bản, chứng chỉ được cấp trong năm (nếu có).

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

2. Trường hợp lập mới hồ sơ viên chức khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc thì việc lập hồ sơ mới thay thế phải được Hiệu trưởng quyết định theo các bước tiến hành cụ thể như sau:

a) Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày xác định hồ sơ thất lạc, hư hỏng, phòng Tổ chức – Hành chính hướng dẫn viên chức kê khai và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 của Quy định này;

b. Hồ sơ lập mới phải được xác nhận bởi Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Ban Giám hiệu Nhà trường;

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

3. Trường hợp sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ viên chức do Hiệu trưởng quyết định. Nội dung sửa chữa được thực hiện như sau:

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

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

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

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

Điều 6. Công tác chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ viên chức

1. Trường hợp tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác đến, thì trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định tiếp nhận, Nhà trường có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, đơn vị đang quản lý hồ sơ viên chức bàn giao đầy đủ hồ sơ cho Trường Đại học Đồng Nai.

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

a) Trường hợp viên chức nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng làm việc thì được nhận 01 bản sao “Sơ yếu lý lịch viên chức” và các quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm viên chức thôi việc. Cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chỉ được xác nhận và cấp lại bản sao “Sơ yếu lý lịch viên chức” khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và trên cơ sở hồ sơ gốc lưu trữ;

b) Trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị mới thì được nhận 01 bản sao “Sơ yếu lý lịch viên chức” và các quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản;

c) Đối với viên chức từ trần, gia đình viên chức được nhận 01 bản sao “Sơ yếu lý lịch viên chức”. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ viên chức lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm viên chức thôi việc.

Điều 7. Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức

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

a) Hiệu trưởng, viên chức phòng Tổ chức – Hành chính được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Trường hợp cần thiết, được sự đồng ý của Hiệu trưởng, viên chức được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình hoặc đề nghị phòng Tổ chức – Hành chính cung cấp bản sao “Sơ yếu lý lịch viên chức” của mình để phục vụ cho việc giao dịch hành chính của bản thân;

c) Cơ quan chức năng nếu muốn nghiên cứu hồ sơ viên chức cần có văn bản yêu cầu cung cấp thông tin trong hồ sơ viên chức và giấy giới thiệu của cấp có thẩm quyền.

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

a) Người muốn khai thác hồ sơ viên chức phải có đơn xin nghiên cứu hồ sơ viên chức được Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó ghi rõ địa chỉ, chức danh, yêu cầu nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì;

b) Chỉ được nghiên cứu hồ sơ tại phòng Tổ chức – Hành chính;

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

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

e) Chỉ được sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ viên chức khi được sự đồng ý của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

g) Trường phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện việc ký sao y bản chính, sao lục tài liệu hồ sơ viên chức theo quy định.

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

a) Cung cấp đúng và đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ viên chức theo đề nghị đã được Hiệu trưởng Nhà trường 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 viên chức;

c) Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo nội dung nghiên cứu hồ sơ viên chức đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

Điều 8. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức phải thực hiện đầy đủ các bước: lập sổ hồ sơ; phân loại tài liệu; lập phiếu liệt kê tài liệu; lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ; lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.

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

a) Sắp xếp hồ sơ theo các đơn vị công tác, đảm bảo nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ;

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

c) Ngoài bì hồ sơ ghi đầy đủ thông tin viên chức để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như: họ và tên, các bí danh, quê quán và số hồ sơ (số hiệu viên chức nếu có);

d) Việc lưu giữ hồ sơ viên chức cần tiến hành song song với việc lưu trữ hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm quản lý nhân sự để tiện tra cứu và báo cáo nhanh về công tác quản lý hồ sơ, đảm bảo an toàn và chính xác.

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

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

b) Loại bỏ những tài liệu trùng lặp hoặc thừa, chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu 1 bản; việc loại bỏ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải được lập thành biên bản, lưu trong hồ sơ gốc. Những tài liệu hư hỏng phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;

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

4. Chế độ quản lý hồ sơ viên chức theo chế độ bảo mật của Nhà nước và phải bảo đảm các chế độ và điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và các quy định sau đây:

a) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ giấy gồm: tủ, két bảo quản tài liệu mật, tối mật, tuyệt 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, mối, mọt, chuột, gián... bảo đảm hồ sơ viên chức được lưu giữ lâu dài;

b) Định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất kiểm tra tình trạng hồ sơ và các vấn đề liên quan, làm vệ sinh và bảo dưỡng trang thiết bị bảo quản;

c) Định kỳ hàng năm kiểm tra tổng thể, có kế hoạch phun thuốc chống mối, mọt và chỉnh lý lại hồ sơ;

5. Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm về việc bảo quản và quản lý hồ sơ viên chức theo quy định của Điều này.

Điều 9. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức

Chậm nhất ngày 30/01 hàng năm, phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng Nhà trường, Bộ Nội vụ công tác quản lý hồ sơ viên chức của năm liền kề trước theo quy định.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Nhà trường

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ viên chức của Trường.

2. Hiệu trưởng xem xét và quyết định những nội dung sau:

a) Lựa chọn người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm chuyên trách về công tác báo cáo quản lý hồ sơ viên chức;

b) Tổ chức cho viên chức kê khai; yêu cầu đơn vị sử dụng viên chức thực hiện kiểm tra, xác minh hồ sơ viên chức hoặc tổ chức kiểm tra, xác minh hồ sơ gốc của viên chức khi lập mới do bị hư hỏng, thất lạc hoặc do sửa chữa thông tin trong hồ sơ viên chức;

c) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác minh, sửa chữa những thông tin, tài liệu không thống nhất trong hồ sơ gốc của viên chức;

d) Thông báo cho viên chức biết kết luận xác minh về các thông tin trong hồ sơ do viên chức tự khai không thống nhất hoặc không chính xác;

đ) Hủy bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong hồ sơ viên chức;

e) Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đối với những người có liên quan đến việc sai phạm trong quá trình kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ viên chức theo các quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm của viên chức làm công tác quản lý hồ sơ viên chức

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức;
2. Tổ chức tốt việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ viên chức, đảm bảo kịp thời, chính xác;
3. Tổ chức tốt việc sắp xếp, bảo quản hồ sơ;
4. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh chóng, chính xác;
5. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ viên chức và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo xem xét, xử lý;
6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ viên chức;
7. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, khai thác hồ sơ viên chức;
8. Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ, phát hiện và kiến nghị với người có thẩm quyền những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ viên chức để có biện pháp giải quyết kịp thời;
9. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

Điều 12. Trách nhiệm của viên chức đối với hồ sơ cá nhân

1. Viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực và thực hiện việc kê khai, bổ sung hồ sơ của mình theo hướng dẫn của đơn vị sử dụng viên chức hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hồ sơ viên chức; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý viên chức, đơn vị sử dụng viên chức về các thông tin mình kê khai. Trường hợp các thông tin kê khai không đầy đủ, thiếu chính xác hoặc không trung thực thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định về xử lý kỷ luật đối với viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan;
2. Viên chức được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại cơ quan quản lý hồ sơ viên chức, trừ các tài liệu quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Quy định này;
3. Viên chức khi đi làm các thủ tục để điều chỉnh hồ sơ gốc hoặc khi đề nghị về việc điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình phải báo cáo với Trưởng đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Hiệu trưởng Nhà trường xem xét và giải quyết theo quy định;

4. Viên chức có trách nhiệm cung cấp các thành phần tài liệu liên quan đến bản thân khi có phát sinh theo hướng dẫn hoặc yêu cầu của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy định trước đây.

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể viên chức và người lao động trong phạm vi quản lý.

2. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổ chức, quản lý và đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

3. Một số nội dung khác có liên quan đến việc quản lý hồ sơ viên chức không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan hoặc Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Trong quá trình thực hiện, khi Nhà nước thay đổi quy định về công tác quản lý hồ sơ viên chức hoặc nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, viên chức phản ánh về phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung. /
