

TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY THỦY ĐIỆN
TUYÊN QUANG

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

Số: 350 /QĐ-TĐTQ

Tuyên Quang, ngày 27 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý hồ sơ CBCNV

GIÁM ĐỐC CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-EVN ngày 17/12/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty thủy điện Tuyên Quang;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức và Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định quản lý hồ sơ cán bộ công nhân viên trong Công ty thủy điện Tuyên Quang, mã số QyĐ-01-18.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 570/QĐ-TĐTQ ngày 04/5/2016 về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ công nhân viên trong Công ty thủy điện Tuyên Quang.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty thủy điện Tuyên Quang căn cứ quyết định thi hành./.



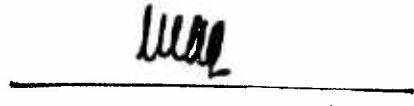
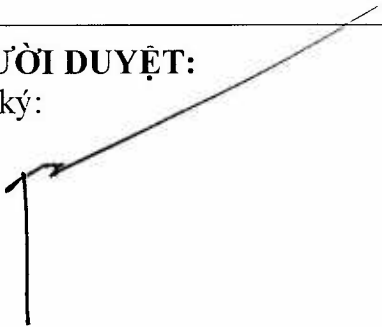
Nơi nhận:


- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC&NS.



Dương Thanh Tuyên



	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG		Mã số: QyĐ-01-18	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN		Trang: 1/10	Ngày sửa đổi: 27/3/2018 Ngày có hiệu lực: kể từ ngày ký
NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI				
1. Giám đốc			01	
2. Các Phó Giám đốc			02	
3. Các đơn vị trong Công ty			07	
4. Lưu: VT, TC&NS			02	
CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: PHÒNG TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ				
NGƯỜI LẬP		NGƯỜI KIỂM TRA		
Chữ ký:  Họ và tên: Nguyễn Thị Thu Hiền Chức vụ: Chuyên viên		Chữ ký:  Họ và tên: Phạm Văn Tường Chức vụ: Trưởng phòng		
THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT:				
1. Các đơn vị trong Công ty 2. Công đoàn Công ty				
NGƯỜI DUYỆT: Chữ ký:  Họ và tên: Dương Thanh Tuyên Chức vụ: Giám đốc				
TÓM TẮT SỬA ĐỔI				
LẦN SỬA	NGÀY SỬA	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI		
Lần thứ 01	01.4.2016	Sửa đổi một số nội dung cho phù hợp với thực tế tại Công ty; Bổ sung quy định về quản lý nhân lực trên HRMS		
Lần thứ 02	27.3.2018	Sửa lại tên văn bản		

 EVNHPC TUYÊN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QYD-01-18	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN	Trang: 2/10	Ngày sửa đổi: 27/3/2018
			Ngày có hiệu lực: kể từ ngày ký

I. MỤC ĐÍCH

Thông nhất việc quản lý hồ sơ của cán bộ công nhân viên tại Công ty thủy điện Tuyên Quang, phù hợp với các quy định hiện hành liên quan đến chế độ bảo quản hồ sơ, tài liệu.

II. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty thủy điện Tuyên Quang ban hành kèm theo quyết định số 850/QĐ-EVN ngày 17/12/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Căn cứ các văn bản của EVN về việc đẩy mạnh công tác quản lý nguồn nhân lực trên HRMS.

III. NỘI DUNG

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này thống nhất nguyên tắc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công nhân viên Công ty thủy điện Tuyên Quang; trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong quản lý Hồ sơ.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

2.1. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động với Công ty thủy điện Tuyên Quang (kể cả dài hạn và ngắn hạn).

2.2. Người ký hợp đồng đào tạo nghề với Công ty thủy điện Tuyên Quang.

Điều 3. Định nghĩa và các từ viết tắt

1. Định nghĩa Hồ sơ cán bộ công nhân viên: Là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về cán bộ công nhân viên bao gồm: nguồn gốc xuất thân, 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 công nhân viên.

2. Các từ viết tắt:


Hồ sơ: Là Hồ sơ cán bộ công nhân viên Công ty thủy điện Tuyên Quang

CBCNV: Là cán bộ công nhân viên Công ty thủy điện Tuyên Quang

Công ty: Là Công ty thủy điện Tuyên Quang

Giám đốc: Là Giám đốc Công ty thủy điện Tuyên Quang

068
ÁNH
IÊN
AM
UY
JAN
T.T

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-01-18	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN	Trang: 3/10	Ngày sửa đổi: 27/3/2018 Ngày có hiệu lực: kể từ ngày ký

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng và quản lý Hồ sơ


1. Xây dựng và quản lý Hồ sơ là trách nhiệm của Giám đốc.
2. Công tác xây dựng và quản lý Hồ sơ được thực hiện thống nhất, khoa học để quản lý được đầy đủ, chính xác thông tin của từng CBCNV từ khi được tuyển dụng vào Công ty đến khi nghỉ việc tại Công ty nhằm đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chính sách đối với CBCNV.
3. Hồ sơ được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định. Giám đốc ủy quyền cho Trưởng phòng TC&NS thực hiện quản lý hồ sơ. Tất cả các trường hợp muốn nghiên cứu, khai thác Hồ sơ phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Trưởng phòng TC&NS.
4. CBCNV 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 tài liệu do CBCNV kê khai phải được Công ty hoặc cơ quan có thẩm quyền khác có liên quan xác minh, chứng nhận.

Điều 5. Thành phần Hồ sơ

Thành phần Hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

1. Bản “**Sơ yếu lý lịch**” là tài liệu quan trọng phản ánh về bản thân CBCNV và các mối quan hệ gia đình và xã hội. Sơ yếu lý lịch do CBCNV tự kê khai và được cấp có thẩm quyền xác minh, chứng nhận.
2. Bản “**Tiểu sử tóm tắt**” là tài liệu do Công ty tóm tắt từ lý lịch của CBCNV quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ cho bổ nhiệm khi có yêu cầu.
3. Bản sao giấy khai sinh; giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp; bản sao các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo của CBCNV 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 chứng nhận, ... Trường hợp văn bằng chứng chỉ được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt Nam theo quy định của pháp luật.
4. Các quyết định về việc tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, ... của CBCNV.
5. 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 CBCNV được phản ánh trong đơn thư. Không lưu trong thành phần Hồ sơ những

C.T.L.Ư.C
Ư.C
I.ÊN
YÊN

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-18	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN	Trang: 4/10	Ngày sửa đổi: 27/3/2018
			Ngày có hiệu lực: kể từ ngày ký

đơn, thư nặc danh; đơn, thư chưa được xem xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

6. Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và quan hệ xã hội của CBCNV.

Điều 6. Mẫu biểu quản lý Hồ sơ

Các mẫu biểu phục vụ công tác quản lý Hồ sơ bao gồm:

1. Phiếu yêu cầu nghiên cứu Hồ sơ: là phiếu dùng cho người đến nghiên cứu Hồ sơ.
2. Mục lục tài liệu: là bảng ghi danh mục các thành phần tài liệu có trong Hồ sơ. Mục lục tài liệu được lưu trong thành phần Hồ sơ.
3. Bì Hồ sơ là túi chứa tất cả các tài liệu trong hồ sơ của một CBCNV.

Chương II

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ

Điều 7. Lập Hồ sơ

1. Sau khi có quyết định tiếp nhận lao động, Phòng Tổ chức và Nhân sự hướng dẫn CBCNV kê khai lý lịch, hoàn chỉnh các thành phần Hồ sơ gốc theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 5 của Quy định này.


2. Phòng Tổ chức và Nhân sự thực hiện thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí thông tin do CBCNV tự kê khai và đóng dấu xác nhận của Công ty để đưa vào quản lý.

Điều 8. Bổ sung Hồ sơ

1. Người được giao nhiệm vụ quản lý trực tiếp Hồ sơ có trách nhiệm sưu tầm, thu thập những tài liệu có liên quan đến CBCNV thuộc đối tượng quản lý để bổ sung vào Hồ sơ. Các tài liệu thu thập được phải bảo đảm tính trung thực như ghi rõ họ và tên, đơn vị của người cung cấp tài liệu; họ và tên người trích sao, nguồn gốc trích sao, ngày trích sao ... và phải được Công ty xác nhận.

2. Hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc, thì việc lập lại Hồ sơ mới thay thế phải được Giám đốc quyết định thực hiện.

3. Việc sửa chữa các dữ liệu thông tin trong Hồ sơ phải được Giám đốc quyết định sau khi đã có kết quả thẩm tra, xác minh theo đúng quy định của pháp luật.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-18	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN	Trang: 5/10	Ngày sửa đổi: 27/3/2018
			Ngày có hiệu lực: kể từ ngày ký

Điều 9. Chuyển giao và lưu giữ Hồ sơ

1. CBCNV không còn làm việc tại Công ty thì việc chuyển giao và lưu giữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Đối với CBCNV nghỉ hưu, nghỉ mất sức thì được nhận 01 bản sao sơ yếu lý lịch và các quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do Công ty lưu giữ;

b) Đối với CBCNV từ trần, gia đình CBCNV đó được nhận 01 bản sao sơ yếu lý lịch. Hồ sơ gốc vẫn do Công ty lưu giữ;

c) Đối với CBCNV thôi việc tại Công ty được nhận bản gốc sơ yếu lý lịch và các quyết định liên quan. Công ty giữ lại 01 bản sao những quyết định đó. Những tài liệu theo quy định khoản 2 và khoản 5 điều 5 Quy chế này do Công ty lưu giữ bản gốc.

2. Khi chuyển giao Hồ sơ phải tuân thủ các quy định sau:

a) Kiểm tra tài liệu;

b) Niêm phong Hồ sơ;

c) Lập biên bản bàn giao Hồ sơ.

3. Việc chuyển giao hồ sơ phải do người được phân công làm công tác tổ chức cán bộ của Công ty thực hiện. Trường hợp khoảng cách quá xa nơi tiếp nhận thì Hồ sơ được chuyển theo đường bưu điện.

Điều 10. Nghiên cứu, sử dụng Hồ sơ

1. Đối tượng nghiên cứu Hồ sơ


a) Giám đốc, Trưởng phòng Tổ chức và Nhân sự được nghiên cứu, khai thác Hồ sơ để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Những CBCNV khác trong Công ty nếu có nhu cầu nghiên cứu, khai thác hồ sơ để phục vụ yêu cầu công việc, thì lập Phiếu yêu cầu nghiên cứu hồ sơ gửi Trưởng phòng TC&NS phê duyệt, sau đó chuyển Phiếu cho cán bộ quản lý hồ sơ để được mượn hồ sơ.

c) Người được Giám đốc giao nhiệm vụ nghiên cứu Hồ sơ phải có mục đích cụ thể, rõ ràng và bảo đảm các thủ tục theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các quy định khi nghiên cứu Hồ sơ:

a) Đối với người thuộc đơn vị ngoài Công ty: Phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền 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

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QYD-01-18	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN	Trang: 6/10	Ngày sửa đổi: 27/3/2018 Ngày có hiệu lực: kể từ ngày ký

nghiên cứu Hồ sơ quy định tại khoản 5 Điều 6 của Quy định này và phải được Giám đốc đồng ý;

b) Đối với người thuộc các đơn vị trong Công ty: Lập Phiếu yêu cầu nghiên cứu hồ sơ gửi Trưởng phòng TC&NS phê duyệt, sau đó chuyển Phiếu cho cán bộ quản lý hồ sơ.

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 vụ được giao;

d) Không được làm sai lệch nội dung và hình thức Hồ sơ như đánh dấu, tẩy xoá, 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 Giám đốc cho phép.

3. Nhiệm vụ của cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý Hồ sơ:

a) Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác Hồ sơ theo Phiếu yêu cầu nghiên cứu Hồ sơ đã được duyệt;

b) Kiểm tra tình trạng Hồ sơ khi trả phải bảo đảm đúng như khi cho mượn và xác nhận vào Phiếu yêu cầu nghiên cứu hồ sơ;

c) Sao lục Hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác Hồ sơ theo Phiếu nghiên cứu Hồ sơ đã được Giám đốc phê duyệt.

Điều 11. Lưu giữ Hồ sơ tại Công ty

1. Việc lưu giữ Hồ sơ gốc phải thực hiện đầy đủ các bước: phân loại tài liệu, đánh số thứ tự các tài liệu, lập phiếu liệt kê tài liệu và dán niêm yết vào mặt sau bì hồ sơ; lưu giữ hồ sơ theo đơn vị làm việc của người lao động


2. Lưu giữ Hồ sơ phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Sắp xếp Hồ sơ theo đầu mối trực thuộc (tổ sản xuất, phòng ban) bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc thất lạc hồ sơ;

b) Tài liệu trong mỗi Hồ sơ phải được đánh số tự nhiên theo thứ tự tăng dần ở góc trên bên phải tài liệu, theo thời điểm thu thập tài liệu vào hồ sơ, kèm theo phiếu liệt kê tài liệu và để trong một bì Hồ sơ;

c) Ngoài bì Hồ sơ ghi các thông tin về CBCNV để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như họ và tên, năm sinh, quê quán, đơn vị công tác.

3. Quy trình lưu giữ Hồ sơ được thực hiện như sau:

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-18	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN		Trang: 7/10
			Ngày sửa đổi: 27/3/2018
			Ngày có hiệu lực: kể từ ngày ký

a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu 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, thừa, chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản. Những tài liệu hư hỏng (tài liệu bị phai mờ, rách nát ...) thì phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;

c) Trường hợp cần huỷ tài liệu trong thành phần Hồ sơ phải thành lập Hội đồng huỷ Hồ sơ. Hội đồng huỷ Hồ sơ do Giám đốc quyết định. Khi tiến hành tiêu huỷ phải lập biên bản ghi rõ lý do huỷ, cơ quan có thẩm quyền cho phép huỷ Hồ sơ, danh mục tài liệu huỷ, ngày và nơi huỷ... Biên bản huỷ phải lưu trong thành phần Hồ sơ.

Điều 12. Chế độ bảo quản Hồ sơ

1. Hồ sơ được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật theo quy định của pháp luật và quy định quản lý thông tin nội bộ của Công ty.

2. Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý Hồ sơ bảo đảm đúng các quy định về chế độ bảo mật tài liệu.

Điều 13. Chế độ báo cáo công tác quản lý Hồ sơ

1. Định kỳ 1 năm/lần, đơn vị trực tiếp quản lý Hồ sơ có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý Hồ sơ của Công ty với Giám đốc.

2. Nội dung báo cáo công tác quản lý Hồ sơ gồm:

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý Hồ sơ của Công ty;

b) Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng Hồ sơ của Công ty và đánh giá kết quả việc nghiên cứu, sử dụng hồ sơ phục vụ cho công tác quản lý đội ngũ CBCNV của Công ty;


c) Tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý Hồ sơ;

d) Kiến nghị và đề xuất giải pháp đổi mới nâng cao hiệu quả công tác quản lý Hồ sơ trong những năm tiếp theo.

Điều 14. Quản lý hồ sơ CBCNV trên phần mềm quản lý nguồn nhân lực

1. Song song với việc quản lý hồ sơ gốc CBCNV, Công ty thực hiện quản lý hồ sơ CBCNV trên phần mềm Hệ thống quản lý nguồn nhân lực (HRMS) để phục vụ mục đích tra cứu, tránh tiếp xúc trực tiếp với hồ sơ gốc.

2. Phần mềm HRMS do Tập đoàn Điện lực Việt Nam thống nhất quy định. Phần mềm này được triển khai dưới hai hình thức:

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-18	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN	Trang: 8/10	Ngày sửa đổi: 27/3/2018 Ngày có hiệu lực: kể từ ngày ký

- HRMS desktop: Do cán bộ quản lý hồ sơ cập nhật, quản lý và sử dụng.
- HRMS web: Do từng CBCNV trong Công ty cập nhật và khai thác, sử dụng.

3. Hồ sơ CBCNV trên HRMS được tạo lập như sau:

- Sau khi CBCNV được tiếp nhận vào Công ty, cán bộ quản lý hồ sơ thực hiện khai mới nhân sự trên HRMS desktop, cập nhật thông tin từ hồ sơ gốc vào phần mềm.

- Mỗi CBCNV được cấp 01 tài khoản để đăng nhập vào HRMS web. Người lao động trong Công ty có trách nhiệm rà soát và cập nhật bổ sung thông tin sơ yếu lý lịch bản thân thường xuyên vào phần mềm.

- Cán bộ quản lý hồ sơ thực hiện thẩm tra các thông tin người lao động sửa đổi, bổ sung. Tất cả các thông tin người lao động khai báo sẽ chỉ được đưa vào thông tin chính thức của HRMS sau khi đã được cán bộ quản lý hồ sơ xác nhận phê duyệt trên HRMS desktop.


4. Phòng Tổ chức và Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý và khai thác sử dụng phần mềm quản lý nguồn nhân lực tại Công ty.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ

Điều 15. Trách nhiệm của Công ty

1. Giám đốc chịu trách nhiệm về công tác quản lý Hồ sơ của Công ty.
2. Giám đốc xem xét và quyết định những nội dung sau:
 - a) Lựa chọn người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bố trí làm chuyên trách về công tác Hồ sơ;
 - b) Tổ chức cho CBCNV kê khai, thẩm tra và làm thủ tục xác nhận Hồ sơ gốc. Hồ sơ được xây dựng lại do bị thất lạc hoặc hư hỏng và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật;
 - c) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác định lại, sửa chữa lại những tài liệu trong Hồ sơ;
 - d) Thông báo cho CBCNV biết kết luận xác minh về các dữ liệu thông tin trong hồ sơ do CBCNV tự khai không thống nhất hoặc không chính xác;

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-18	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN	Trang 9/10	Ngày sửa đổi: 27/3/2018 Ngày có hiệu lực: kể từ ngày ký

đ) Huỷ bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong Hồ sơ;

e) Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật tổ chức, đơn vị và cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản Hồ sơ.

3. Định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất), Giám đốc tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý Hồ sơ quy định tại Quy định này.

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp quản lý Hồ sơ

1. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác Hồ sơ của cấp trên.

2. Tổ chức thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, lưu giữ, bảo quản Hồ sơ theo Quy định này.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý Hồ sơ

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý và khai thác Hồ sơ.

2. Tổ chức tốt việc bổ sung các tài liệu vào Hồ sơ bảo đảm kịp thời, chính xác.

3. Tổ chức tốt việc sắp xếp, bảo quản Hồ sơ.

4. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh chóng, chính xác.

5. 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 Giám đốc xem xét, xử lý.

6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong Hồ sơ thuộc thẩm quyền quản lý Công ty.


7. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, khai thác Hồ sơ.

8. Thực hiện nguyên tắc bảo mật Hồ sơ, phát hiện và kiến nghị với người có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý Hồ sơ để có biện pháp giải quyết kịp thời.

9. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 18. Trách nhiệm của CBCNV đối với hồ sơ cá nhân

1. Tất cả CBCNV có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn hoặc theo yêu cầu của Công ty.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-18	Lần sửa đổi: Lần thứ hai
	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN	Trang: 10/10	Ngày sửa đổi: 27/3/2018 Ngày có hiệu lực: kể từ ngày ký

2. CBCNV được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại nơi lưu giữ Hồ sơ trừ các tài liệu quy định tại khoản 6 Điều 5 của Quy định này.

3. CBCNV nếu có kiến nghị, điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình phải báo cáo với Giám đốc xem xét, giải quyết.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 20. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung, các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Giám đốc thông qua phòng Tổ chức và Nhân sự để tổng hợp, trình Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

B-C
 H
 V LƯ
 1
 Đ IỆ
 NG
 JYE

PHIẾU YÊU CẦU SỬA ĐỔI TÀI LIỆU NỘI BỘ

1. Yêu cầu

Ban hành

Sửa đổi

Tên tài liệu: Quy định quản lý hồ sơ cán bộ công nhân viên

Mã số tài liệu: QyĐ-01-18

Tóm tắt nội dung sửa đổi:

Chỉnh sửa lại tên tài liệu. Thay thế cho quy chế quản lý hồ sơ cán bộ công nhân viên trong Công ty thủy điện Tuyên Quang ban hành kèm theo quyết định số 570/QĐ-TĐTQ ngày 04/5/2016.

Ngày yêu cầu: 26/3/2018

Người yêu cầu:



Nguyễn Thị Thu Hiền

2. Ý kiến của Trưởng đơn vị yêu cầu (ký và ghi họ tên)



Phạm Văn Tường

3. Ý kiến của Trưởng đơn vị được yêu cầu (đơn vị chủ trì soạn thảo):



4. Ý kiến của Lãnh đạo Công ty:

5. Phân công của Trưởng đơn vị:

Người được chỉ định viết hoặc sửa: Nguyễn Thị Thu Hiền

Ngày cần hoàn thành: 31/3/2018

Người chịu trách nhiệm xem xét: Phạm Văn Tường

T. PHÒNG TC&NS



Phạm Văn Tường

