

DỰ THẢO LẦN 1

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ CÁN BỘ
CỦA BẢO HIỂM TIỀN GỬI VIỆT NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BHTG

ngày tháng năm 2021 của Hội đồng quản trị Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc xây dựng quản lý và sử dụng hồ sơ cán bộ; thành phần hồ sơ cán bộ; mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ; chế độ quản lý hồ sơ cán bộ và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cá nhân, đơn vị thuộc Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam và cá nhân, đơn vị có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. **“Người quản lý”**: là các thành viên thuộc Ban lãnh đạo Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban điều hành và Kiểm soát viên.

2. **“Cán bộ”**: bao gồm người lao động giữ chức vụ lãnh đạo thuộc diện Hội đồng quản trị quản lý, người lao động giữ chức vụ lãnh đạo thuộc diện Tổng giám đốc quản lý và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo của Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam.

3. **“Hồ sơ cán bộ”**: là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về cán bộ, bao gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình học tập, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ thể hiện ở sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ và các văn bản, tài liệu có liên quan khác, được cập nhật trong quá trình công tác của cán bộ kể từ khi được tuyển dụng.

4. “**Đơn vị**”: Phòng, ban tại Trụ sở chính, Chi nhánh/Văn phòng đại diện (nếu có) của Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam.

5. “**Đơn vị quản lý hồ sơ**”: Phòng Tổ chức cán bộ (tại Trụ sở chính), Phòng Hành chính nhân sự (tại Chi nhánh).

6. “**Lãnh đạo đơn vị quản lý cán bộ**”: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền, giao nhiệm vụ trong công tác cán bộ; Giám đốc Chi nhánh, Trưởng văn phòng đại diện (nếu có)

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Phân cấp đơn vị quản lý Hồ sơ cán bộ

1. Tại Trụ sở chính:

a. Đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ: Phòng Tổ chức cán bộ;

b. Phạm vi quản lý hồ sơ cán bộ: Người quản lý, người lao động tại Trụ sở chính, Giám đốc Chi nhánh, Phó giám đốc Chi nhánh, Trưởng văn phòng đại diện, Phó văn phòng đại diện (nếu có);

2. Tại Chi nhánh, Văn phòng đại diện (nếu có):

a. Đơn vị quản lý Hồ sơ cán bộ: Phòng Hành chính nhân sự hoặc bộ phận hành chính nhân sự.

b. Phạm vi quản lý hồ sơ cán bộ: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và người lao động Chi nhánh.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng hồ sơ cán bộ

1. Đảm bảo sự quản lý thống nhất trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ tại Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam. Việc quản lý hồ sơ cán bộ là trách nhiệm của đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ cán bộ.

2. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của từng cán bộ từ khi được tuyển dụng, tiếp nhận cho đến khi không còn làm việc tại các đơn vị thuộc Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chính sách đối với cán bộ.

3. Hồ sơ cán bộ được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản vĩnh viễn theo chế độ tài liệu mật theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm tiền gửi

Việt Nam; chỉ những người được đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ.

4. Cán bộ 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 cán bộ kê khai phải được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác nhận, đóng dấu.

5. Hồ sơ cán bộ phải được nhập và lưu giữ trên phần mềm quản lý cán bộ của Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam và các chương trình trên máy tính phù hợp với đặc thù công việc.

Điều 6. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ cán bộ

1. Đối với người quản lý

Người quản lý Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam thuộc cấp quản lý Ban cán sự Đảng, Thống đốc Ngân hàng Nhà Nước, do đó hồ sơ cán bộ do Ngân hàng Nhà nước quản lý. Tuy nhiên, để đảm bảo thực hiện các chế độ chính sách, thông tin luôn được kịp thời, Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị đầu mối phối hợp Ngân hàng Nhà Nước sao bản hồ sơ của người quản lý và thực hiện quản lý, cập nhật, lưu song song tại Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam.

2. Đối với cán bộ tuyển dụng mới, xét tuyển, tiếp nhận

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do cán bộ tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và sơ yếu lý lịch do cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Đồng thời hướng dẫn cán bộ hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc.

Hồ sơ gốc bao gồm các thành phần sau đây:

a. Bản gốc sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ. Sơ yếu lý lịch do cán bộ tự kê khai.

b. Bản sao giấy khai sinh, chứng minh nhân dân/căn cước công dân, sổ hộ khẩu có công chứng của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

c. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp và còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

d. Bản sao công chứng các giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ như: bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ

quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bản, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được dịch thuật sang Tiếng Việt.

e. Các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận của Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam; giấy chấm dứt Hợp đồng lao động và thời trả lương tại đơn vị cũ (nếu có);

f. 02 ảnh 3x4;

g. Sổ bảo hiểm xã hội (đối với cán bộ đã có thời gian công tác và tham gia Bảo hiểm xã hội)

h. Danh mục liệt kê tài liệu hồ sơ cán bộ.

3. Đối với cán bộ đang công tác

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

a. Bản sao dấu đỏ các quyết định về việc điều động, bổ nhiệm, nâng lương, nâng ngạch, nghỉ không hưởng lương, tạm hoãn hợp đồng lao động, cử đi học, khen thưởng, kỷ luật của cán bộ;

b. Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm của cán bộ;

c. Bản kê khai tài sản đối với các đối tượng cán bộ bắt buộc kê khai tài sản theo quy định hiện hành;

d. Lưu trữ 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 cán bộ và gia đình cán bộ được phản ánh trong đơn, thư. Không lưu những thư nặc danh, đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

e. Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của cán bộ;

f. Cán bộ 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 cán bộ.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày cán bộ có quyết định nghỉ hưu, nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc từ trần thì việc quản lý hồ sơ được thực hiện theo Khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

5. Hồ sơ gốc của cán bộ thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

6. 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. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phát hiện hồ sơ cán bộ thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ có trách nhiệm yêu cầu cán bộ phải hoàn thiện, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

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

Điều 7. Biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ

1. Sổ theo dõi đăng ký giao nhận và sử dụng hồ sơ cán bộ (Mẫu QLHS/01);
2. Biên bản bàn giao hồ sơ cán bộ (Mẫu QLHS/02);
3. Bìa hồ sơ (Mẫu QLHS/03);
4. Phiếu tra cứu hồ sơ cán bộ (QLHS/04).

Điều 8. Chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ cán bộ

1. Chế độ bổ sung hồ sơ cán bộ

Định kì trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ hướng dẫn cán bộ kê khai, bổ sung những thông tin phát sinh trong năm liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình, xã hội. Cán bộ phải nộp bổ sung bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cấp trong năm (nếu có).

Trường hợp các thông tin phát sinh do cán bộ tự kê khai không đầy đủ, không chính xác hoặc có sự gian lận thì người tự kê khai phải chịu trách nhiệm trước đơn vị quản lý hồ sơ và trước pháp luật.

2. Trường hợp lập mới, thay thế hồ sơ cán bộ khi hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc phải được Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền quyết định, thực hiện như sau:

- a. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày xác định hồ sơ cán bộ bị hư hỏng, thất lạc, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ có trách nhiệm thông báo cho cán bộ để hướng dẫn kê khai, xác minh và hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 6 Quy chế này;

- b. Sau khi cán bộ tự kê khai và hoàn thiện hồ sơ, Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền quyết định, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận thông tin

trong thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thống nhất thông tin thì gửi thông báo bằng văn Phòng Tổ chức cán bộ xem xét và quyết định thực hiện lưu trữ hồ sơ;

c. Trường hợp sau khi cán bộ kê khai, hoàn thiện hồ sơ nhưng giữa các thành phần hồ sơ không thống nhất thông tin thì đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ báo cáo Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền gửi văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc kiểm tra, xác minh.

d. Không phải xác minh đối với hồ sơ hư hỏng, thất lạc do nguyên nhân khách quan trong các trường hợp sau:

- Các thành phần hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc không phải thành phần hồ sơ gốc quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này thì thực hiện chế độ bổ sung như quy định về chế độ bổ sung hồ sơ;

- Các thành phần hồ sơ thất lạc nhưng được tìm thấy trở lại và trùng hợp thông tin với các thành phần hồ sơ khác trong hồ sơ gốc hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tính hợp pháp.

3. Trường hợp sửa chữa các dữ liệu trong hồ sơ cán bộ, hủy các tài liệu trong thành phần hồ sơ cán bộ phải được Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền quyết định thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp lập mới hồ sơ cán bộ khi thành phần hồ sơ gốc hư hỏng, thất lạc hoặc khi đề nghị sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc của cán bộ đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ có trách nhiệm báo cáo theo quy định tại Khoản 8 Điều này.

5. 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.

6. Trường hợp cán bộ 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 cán bộ.

7. Định kì trước 30 tháng 6 hàng năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo việc lập mới hồ sơ cán bộ của năm trước.

8. Hồ sơ đề nghị lập mới khi hư hỏng, thất lạc và khi sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ gốc cán bộ gồm:

- Tờ trình đề nghị được lập mới hồ sơ, sửa chữa các dữ liệu thông tin hồ sơ cán bộ;

- Biên bản kết luận thẩm tra, xác minh đối với trường hợp hư hỏng, thất lạc và sửa chữa dữ liệu thông tin hồ sơ gốc cán bộ.

Điều 9. Công tác tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ cán bộ

1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ cán bộ

a. Đối với cán bộ tuyển dụng mới, xét tuyển, tiếp nhận: Yêu cầu cán bộ nộp đầy đủ hồ sơ cán bộ theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

b. Đối với cán bộ được điều động, luân chuyển (giữa Trụ sở chính và Chi nhánh hoặc giữa Chi nhánh và Chi nhánh): Đề nghị đơn vị công tác cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ cán bộ và hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ tối đa là 30 ngày kể từ ngày cán bộ có quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, luân chuyển của Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam hoặc cấp có thẩm quyền.

3. Cán bộ nghỉ hưu, chấm dứt Hợp đồng lao động, chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị mới hoặc từ trần thì việc chuyển giao hồ sơ được thực hiện như sau:

a. Trường hợp cán bộ nghỉ hưu, từ trần thì được nhận 01 bản sao của hồ sơ cán bộ. Hồ sơ gốc vẫn do Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam lưu trữ và bảo quản, đưa vào Hồ sơ thôi việc.

b. Trường hợp cán bộ chấm dứt Hợp đồng lao động thì được nhận lại hồ sơ gốc. Bảo hiểm tiền gửi lưu 01 bản photo và đưa vào Hồ sơ thôi việc.

c. Trường hợp cán bộ điều động, luân chuyển trong nội bộ Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam hoặc chuyển công tác khỏi Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ thực hiện chuyển giao hồ sơ cán bộ cho đơn vị mới khi có yêu cầu bằng văn bản. Hồ sơ cán bộ phải được niêm phong và đóng dấu.

4. Đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ là nơi tiếp nhận, bàn giao hồ sơ của cán bộ.

Điều 10. Tra cứu, quản lý và sử dụng hồ sơ cán bộ

1. Đối tượng

a. Lãnh đạo đơn vị quản lý cán bộ, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ được sử dụng hồ sơ cán bộ để phục vụ yêu cầu công tác;

b. Cán bộ trong hệ thống Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam vì mục đích chính đáng đều được phép sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ cá nhân.

2. Thẩm quyền phê duyệt và thủ tục tra cứu hồ sơ cán bộ

2.1. Thẩm quyền

a. Cán bộ có nhu cầu tra cứu một phần, toàn bộ hồ sơ cán bộ hoặc đề nghị được cấp bản sao hồ sơ cán bộ của mình phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ (Mẫu QLHS/04).

b. Cán bộ sử dụng tài liệu vì mục đích công việc phải có giấy đề nghị của lãnh đạo đơn vị phụ trách và phê duyệt của lãnh đạo đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ phê duyệt.

2.2. Thủ tục tra cứu hồ sơ cán bộ

a. Khi tra cứu hồ sơ cán bộ tại chỗ phải có “ Phiếu tra cứu hồ sơ cán bộ”. Phiếu phải được ghi đầy đủ các nội dung: Họ tên, phòng ban, chức danh, yêu cầu tra cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì. Sau khi xem xong, người tra cứu phải trả đủ tài liệu mượn và ký trả vào Sổ theo dõi đăng ký giao nhận và sử dụng hồ sơ cán bộ.

b. Khi tra cứu hồ sơ cán bộ không phải tại nơi lưu trữ thực hiện thủ tục theo quy định tại tiết a, Điểm 2.2, Khoản 2 Điều này. Trước khi bàn giao hồ sơ, cán bộ quản lý hồ sơ cán bộ và người mượn phải kiểm tra tình trạng tài liệu và ghi cụ thể vào Sổ theo dõi đăng ký giao nhận và sử dụng hồ sơ cán bộ.

Thời gian mượn không quá 10 ngày làm việc. Trường hợp công việc chưa giải quyết xong, người mượn xin gia hạn, thời gian gia hạn không quá 05 ngày làm việc.

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 chiếm đoạt hoặc làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ cán bộ như: tẩy xóa, sửa chữa, đánh dấu, thêm, bớt, thất lạc, hư hỏng hay xáo trộn các tài liệu đã có trong hồ sơ;

đ. Được sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ cán bộ khi được lãnh đạo đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ đồng ý. Việc sao chụp tài liệu do người trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ tiến hành thực hiện và bàn giao lại.

3. Nhiệm vụ của người trực tiếp làm công việc quản lý hồ sơ cán bộ:

a. Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến tra cứu, khai thác hồ sơ cán bộ theo “Phiếu tra cứu hồ sơ cán bộ” khi đã được đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ chấp thuận;

b. Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả đảm bảo đầy đủ như trước thời điểm tra cứu và vào Sổ theo dõi đăng ký giao nhận, sử dụng hồ sơ cán bộ theo quy định;

c. Sao chép hồ sơ cho người đến tra cứu, khai thác hồ sơ theo “Phiếu tra cứu hồ sơ cán bộ” khi đã được sự chấp thuận của lãnh đạo đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ.

d. Cán bộ quản lý hồ sơ cán bộ quản lý các loại sổ sách, giấy tờ theo dõi việc khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ.

4. Việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ cán bộ thực hiện theo hướng dẫn tại Quy chế văn thư lưu trữ của Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam và các quy định khác có liên quan.

Điều 11. Quản lý hồ sơ cán bộ điện tử

1. Quản lý thống nhất và sử dụng có hiệu quả hồ sơ cán bộ điện tử hình thành song song trong quá trình quản lý hồ sơ cán bộ giấy.

2. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ điện tử có đủ trình độ, kỹ năng đáp ứng yêu cầu công việc.

3. Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả hồ sơ cán bộ hiệu quả.

Điều 12. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ

1. Thời điểm báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ

Định kỳ hàng năm, chậm nhất 31 tháng 1 của năm sau các Chi nhánh Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ về Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền.

2. Nội dung, trình tự báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ

a. Nội dung báo cáo: thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ cán bộ; đánh giá kết quả việc nghiên cứu, sử dụng, khai thác hồ sơ, cụ thể như sau:

- Số lượng hồ sơ lập mới (hồ sơ tuyển dụng, xét tuyển, tiếp nhận, kể cả hồ sơ lập mới do bị hư hỏng, thất lạc hoặc do sửa chữa thông tin trong hồ sơ), hồ sơ

cán bộ bỏ nhiệm, điều động, chuyển công tác trong và ra khỏi hệ thống Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam;

- Số lượng cán bộ được giải quyết nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng hoặc từ trần;
- Số lượng hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc và hồ sơ đề nghị sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc.

b. Báo cáo cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện phục vụ công tác quản lý hồ sơ, gồm:

- Khu vực bảo quản hồ sơ, nơi cất và lưu giữ hồ sơ cán bộ;
- Diện tích bảo quản, lưu giữ hồ sơ cán bộ;
- Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ cán bộ.

3. Kiến nghị, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ cán bộ và mục tiêu hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ cán bộ.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ

Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ

1. Thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị quản lý hồ sơ

a. Quyết định lựa chọn người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm chuyên trách về công tác báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ cán bộ;

b. Tổ chức thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu trữ hồ sơ cán bộ theo đúng quy định; bố trí cán bộ kê khai; thực hiện kiểm tra, xác minh hồ sơ cán bộ hoặc tổ chức kiểm tra, xác minh hồ sơ gốc của cán bộ khi lập mới do bị hư hỏng, thất lạc hoặc do sửa chữa thông tin trong hồ sơ cán bộ khi được phê duyệt;

c. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ cán bộ, hồ sơ điện tử cán bộ của cấp trên;

d. Thông báo cho cán bộ biết kết luận xác minh về các thông tin trong hồ sơ cán bộ 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 cán bộ;

e. Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cấp 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 cán bộ theo các quy định của pháp luật.

2. Quyền và trách nhiệm của người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ

a. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, hồ sơ cán bộ điện tử (nếu có);

b. Tổ chức việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ cán bộ đảm bảo kịp thời, chính xác;

c. Tổ chức việc sắp xếp, bảo quản, lưu giữ hồ sơ;

d. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh, chính xác;

e. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ cán bộ và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng Tổ chức cán bộ xem xét, xử lý;

f. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ thuộc trách nhiệm của mình;

g. Tổ chức phục vụ tra cứu, quản lý và sử dụng hồ sơ cán bộ theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Quy chế này;

h. Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ, phát hiện và kiến nghị với cấp có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ để có biện pháp giải quyết kịp thời;

i. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để phục vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ;

Điều 14. Thẩm quyền và trách nhiệm của Phòng, Ban tại Trụ sở chính và Chi nhánh/ Văn phòng đại diện (nếu có)

1. Đối với Phòng/ Ban Trụ sở chính:

a. Phòng Tổ chức cán bộ:

- Có trách nhiệm tham mưu trong việc xây dựng, quản lý và sử dụng hồ sơ cán bộ theo quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan. Đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các chi nhánh Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ;

- Được tra cứu, sử dụng hồ sơ cán bộ được giao quản lý, tham gia công tác xác minh, kiểm tra khi có yêu cầu.

b. Các phòng/ ban:

- Tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể cán bộ tại đơn vị;

- Yêu cầu cán bộ hoàn thiện các thành phần hồ sơ theo quy định của Quy chế này và hướng dẫn của đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ.

2. Đối với Chi nhánh/ Văn phòng Đại diện (nếu có):

a. Chịu trách nhiệm về công tác xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ thuộc cấp quản lý. Thực hiện việc lập mới, quản lý và sử dụng hồ sơ cán bộ thuộc đơn vị mình. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ cán bộ, hồ sơ điện tử cán bộ của cấp trên;

b. Thành lập Đoàn kiểm tra, xác minh hồ sơ cán bộ; thực hiện kiểm tra, xác nhận thông tin chỉnh sửa, bổ sung trong thành phần hồ sơ cán bộ tại đơn vị mình.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền của cán bộ đối với hồ sơ cá nhân

1. Cán bộ có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực và thực hiện việc kê khai, bổ sung hồ sơ của mình theo Quy chế này và hướng dẫn của đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam về những thông tin mình kê khai. Trường hợp 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 hiện hành;

2. Cán bộ được quyền tra cứu hồ sơ của mình tại đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, trừ các tài liệu quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 6 Quy chế này;

3. Cán bộ 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 Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền xem xét, giải quyết theo quy định của Quy chế này;

4. Cán bộ có trách nhiệm cung cấp các thành phần tài liệu liên quan đến bản thân khi có phát sinh theo hoặc yêu cầu của Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

Tổng giám đốc chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện Quy chế này, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam và pháp luật;

Trưởng phòng, ban tại Trụ sở chính, Giám đốc Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện (nếu có) và người lao động trên toàn hệ thống có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam (qua Phòng Tổ chức cán bộ). Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ Quy chế này do Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Phạm Bảo Lâm

SỔ THEO DÕI ĐĂNG KÝ GIAO NHẬN, SỬ DỤNG HỒ SƠ CÁN BỘ

Ngày, tháng, năm	Người đăng ký	Nội dung đăng ký	Lý do đăng ký	Người thực hiện	Ghi chú

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ CÁN BỘ

Hôm nay, ngàytháng.....năm, tại, chúng tôi gồm:

Người bàn giao:.....

Người nhận bàn giao:.....

Lý do bàn giao:.....

.....

Cùng bàn giao hồ sơ, tài liệu với nội dung như sau:

STT	Tên tài liệu	Bản gốc/ photo/ công chứng	Ghi chú

Bên nhận bàn giao cam đoan đã nhận đầy đủ tài liệu nêu trên. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Người bàn giao

Người nhận bàn giao

**Lãnh đạo đơn vị
quản lý hồ sơ cán bộ**

BÌ HỒ SƠ CÁN BỘ

Họ tên cán bộ:.....

Phòng/ Ban:.....

Mã số hồ sơ:.....

PHIẾU TRA CỨU HỒ SƠ CÁN BỘ

Họ và tên người tra cứu:.....

Phòng/Ban:.....Chức danh:.....

Đề nghị nghiên cứu hồ sơ:.....

.....

Lý do:.....

.....

.....

Tra cứu tại chỗ:

Mượn ra khỏi đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ:

Lý do mượn:.....

Ngày mượn:

Đề nghị gia hạn:.....

Đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ

Người đề nghị