

Số: 467/PGĐT-TCCB  
V/v hướng dẫn lưu hồ sơ gốc  
viên chức, nhân viên hợp đồng  
ngành giáo dục và đào tạo

Bến Cát, ngày 14 tháng 9 năm 2021

Kính gửi: Các trường công lập trực thuộc.

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

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Bến Cát yêu cầu các đơn vị thực hiện việc lưu giữ hồ sơ gốc viên chức và nhân viên hợp đồng lao động ngành giáo dục và đào tạo như sau:

**I. Các loại giấy tờ trong hồ sơ gốc:**

**\* Bìa 1**

- Quyển “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV do viên chức tự khai nhận. Hiệu trưởng kiểm tra và đóng dấu.
- Phiếu “Sơ yếu lý lịch viên chức” theo mẫu HS02-VC/BNV. Sơ yếu lý lịch viên chức được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận.
- Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan có thẩm quyền.

**\* Bìa 2**

- Bản sao có công chứng về đào tạo, bồi dưỡng 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.
- Bản sao các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận viên chức có công chứng.
- 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 của viên chức.

**\* Bìa 3**

- Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá hàng năm của viên chức có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức; bản nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức.
- Bản kê khai tài sản, 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.
- 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.
- Văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và các quan hệ xã hội của viên chức.

## **II. Cập nhật hồ sơ gốc:**

1. Hồ sơ gốc được cập nhật thường xuyên khi có thông tin về cá nhân thay đổi (tối thiểu 2 lần trong năm).
2. Hồ sơ gốc mỗi người được đựng trong túi hồ sơ riêng.
3. Lưu trữ nơi khô ráo, an toàn, theo mục lục cụ thể dễ tra cứu.
4. Lập thành 02 bộ (01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo).

Trên đây là những nội dung yêu cầu về việc lưu giữ hồ sơ gốc viên chức và nhân viên hợp đồng ngành giáo dục và đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc. /.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VP, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Phú Hải**