

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
VIỆT NAM**

Số: **821** /QĐ - TLD

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

Hà Nội, ngày **16** tháng **6** năm 2015



QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức,
viên chức, người lao động trong tổ chức Công đoàn**

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Quy chế số 01 ngày 7 tháng 01 năm 1997 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý hồ sơ cán bộ;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Quy định về phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức công đoàn ban hành kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-TLD ngày 11/11/2009 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;

Xét đề nghị của Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức công đoàn.

Điều 2. Các ban, Văn phòng, Văn phòng Ủy ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn, các công đoàn ngành Trung ương và tương đương, công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn, các đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn, các liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 751/QĐ-TLD ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về quản lý hồ sơ cán bộ, công nhân viên trong hệ thống Công đoàn. *L*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Các ủy viên ĐCT (b/c);
- Ban Tổ chức TW (b/c);
- Lưu ToC, VP TLD.



**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Tùng

Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2015

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 821/QĐ-TLĐ
ngày 16 tháng 6 năm 2015 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong tổ chức công đoàn; thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị công đoàn trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với:

a) Các cơ quan, đơn vị trong tổ chức Công đoàn

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong tổ chức công đoàn (gọi chung là cán bộ công đoàn), bao gồm:

- Cán bộ, công chức tại Cơ quan Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, cán bộ, công chức thuộc các liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, các công đoàn ngành Trung ương và tương đương, công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn.

- Công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp của tổ chức công đoàn.

- Người lao động tại các cơ quan, đơn vị công đoàn làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

Điều 3. Nguyên tắc chung về hồ sơ cán bộ công đoàn

Mỗi cán bộ công đoàn hưởng lương từ nguồn tài chính công đoàn hoặc từ nguồn tài chính của các đơn vị sự nghiệp của tổ chức công đoàn đều phải có hồ sơ

cá nhân đầy đủ, rõ ràng; người mới được tuyển dụng lần đầu vào cơ quan, đơn vị nào của tổ chức công đoàn thì cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm lập hồ sơ ban đầu (hồ sơ gốc) cho cán bộ công đoàn.

Điều 4. Hồ sơ và hồ sơ gốc của cán bộ công đoàn

1. Hồ sơ cán bộ công đoàn là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về cán bộ công đoàn, 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, 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 công đoàn kể từ khi được tuyển dụng.

2. Hồ sơ gốc: là hồ sơ do cơ quan có thẩm quyền quản lý lập và xác nhận lần đầu khi công chức, viên chức được tuyển dụng theo quy định của pháp luật. Thành phần hồ sơ gốc như quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

Điều 5. Phân cấp quản lý hồ sơ

1. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quản lý hồ sơ:

- Hồ sơ cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan Tổng Liên đoàn.
- Hồ sơ của chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn ngành Trung ương và tương đương, công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn.
- Hồ sơ của cấp trưởng, cấp phó, kế toán trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn.
- Sơ yếu lý lịch và bản bổ sung lý lịch hàng năm của các ủy viên ban thường vụ, ủy viên ủy ban kiểm tra các liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương và tương đương, công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn.

2. Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương và tương đương, công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn (gọi chung là công đoàn cấp tỉnh) quản lý hồ sơ cán bộ thuộc diện quản lý của đơn vị mình gồm:

- Cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan công đoàn cấp tỉnh.
- Cán bộ chuyên trách công đoàn làm việc tại công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và cấp cơ sở hưởng lương từ nguồn tài chính công đoàn trong chỉ tiêu biên chế được giao.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc công đoàn cấp tỉnh do ban thường vụ các đơn vị phân cấp và hướng dẫn thực hiện.

3. Các đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn quản lý hồ sơ viên chức, người lao động của đơn vị theo phân cấp của Tổng Liên đoàn.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý hồ sơ

1. Bảo đảm sự quản lý thống nhất của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ công đoàn.

2. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ công đoàn được thực hiện thống nhất, khoa học và phải phản ánh được đầy đủ, chính xác thông tin của từng cán bộ công đoàn từ khi được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị công đoàn cho đến khi không làm việc tại cơ quan, đơn vị công đoàn.

3. Hồ sơ cán bộ công đoàn được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định, chỉ những người được Thủ trưởng cơ quan hoặc người có thẩm quyền quản lý hồ sơ đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ của cán bộ công đoàn. Nghiêm cấm việc tự ý phát tán thông tin trong hồ sơ cán bộ công đoàn.

4. Cán bộ công đoàn 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. Những tài liệu do cán bộ công đoàn kê khai phải được cơ quan quản lý xác nhận.

5. Hồ sơ cán bộ công đoàn phải được xây dựng, lưu trữ, và bảo quản bằng công nghệ thông tin để quản lý, sử dụng và khai thác nhanh chóng, chính xác, có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý, phân tích chất lượng đội ngũ cán bộ công đoàn.

Điều 7. Thành phần hồ sơ cán bộ công đoàn

1. Đối với trường hợp tuyển dụng lần đầu

Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, cơ quan quản lý có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ công đoàn kê khai hồ sơ gốc, xác minh, xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý. Thành phần hồ sơ gốc gồm:

a) Quyền “Lý lịch cán bộ, công chức” do cán bộ công đoàn tự kê khai và được cơ quan quản lý cán bộ thẩm tra, chứng nhận;

b) Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” (mẫu 2C/ TCTW) phản ánh tóm tắt về bản thân cán bộ công đoàn, các mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ công đoàn.

c) Bản sao giấy khai sinh gốc có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; giấy khám sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp và bản sao các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của cán bộ công đoàn 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...(có công chứng).

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 có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;

d) Các quyết định tuyển dụng (thi tuyển hoặc xét tuyển), quyết định tiếp nhận cán bộ công đoàn.

2. Đối với cán bộ công đoàn đang công tác

Ngoài các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 1 của Điều này còn có:

a) Bản “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức” là tài liệu do cán bộ công đoàn kê khai bổ sung theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cán bộ công đoàn (phiếu phải có xác nhận của cơ quan quản lý);

b) Các quyết định về việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật của cán bộ công đoàn;

c) Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá hàng năm của cán bộ công đoàn;

d) Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ công đoàn (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);

đ) Bản kê khai tài sản đối với các trường hợp thuộc diện phải kê khai tài sản theo quy định hiện hành;

e) 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 công đoàn và gia đình 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;

g) Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của cán bộ công đoàn;

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

3. Đối với thành phần hồ sơ viên chức phải có thêm hợp đồng làm việc.

4. Đối với hồ sơ của người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn, đơn vị không phải lập quyển "Lý lịch cán bộ, công chức".

Điều 8: Lưu giữ, bảo quản hồ sơ cán bộ công đoàn

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ cán bộ công đoàn 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 giữ hồ sơ cán bộ công đoàn phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Sắp xếp hồ sơ theo vần tên A, B, C hoặc theo đầu mối trực thuộc bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ lấy, dễ tra cứu;

b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ phải được xếp thành từng nhóm để thuận lợi cho việc tra cứu, kèm theo phiếu liệt kê tài liệu, phiếu kiểm soát hồ sơ và để trong một bì hồ sơ;

c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin cơ bản của cán bộ công đoàn 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 công chức nếu có);

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ cán bộ công đoàn được thực hiện như sau:

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

b) Loại bỏ những tài liệu trùng lặp, thừa, chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản;

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

4. Chế độ bảo quản hồ sơ cán bộ công đoàn theo chế độ bảo mật của nhà nước và phải đảm bảo các chế độ và điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị gồm:

a) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ giấy gồm: Phòng để lưu giữ hồ sơ riêng biệt với phòng làm việc hoặc tủ lưu giữ hồ sơ.... bảo đảm hồ sơ cán bộ công đoàn được lưu giữ lâu dài, an toàn và bảo mật;

b) Định kỳ 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;

d) Trường hợp bảo quản theo chế độ lưu trữ trên máy tính thì cần đảm bảo tính bảo mật, an toàn, an ninh máy tính, tránh sao chụp và sửa chữa hồ sơ.

Điều 9: Nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ công đoàn

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

a) Cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ công đoàn và người thực hiện nhiệm vụ quản lý hồ sơ cán bộ công đoàn được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ công đoàn để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ, cán bộ công đoàn 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” của mình để phục vụ cho việc giao dịch hành chính của bản thân.

2. Các quy định khi nghiên cứu hồ sơ:

a) Có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ 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 công chức”;

b) Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ;

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 như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ;

đ) Được sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ đồng ý. Đối với những trường hợp đặc biệt, cần mượn một số tài liệu trong hồ sơ thì phải được Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ cho phép bằng văn bản, thời gian mượn không quá 15 ngày.

Điều 10: Bổ sung hồ sơ

1. Hồ sơ cán bộ công đoàn phải được bổ sung thường xuyên để phản ánh kịp thời những thay đổi về bản thân và gia đình cán bộ công đoàn như: Các quyết định bổ nhiệm, điều động, chuyển ngạch, nâng bậc lương; khen thưởng, kỷ luật, học tập bồi dưỡng, kiểm điểm, nhận xét, đánh giá công tác hàng năm, các biên bản thẩm tra, xác minh, tổng hợp phiếu tín nhiệm; các đơn thư tố cáo đã kết luận; các bản thành tích khen thưởng, biên bản kỷ luật .vv.. .

2. Tài liệu bổ sung hồ sơ còn do cơ quan quản lý cán bộ công đoàn thu thập được liên quan đến cán bộ công đoàn và Thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ công đoàn quyết định cho lưu vào hồ sơ. Tất cả các tài liệu bổ sung đều phải ghi rõ tên, đơn vị của người cung cấp tài liệu, họ và tên người trích sao, trích sao từ văn bản nào, ngày trích sao...

3. Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau, cơ quan quản lý nhắc nhở, hướng dẫn cán bộ công đoàn kê khai bổ sung những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của năm trước và xác nhận để bổ sung vào hồ sơ thông qua “Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức”.

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

Điều 11: Chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ

1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức ngoài tổ chức công đoàn được điều động, luân chuyển, đến cơ quan, đơn vị của tổ chức công đoàn thì Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận cán bộ, công chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của cán bộ, công chức đó. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày cán bộ, công chức có quyết định điều động, luân chuyển.

2. Trường hợp cán bộ công đoàn được điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, bổ nhiệm chức vụ, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp làm thay đổi thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ công đoàn giữa các cơ quan, đơn vị trong hệ thống công đoàn, thì trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang quản lý hồ sơ cán bộ công đoàn có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ của cán bộ công đoàn đó cho đơn vị mới có thẩm quyền quản lý hồ sơ.

3. Hồ sơ khi tiếp nhận phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Ghi phiếu chuyển hồ sơ theo biểu mẫu quy định;

b) 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;

c) Vào sổ giao, nhận hồ sơ;

d) Lập sổ hồ sơ, lập phiếu liệt kê tài liệu, lập phiếu kiểm soát hồ sơ, vào sổ đăng ký hồ sơ và lập biên bản giao nhận;

4. Cán bộ công đoàn nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc, hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc và từ trần thì việc chuyển giao và lưu trữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Cán bộ công đoàn nghỉ hưu, thôi việc hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc được nhận một bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” và các Quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ công đoàn lưu giữ, bảo quản và đưa vào nhóm cán bộ công đoàn thôi việc. Cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ công đoàn chỉ được xác nhận và cấp lại bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” khi có yêu cầu bằng văn bản và trên cơ sở hồ sơ gốc lưu trữ;

b) Đối với cán bộ công đoàn từ trần thì gia đình được nhận một bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức”. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ công đoàn lưu giữ, bảo quản;

c) Đối với cán bộ công đoàn chuyển công tác hoặc không tiếp tục làm việc tại cơ quan, đơn vị của tổ chức công đoàn được nhận một bản sao “Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức” của bản thân. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ công đoàn đó lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN

Điều 12: Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ.

1. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn về nghiệp vụ, công tác quản lý hồ sơ cán bộ công đoàn bằng công nghệ thông tin, đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc ban (bộ phận) tổ chức của cơ quan, đơn vị về công tác quản lý hồ sơ.

2. Chỉ đạo thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, khai thác, lưu trữ, bảo quản hồ sơ cán bộ công đoàn như quy định tại Điều 10, Điều 11 của Quy chế này.

Điều 13: Trách nhiệm của cán bộ trực tiếp làm nhiệm vụ quản lý hồ sơ

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ của cán bộ công đoàn thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị. Bổ sung các tài liệu vào hồ sơ cán bộ công đoàn bảo đảm kịp thời, chính xác.

2. Tổ chức việc sắp xếp, bảo quản, lưu giữ hồ sơ. Đôn đốc việc bổ sung hồ sơ, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ công đoàn thuộc

thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh chóng, chính xác.

3. Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ công đoàn xem xét, xử lý.

4. Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo “Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức” đã được người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ phê duyệt.

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

6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cán bộ công đoàn định kỳ hàng năm, hoặc theo yêu cầu của đột xuất của Tổng Liên đoàn. Thời điểm báo cáo tính đến hết ngày 31 tháng 12 của năm trước, báo cáo về Tổng Liên đoàn (qua Ban Tổ chức) trước ngày 31 tháng 3 của năm kế tiếp theo biểu mẫu đính kèm Quy chế này.

Điều 14: Trách nhiệm của cán bộ công đoàn đối với hồ sơ cá nhân

1. Cán bộ công đoàn có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn của cơ quan hoặc ban (bộ phận) tổ chức của đơn vị và tự chịu trách nhiệm 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 phải chịu trách nhiệm theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Hàng năm, cán bộ công đoàn có trách nhiệm bổ sung đầy đủ các giấy tờ, tài liệu vào hồ sơ cá nhân theo hướng dẫn của ban (bộ phận) tổ chức của đơn vị.

3. Trường hợp cán bộ công đoàn muốn điều chỉnh, bổ sung thông tin trong hồ sơ của mình thì phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan quản lý và các cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

Nội dung báo cáo thống kê được thực hiện theo biểu mẫu đính kèm Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15: Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

1. Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn có trách nhiệm giúp Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn chỉ đạo triển khai thực hiện Quy chế này trong các cơ quan, đơn vị của tổ chức công đoàn; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế; định kỳ hàng năm báo cáo Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về

tình hình, kết quả thực hiện Quy chế; đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với yêu cầu công tác.

2. Thủ trưởng cơ quan các liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương và tương đương, công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn có trách nhiệm phổ biến công khai Quy chế này đến cán bộ công đoàn của đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo chuyển giao hồ sơ cán bộ công đoàn không thuộc thẩm quyền đơn vị quản lý cho các đơn vị có thẩm quyền quản lý trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 16: Điều khoản thi hành

1. Bản Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công nhân viên trong tổ chức Công đoàn ban hành kèm theo Quyết định số 751/QĐ-TLĐ ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc đề nghị Thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Tổng Liên đoàn (qua Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn) để nghiên cứu, xử lý theo quy định.

**TM ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH**



Đặng Ngọc Tùng

Số hiệu căn hộ, cộng

Số hiệu căn hộ, cộng

4) Sinh Ngay tháng năm

25) Số chứng minh nhân dân Thương binh Giá dinh tiết kiệm

4) Sinh Ngay tháng năm

Họ và tên: Tên gọi khác: Số hiệu:

Chức vụ, đơn vị:

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH

Năm

Ngày sinh:/...../19.....

Ngày vào đảng:/...../19.....

Địa chỉ thường trú hiện nay:

Số điện thoại:

Ngạch cán bộ, công chức: bậc (hệ số lương:) từ tháng năm 199.....

(Mã số:)

I. CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC (Chức vụ mới nhận hoặc thay đổi chức danh, chức vụ cũ)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong ...
.....	
.....	
.....	
.....	

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ, KIẾN THỨC (chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Trường và nơi học	Ngành học, tên lớp học	Học từ tháng/năm đến tháng/năm	Hình thức học	Văn bằng, trình độ
.....		/19.....-...../19.....		
.....		/19.....-...../19.....		
.....		/19.....-...../19.....		

Ghi chú: Hình thức học: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ... / Văn bằng: Tiến sĩ, Phó tiến sĩ, Thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư hoặc chứng chỉ

III. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ ngày/...../19..... đến ngày/...../19..... đi nước nào. Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào. Nội dung công việc.)

.....
.....
.....

IV. KHEN THƯỞNG:

V. KỶ LUẬT: (lý do, hình thức):

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHOẺ:

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN: nhà, đất (tự làm, được mua, được cấp, thừa kế) và những tài sản có giá trị lớn khác:

VIII. VỀ GIA ĐÌNH: Thay đổi về quan hệ, hoàn cảnh kinh tế, chính trị, xã hội, nơi ở, nơi làm việc của những người thân trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột ...).

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

Ngày.....tháng.....năm 199.....
Người viết bổ sung

Ngày.....tháng.....năm 199.....
Xác nhận của cơ quan

(Dùng cho cán bộ, công chức trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức)

Họ và tên trên hồ sơ.....

Ngày tháng năm sinh..... Giới tính.....

Chức vụ (chức danh) cao nhất hiện tại:.....

Cơ quan, đơn vị công tác.....

[illegible]

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 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)

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)

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)

MỤC LỤC THÀNH PHẦN TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ

[illegible]

Bảo đảm trật tự tài liệu đã sắp xếp