

BỘ VĂN HOÁ - THÔNG
TIN
Số: 48/2003/QĐ-BVHTT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 21 tháng 8 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN
Ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ
trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN

Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hoá - Thông tin;
Căn cứ Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ số 01-QCTC/TW ngày 07 tháng 01 năm 1997 của Ban Tổ chức Trung ương;
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin".

Điều 2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ thực hiện kê khai lại và bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức kê khai lại, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ và lập hồ sơ nội vụ tại cơ quan, đơn vị theo sự hướng dẫn, kiểm tra của Vụ Tổ chức cán bộ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY CHẾ

**Quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ trong các
cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/2003/QĐ-BVHTT
ngày 21/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng:

1. Hồ sơ nhân sự của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là hồ sơ cán bộ) trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin;
2. Hồ sơ nội vụ của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin.

Điều 2.

1. Hồ sơ cán bộ là tài liệu pháp lý phản ánh đầy đủ, trung thực các mặt chủ yếu về nguồn gốc, quá trình trưởng thành, phẩm chất, năng lực, phong cách, quan hệ gia đình, quan hệ xã hội và một số nội dung có liên quan khác của cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc hoặc đã làm việc tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin.
2. Các tài liệu trong hồ sơ cán bộ là bằng chứng xác thực thể hiện rõ mối liên hệ nhân sự; là cơ sở để quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tạo thuận tiện cho nghiên cứu, đề xuất ý kiến và giải quyết công việc nhân sự.

Điều 3.

1. Hồ sơ nội vụ là tài liệu pháp lý phản ánh đầy đủ, trung thực các mặt chủ yếu về lịch sử hình thành, quá trình phát triển, vị trí, tư cách pháp lý, chức năng, nhiệm vụ,

quyền hạn, cơ cấu tổ chức, kết quả hoạt động, quan hệ công tác và một số nội dung có liên quan khác của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin và các tổ chức có tính chất tư vấn, lâm thời của Bộ Văn hoá - Thông tin.

2. Các tài liệu trong hồ sơ nội vụ là bằng chứng xác thực thể hiện rõ mối liên hệ nội vụ; là cơ sở để quản lý cơ quan, đơn vị; tạo thuận tiện cho nghiên cứu, đề xuất ý kiến và giải quyết công việc nội vụ.

Điều 4.

1. Hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ là tài liệu quan trọng, là một loại tài sản nhà nước thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin. Bộ trưởng uỷ quyền cho thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ quản lý và sử dụng hồ sơ cán bộ, hồ sơ nội vụ trong phạm vi phù hợp. Thẩm quyền, trách nhiệm, phạm vi quản lý hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ thực hiện theo Quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Văn hoá - Thông tin.

2. Hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ phải được quản lý chặt chẽ, khoa học, theo chế độ tài liệu mật. Không tổ chức, cá nhân nào được chiếm giữ, cất giấu, mua bán, huỷ hoại, sử dụng trái phép các tài liệu trong hồ sơ cán bộ và hồ sơ nội vụ. Mọi vi phạm phải được xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 5.

1. Quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ nội vụ là nhiệm vụ quan trọng của công tác tổ chức cán bộ và lao động tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ nội vụ theo đúng quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ Văn hoá - Thông tin.

Chương II

NỘI DUNG HỒ SƠ

Điều 6.

Hồ sơ cán bộ gồm các thành phần chính như sau:

1. Tập hồ sơ lý lịch;
2. Tập hồ sơ quyết định nhân sự;
3. Tập hồ sơ kiểm điểm và nhận xét cá nhân;
4. Tập hồ sơ văn bằng, chứng chỉ, giấy khai sinh;
5. Phiếu hồ sơ và Phiếu kiểm soát hồ sơ.

Điều 7.

Tập hồ sơ lý lịch gồm bản chính của các tài liệu sau:

1. Quyền lý lịch cán bộ theo mẫu 2a/TCTW. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng các nội dung trong lý lịch; không tẩy xóa, sửa chữa; không nhờ người khác viết hộ; dán ảnh 4x6, ghi rõ ngày khai, nơi khai, cam đoan khai đúng sự thật, ký tên. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng nhân sự thực hiện thẩm tra ban đầu, xác nhận và ký tên, đóng dấu. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý nhân sự thẩm tra, xác nhận và ký tên, đóng dấu;
2. Các bản sơ yếu lý lịch theo mẫu 2b/TCTW. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khai đầy đủ nội dung. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng nhân sự thực hiện thẩm tra ban đầu, xác nhận và ký tên, đóng dấu. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý nhân sự thẩm tra, xác nhận và ký tên, đóng dấu;
3. Trong một số trường hợp, cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thể viết tóm tắt lý lịch nhân sự theo mẫu 2c/TCTW;
4. Các bản bổ sung lý lịch theo mẫu 2d/TCTW. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khai đầy đủ nội dung. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng nhân sự thực hiện thẩm tra ban đầu, xác nhận và ký tên, đóng dấu. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý nhân sự thẩm tra, xác nhận và ký tên, đóng dấu;
5. Các tài liệu có giá trị tương đương khác.

Điều 8.

Tập hồ sơ quyết định nhân sự gồm bản chính của các tài liệu sau:

1. Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, điều động, thu nhận, biệt phái, chuyển chuyển, chuyển xếp ngạch, xếp lại bậc lương, nâng bậc lương, bổ nhiệm

chức vụ, miễn nhiệm chức vụ, thôi giữ chức, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu...;

2. Hợp đồng lao động (nếu không phải là cán bộ, công chức);

3. Văn bản nhắc nhở của thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quản lý nhân sự;

4. Những tài liệu liên quan đến việc tuyển dụng, đề bạt, điều động, kỷ luật... như: văn bản đề nghị bổ nhiệm, nhận xét, đánh giá, biên bản tổng hợp phiếu thăm dò tín nhiệm, thông báo nghỉ hưu...;

5. Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình công tác;

6. Các tài liệu có giá trị tương đương khác.

Điều 9.

Tập hồ sơ kiểm điểm, nhận xét cá nhân gồm bản chính của các tài liệu sau:

1. Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm;

2. Các bản nhận xét, đánh giá định kỳ của cơ quan có thẩm quyền quản lý và cơ quan sử dụng cán bộ;

3. Các báo cáo và bản nhận xét, đánh giá trong các đợt công tác, các cuộc tổng kết học tập, bồi dưỡng;

4. Bản thành tích khen thưởng;

5. Biên bản kỷ luật;

6. Các bản tự kiểm điểm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

7. Đơn thư của cán bộ, nhân dân gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị khiếu nại, đề nghị hoặc báo cáo những vấn đề của cá nhân cán bộ;

8. Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, kể cả những tài liệu ghi chép ý kiến của lãnh đạo, những người có trách nhiệm phát biểu về cán bộ đã được tập thể hoặc cơ quan tổ chức xác nhận;

9. Các bản nhận xét, đánh giá của chuyên viên theo dõi cán bộ;

10. Các tài liệu về sở thích, khả năng và tính cách cá nhân;

11. Các tài liệu có giá trị tương đương khác.