

HUYỆN ỦY BẢO LÂM  
BAN TỔ CHỨC

\*

Số 300-CV/BTCHU

V/v báo cáo tổng kết Quy chế số 01-  
QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của BTCTW

**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**

Bảo Lâm, ngày 20 tháng 6 năm 2023

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân huyện,
- Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể CT-XH huyện,
- Các Ban XĐĐ, Văn phòng Huyện ủy,
- Các Đảng ủy cơ sở.

Thực hiện Công văn số 1498-CV/BTCTU, ngày 13/6/2023 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy tại Công văn số 946-CV/HU, ngày 19/6/2023 về việc tổng kết Quy chế số 01-QCTC/TW ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương.

Ban Tổ chức Huyện ủy đề nghị Ủy ban nhân dân huyện, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy, Đảng ủy Quân sự, Đảng ủy Công an huyện, Đảng ủy các xã, thị trấn xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Quy chế số 01-QCTC/TW ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý hồ sơ cán bộ và các mẫu lý lịch 2a/TCTW, 2b/TCTW, 2c/TCTW, 2d/TCTW (theo đề cương đính kèm).

Báo cáo gửi về Ban Tổ chức Huyện ủy **trước ngày 30/6/2023** để tổng hợp, tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy (báo cáo),
- Như trên,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**TRƯỞNG BAN**



**Dương Văn Nghĩa**

## **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

### **TÌNH HÌNH THỰC HIỆN QUY CHẾ 01-QCTC/TW, NGÀY 07/11/1997 CỦA BAN TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG VỀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ**

*(Kèm theo Công văn số 1498 - CV/BTCTU ngày 13/6/2023  
của Ban Tổ chức Tỉnh ủy)*

-----

#### **I. Khái quát tình hình thực hiện Quy chế 01-QCTC/TW**

1. Về công tác lãnh đạo, chỉ đạo.

2. Quá trình tổ chức thực hiện

#### **II. Kết quả thực hiện Quy chế 01-QCTC/TW**

*Đề nghị các đơn vị bám sát vào từng điều, mục trong Quy chế để xây dựng báo cáo, cụ thể:*

1. Đánh giá việc thực hiện những nội dung nêu tại Mục I. Nguyên tắc chung (từ Điều 1 đến Điều 6): những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, lược bỏ, nêu rõ lý do (nếu có).

#### **2. Đánh giá Nội dung hồ sơ cán bộ nêu tại Mục II**

2.1. Kết quả thực hiện các nội dung hồ sơ cán bộ?

2.2. Đánh giá những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện các nội dung hồ sơ cán bộ; xác định rõ nguyên nhân (do Quy chế ban hành từ năm 1997 nên phát sinh những bất cập; một số nội dung không còn phù hợp, thiếu đồng bộ, thống nhất với các văn bản liên quan; một số thông tin cần truyền tải còn thiếu; một số mục sắp xếp chưa hợp lý; một số điểm cần phải tách ra hoặc gộp vào cho phù hợp hoặc một số điểm cần sửa đổi, bổ sung cho rõ, thuận tiện cho việc kê khai và quản lý hồ sơ cán bộ...). Trong đó, cần tập trung vào các tài liệu chính thuộc hồ sơ cán bộ gồm:

(1) Quyển lý lịch cán bộ (mẫu 2a/TCTW).

(2) Các bản sơ yếu lý lịch: cán bộ tự khai sơ yếu lý lịch (mẫu 2b/TCTW); cơ quan quản lý cán bộ tóm tắt lý lịch của cán bộ (mẫu 2c/TCTW).

(3) Các bản bổ sung lý lịch: Cán bộ tự khai bổ sung lý lịch (mẫu 2d/TCTW).

(4) Việc tổ chức triển khai bổ sung lý lịch hàng năm của cán bộ, đảng viên được thực hiện theo mẫu 2d/TCTW hay phiếu bổ sung lý lịch đảng viên (Mẫu 3 -HSĐV)?

(4) Các tài liệu khác thuộc hồ sơ cán bộ.

2.3. Đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung (nếu có) nhằm khắc phục những bất cập, phát sinh, không còn phù hợp... trong quá trình thực hiện các nội dung hồ sơ cán bộ. Nêu rõ lý do đề xuất những nội dung sửa đổi, bổ sung.

### 3. Đánh giá công tác Tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ nêu tại Mục III

3.1. Kết quả thực hiện các nội dung tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ?

3.2. Đánh giá những mặt được, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong thực hiện tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ; xác định rõ nguyên nhân (do tổ chức thực hiện; do phát sinh những vấn đề mới; một số nội dung chưa điều chỉnh kịp thời đồng bộ, thống nhất với các văn bản liên quan...).

3.3. Đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung cụ thể (nếu có) nhằm khắc phục những bất cập, phát sinh, không còn phù hợp... trong quá trình thực hiện tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ. Nêu rõ lý do đề xuất sửa đổi, bổ sung.

### 4. Đánh giá Trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ nêu tại Mục IV

4.1. Kết quả thực hiện trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ như thế nào?

4.2. Đánh giá những mặt được, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong thực hiện trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ; xác định rõ nguyên nhân (do tổ chức thực hiện; do phát sinh những vấn đề mới; một số nội dung chưa điều chỉnh kịp thời đồng bộ, thống nhất với các văn bản liên quan...).

4.3. Đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung cụ thể (nếu có) nhằm khắc phục những bất cập, phát sinh, không còn phù hợp... trong quá trình thực hiện trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ. Nêu rõ lý do đề xuất sửa đổi, bổ sung.

### 5. Đánh giá chung kết quả, hạn chế, nguyên nhân

#### III. Đề xuất, kiến nghị

- Đề xuất, kiến nghị Ban Tổ chức Trung ương ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ mới để đáp ứng kịp thời yêu cầu của công tác cán bộ và bảo đảm việc thực hiện xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ được thực hiện đồng bộ, thống nhất trong hệ thống chính trị.

- Đề xuất, kiến nghị khác (như đề xuất những nội dung cần có trong hồ sơ cán bộ khi thực hiện quy trình cán bộ: quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, giới thiệu ứng cử, bầu cử..., đảm bảo cải cách thủ tục hành chính trong Đảng gắn với việc tăng cường quản lý cán bộ và quản lý hồ sơ cán bộ).

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM  
Ban Chấp hành Trung ương

Hà Nội, ngày 7/11/1997

BAN TỔ CHỨC

Số 01 QUTC/TW

## QUY CHẾ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ

Thực hiện nghị quyết Hội nghị lần thứ 3 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa VIII) về "Chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước".

Căn cứ quyết định của Bộ Chính trị về quản lý cán bộ,  
Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Ban Tổ chức Trung ương.

Nay ban hành quy chế về xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ như sau:

### I. NGUYÊN TẮC CHUNG

**Điều 1:** Hồ sơ cán bộ, công chức (gọi chung là 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 và các mối quan hệ gia đình, xã hội của người cán bộ. Quản lý hồ sơ cán bộ là nhiệm vụ quan trọng của công tác quản lý cán bộ. Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ quy định nội dung hồ sơ, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ.

**Điều 2:** Mỗi cán bộ, công chức trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, các đoàn thể chính trị đều phải có hồ sơ cá nhân đầy đủ, rõ ràng. Cán bộ, công chức mới được tuyển dụng lần đầu vào cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm lập hồ sơ ban đầu (hồ sơ gốc) cho cán bộ.

**Điều 3:** Căn cứ quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Đảng, Ban Tổ chức Trung ương được Bộ Chính trị giao trách nhiệm quản lý hồ sơ cán bộ diện Trung ương quản lý; ban tổ chức các tỉnh, thành uỷ quản lý hồ sơ cán bộ thuộc diện tỉnh, thành uỷ quản lý; ban tổ chức huyện, quận uỷ quản lý hồ sơ cán bộ diện huyện, quận uỷ quản lý; bộ phận tổ chức cán bộ của các ban, bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương quản lý hồ sơ cán bộ thuộc diện quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

**Điều 4:** Khi hồ sơ cán bộ bị thất lạc hoặc hư hỏng, việc lập lại hồ sơ cán bộ phải được sự chỉ đạo trực tiếp của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ. Mọi tài liệu lập lại phải được thẩm tra, xác minh đầy đủ, rõ ràng. Việc sửa chữa các sự kiện, số liệu trong hồ sơ cán bộ phải được tập thể lãnh đạo cơ quan quản lý cán bộ xem xét quyết định.

**Điều 5:** Các tài liệu thuộc hồ sơ cán bộ như quyền lý lịch còn bộ, sơ yếu lý lịch, bổ sung lý lịch, phiếu cán bộ ... đều phải làm theo mẫu thống nhất do Ban Tổ chức Trung ương ban hành và hướng dẫn thực hiện.

**Điều 6** Hồ sơ cán bộ là tài liệu quan trọng của Đảng và Nhà nước cũng như đối với bản thân người cán bộ, cần được quản lý chặt chẽ, khoa học theo chế độ tài liệu mật Quốc gia.

## II. NỘI DUNG HỒ SƠ CÁN BỘ

**Điều 7** Hồ sơ của mỗi cán bộ gồm những tài liệu sau đây:

### 1. Quyển lý lịch cán bộ:

Cán bộ tự khai quyển lý lịch theo mẫu thống nhất (mẫu 2a/TCTW), có dán ảnh 4 X 6, ghi rõ ngày và nơi khai lý lịch, cam đoan khai đúng sự thật, ký tên. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ thẩm tra, xác nhận, ký tên, đóng dấu.

### 2. Các bản sơ yếu lý lịch:

Cán bộ tự khai sơ yếu lý lịch theo mẫu thống nhất (mẫu 2b/TCTW), có thẩm tra xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan quản lý cán bộ. Trong một số trường hợp, cơ quan quản lý cán bộ có thể viết tóm tắt lý lịch của cán bộ (mẫu 2c/TCTW).

### 3. Các bản bổ sung lý lịch:

Cán bộ tự khai bổ sung lý lịch theo mẫu thống nhất (mẫu 2d/TCTW), ghi rõ ngày và nơi khai bổ sung, ký tên. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ thẩm tra, xác nhận.

### 4. Các nghị quyết, quyết định về nhân sự:

- Quyết định tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, điều động, xếp lương, khen thưởng, kỷ luật ...

- 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...

### 5. Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá cán bộ:

- Các bản nhận xét đánh giá của cơ quan quản lý cán bộ hàng năm hoặc trong các đợt công tác, các cuộc tổng kết học tập, bồi dưỡng, bản thành tích khen thưởng, biên bản kỷ luật ...

- Các bản tự kiểm điểm của cán bộ theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

### 6. Đơn thư, nhận xét, đánh giá của chuyên viên theo dõi cán bộ:

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

- Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến cán bộ, 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.

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

### 7. Các tài liệu khác gồm: bản sao giấy khai sinh, văn bằng, chứng chỉ về trình

độ học vấn, bồi dưỡng lý luận chính trị, nghiệp vụ, tình trạng sức khỏe ...

### III. TỔ CHỨC QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ

#### Điều 8: Tiếp nhận hồ sơ cán bộ

Khi tiếp nhận hồ sơ cán bộ phải kiểm tra tình trạng tài liệu, lập biên bản tiếp nhận (ghi rõ những đề nghị với cơ quan giao (nếu có)), vào sổ tiếp nhận, lập bản kê danh mục các tài liệu có trong hồ sơ, làm các thủ tục bổ sung vào danh mục hồ sơ đang quản lý (như vào sổ đăng ký, lập sổ hồ sơ, phiếu kiểm soát, phân loại tài liệu, bổ sung vào các mục lục tra cứu ...).

Nhận hồ sơ cán bộ bằng đường bưu điện phải có niêm phong, cơ quan nhận kiểm tra và ghi ý kiến của mình vào phiếu chuyển hồ sơ thay cho biên bản tiếp nhận và trả phiếu cho cơ quan gửi để theo dõi.

Chậm nhất là sau 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận cán bộ, cơ quan tổ chức phải hướng dẫn cán bộ viết quyền lý lịch và hoàn chỉnh mọi tài liệu thuộc hồ sơ cán bộ (nếu là cán bộ mới tuyển dụng từ các cơ sở đào tạo) hoặc yêu cầu cơ quan cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của cán bộ (đối với trường hợp điều động hoặc để bạt cán bộ giữ chức vụ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên).

Mọi sổ sách, biên bản giao nhận hồ sơ cán bộ phải lưu giữ và bảo quản lâu dài.

#### Điều 9: Bổ sung hồ sơ cán bộ

Hồ sơ cán bộ phải được bổ sung thường xuyên để phản ánh kịp thời những thay đổi về bản thân cũng như gia đình cán bộ. Các quyết định đề bạt, 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 giác đã kết luận; các bản thành tích khen thưởng, biên bản kỷ luật ... đều phải lưu kịp thời vào hồ sơ cán bộ.

Tài liệu bổ sung hồ sơ do cán bộ tự khai theo yêu cầu bổ sung định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cán bộ.

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

#### Điều 10: Nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ

Người được giao nhiệm vụ nghiên cứu hồ sơ cán bộ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Giấy giới thiệu phải ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ của người đến nghiên cứu hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ của cán bộ nào, nội dung cần nghiên cứu.

Việc nghiên cứu hồ sơ được tiến hành tại chỗ, không được đưa ra khỏi khu vực bảo quản hồ sơ, trừ trường hợp cơ quan tổ chức cán bộ cấp trên của đơn vị đó cần nghiên cứu, làm thủ tục đề bạt, điều động ... Người nghiên cứu hồ sơ cán bộ phải thực hiện đúng các qui định và sự hướng dẫn của bộ phận quản lý hồ sơ. Trong quá trình nghiên cứu hồ sơ, tuyệt đối không được đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa hoặc ghi thêm vào tài liệu trong hồ sơ.

Đối với những trường hợp đặc biệt, cần sao chụp lại tài liệu hoặc mượn một số tài liệu trong hồ sơ thì phải được thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ cho phép, thời gian mượn không quá 15 ngày.

Cán bộ, nhân viên có thể xem hồ sơ của mình (trừ mục 6 của nội dung hồ sơ) tại phòng hồ sơ, không được mang hồ sơ đi nơi khác. Khi xem, nếu có vấn đề gì chưa đồng tình, cần trình bày với thủ trưởng cơ quan hoặc đơn vị quản lý cán bộ, không được tự ý tẩy xóa, sửa chữa hoặc huỷ hoại những tài liệu đang có trong hồ sơ.

Bộ phận quản lý hồ sơ phải có sổ theo dõi nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ. Ghi rõ ngày, họ tên, đơn vị của người đến nghiên cứu hồ sơ, nghiên cứu vấn đề gì thuộc hồ sơ của ai.

#### Điều 11: Bảo quản hồ sơ cán bộ

Hồ sơ cán bộ phải được sắp xếp khoa học để dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy và dễ bảo quản.

Tất cả các tài liệu thuộc hồ sơ cán bộ như đã nói ở phần II đều được lưu trong một phong bì lớn, xếp riêng thành từng mục để dễ tra cứu. Không được để tài liệu bị nhàu nát, ẩm mốc, hư hỏng hoặc thất lạc. Trong bì hồ sơ cán bộ phải có bản kê danh mục các tài liệu hiện có, một phiếu kiểm soát để theo dõi nghiên cứu, khai thác hồ sơ. Ngoài bì hồ sơ cán bộ ghi một lượng thông tin tối thiểu về cán bộ như họ và tên, các bị đánh, quê quán, số hiệu hồ sơ.

Phòng để hồ sơ phải cao ráo, thoáng mát, tách biệt với phòng làm việc, xa nơi có chất nổ, chất cháy; cần trang bị các phương tiện phòng hỏa, chống ẩm mốc, mối, mọt, chuột, dãn ...

Phải có kế hoạch định kỳ làm vệ sinh lau chùi nấm mốc trên tủ và trong tài liệu; thường xuyên kiểm tra và xử lý kịp thời những tài liệu hư hỏng, tài liệu nào bị rách nát thì phải sao chép lại và lưu đồng thời với bản cũ. Việc huỷ bỏ tài liệu trong hồ sơ phải được cơ quan quản lý cán bộ quyết định, làm biên bản ghi rõ người cho phép huỷ bỏ hồ sơ, danh mục tài liệu huỷ, ngày và nơi huỷ ... Biên bản huỷ lưu trong bì hồ sơ.

#### Điều 12: Chuyển giao hồ sơ cán bộ

Khi cán bộ được điều động đi đơn vị khác hoặc được đề bạt giữ chức vụ thuộc diện quản lý của cơ quan cấp trên thì toàn bộ hồ sơ cán bộ phải chuyển giao cho cơ quan quản lý mới. Việc chuyển giao hồ sơ giữa 2 cơ quan phải đảm bảo kịp thời, chặt chẽ và đúng địa chỉ. Hồ sơ đi trên đường phải được đóng gói và niêm phong kỹ.

Cán bộ thôi việc (vì mất sức, giảm biên chế, bị kỷ luật ...) không được nhận lại hồ sơ của mình mà chỉ được nhận một bản sơ yếu lý lịch, quyết định thôi việc. Những tài liệu khác phải lưu giữ ở cơ quan quản lý cán bộ.

Cán bộ nghỉ hưu, toàn bộ hồ sơ cán bộ vẫn do cơ quan quản lý cán bộ lúc đương nhiệm lưu giữ, chỉ giao cho cán bộ nghỉ hưu đó một bản sơ yếu lý lịch, quyết định nghỉ hưu, sổ hưu.

Cán bộ chết, hồ sơ của cán bộ vẫn do cơ quan quản lý cán bộ lưu giữ, không giao cho cơ quan khác hoặc gia đình cán bộ.

#### IV. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, QUAN HỆ GIỮA CÁC TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN TRONG VIỆC XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ.

**Điều 13:** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo công tác quản lý hồ sơ cán bộ của đơn vị mình.

**Điều 14:** Cơ quan tổ chức cán bộ giúp thủ trưởng đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ theo chỉ đạo về nghiệp vụ và thực hiện những quy định về công tác quản lý hồ sơ cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ cấp trên, đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác quản lý hồ sơ cán bộ ở các cơ sở trực thuộc.

Có sổ theo dõi, cập nhật kịp thời những thay đổi về bản thân cũng như gia đình cán bộ.

Thường xuyên sưu tầm và cung cấp kịp thời những tài liệu, sự thay đổi liên quan đến cán bộ thuộc diện quản lý của cấp trên hiện đang công tác ở đơn vị mình.

**Điều 15:** Người làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ phải có phẩm chất chính trị tốt, tin cậy, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, có phong cách làm việc khoa học; có trình độ học vấn và nghiệp vụ cần thiết; có ý thức tổ chức kỷ luật; lịch sử gia đình và bản thân rõ ràng.

Khi thay đổi người làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ thì phải bàn giao về nội dung công việc cũng như cách sắp xếp, tra cứu của hệ thống hồ sơ đang quản lý, những vấn đề đang phải giải quyết, những vấn đề còn tồn tại ...

Cán bộ quản lý hồ sơ có nhiệm vụ:

- Thực hiện đúng quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, làm các thủ tục tiếp nhận, chuyển giao và trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ.
- Đề xuất chủ trương, biện pháp quản lý hồ sơ cán bộ.
- Xây dựng các mẫu hồ sơ, lý lịch, biểu báo thống nhất.
- Kiểm tra, đôn đốc việc bổ sung tài liệu vào hồ sơ cán bộ thuộc diện quản lý.
- Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hồ sơ cán bộ cho các đơn vị trực thuộc.
- Sưu tầm, thu thập tài liệu bổ sung hồ sơ cán bộ cho đầy đủ, kịp thời.
- Tổ chức phục vụ tốt việc nghiên cứu khai thác hồ sơ cán bộ, thường xuyên kiểm tra, sắp xếp hồ sơ và các tài liệu trong hồ sơ, ghi sổ sách, bố trí kho tàng thật khoa học, tìm kiếm, tra cứu nhanh chóng. Tổ chức lưu giữ và bảo quản tốt hồ sơ cán bộ.
- Tìm hiểu, phát hiện những vấn đề cán bộ tự khai chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ, bảo đảm hồ sơ cán bộ luôn phản ánh trung thực, rõ ràng, chính xác về cán bộ.
- Thực hiện nguyên tắc bảo mật đối với nội dung các tài liệu về hồ sơ cán bộ.
- Lập các biểu báo thống kê, tổng hợp danh sách cán bộ theo yêu cầu của lãnh đạo.
- Học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ.

**Điều 16:** Mỗi cán bộ, nhân viên phải có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực lý lịch của mình, các tài liệu về bản thân, quan hệ gia đình, xã hội theo qui định và yêu cầu của cơ quan, đơn vị quản lý.

Giúp đỡ cơ quan quản lý cán bộ nắm bắt kịp thời những vấn đề nảy sinh trong đời ngũ cán bộ và công tác quản lý cán bộ.

**Điều 17: Tổ chức thực hiện**

Cơ quan tổ chức nên bố ở các bộ, ban, ngành Trung ương, ban tổ chức các tỉnh, thành uỷ có trách nhiệm thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện quy chế này.

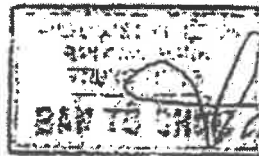
Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có vấn đề gì cần bổ sung hay sửa đổi thì báo cáo Ban Tổ chức Trung ương nghiên cứu sửa đổi.

Bản quy chế này thực hiện từ ngày ban hành. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

K/T TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG  
Phó trưởng ban

**Nơi nhận:**

- Các ban của TW.
- Ban cán sự đảng, Đảng đoàn các cơ quan TW.
- Thường vụ các tỉnh, thành uỷ.
- Vụ TCCB các ban, bộ, ngành TW.
- Ban tổ chức các tỉnh, thành uỷ.
- Lưu VP, Vụ cán bộ.



Chu Văn Ry