ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG ĐÔNG HÒA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số5094 /UBND-VHXH V/v hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ viên chức tại các Trường học thuộc UBND phường	*Đông Hòa, ngày 03 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi: Các Trường học thuộc UBND phường

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 27/2026/NĐ-CP ngày 19/01/2026 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

Để công tác xây dựng, quản lý, lưu trữ hồ sơ viên chức tại các Trường học thuộc UBND phường được thực hiện thống nhất, đúng quy định, đồng thời kịp thời khắc phục những hạn chế thường gặp như: chưa cập nhật đủ số lượng hồ sơ; thành phần hồ sơ chưa đúng quy định (còn là bản phô tô chưa chứng thực); hồ sơ chưa được sắp xếp khoa học, bị cũ, nát; chưa có hoặc chưa sử dụng đúng hệ thống sổ đăng ký, giao nhận và theo dõi khai thác hồ sơ viên chức; UBND phường yêu cầu Hiệu trưởng các Trường học thuộc UBND phường thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1. Rà soát, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ viên chức

Tổ chức rà soát toàn bộ hồ sơ của viên chức đang công tác tại đơn vị, kể cả viên chức mới được tuyển dụng, tiếp nhận; đối chiếu với thành phần hồ sơ quy định tại Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV, bảo đảm:

a) Mỗi viên chức có một bộ hồ sơ riêng, đủ số lượng; hồ sơ gốc và hồ sơ của viên chức đang công tác có đủ các thành phần theo quy định (Quyển lý lịch, Sơ yếu lý lịch, Phiếu bổ sung lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ; các quyết định tuyển dụng, nâng bậc lương, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật; nhận xét, đánh giá và các tài liệu khác có liên quan);

b) Các giấy tờ là bản sao phải được chứng thực hoặc đối chiếu với bản chính theo quy định, không sử dụng bản phô tô chưa được xác thực; các thông tin do viên chức tự kê khai phải được người đứng đầu đơn vị xác nhận, đóng dấu và đưa vào hồ sơ quản lý;

c) Hồ sơ được sắp xếp khoa học theo thứ tự A, B, C, đánh số trang, lập bảng kê thành phần tài liệu; hồ sơ cũ, nát phải được thay thế; thông tin được cập nhật kịp thời, viên chức kê khai Phiếu bổ sung lý lịch khi có thay đổi.

2. Thiết lập và sử dụng đúng hệ thống sổ, biểu mẫu

Mỗi trường phải có và ghi chép đầy đủ: Sổ đăng ký hồ sơ viên chức (mẫu HS08a-VC/BNV), Sổ giao nhận hồ sơ viên chức (mẫu HS08b-VC/BNV), Sổ theo

dõi khai thác, sử dụng hồ sơ viên chức (mẫu HS08c-VC/BNV) theo đúng mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV; không sử dụng mẫu sổ cũ dành cho cán bộ, công chức. Khi bàn giao, chuyển hoặc khai thác hồ sơ phải lập phiếu giao nhận, phiếu chuyển, phiếu nghiên cứu theo mẫu quy định.

3. Bảo quản, bảo mật và khai thác hồ sơ

Hồ sơ viên chức được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; bố trí nơi lưu trữ an toàn (tủ, hộp đựng hồ sơ), phòng chống ẩm mốc, mối mọt, cháy nổ; phân công bằng văn bản người trực tiếp quản lý hồ sơ. Chỉ những người được cơ quan hoặc người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng, khai thác hồ sơ; nghiêm cấm phát tán thông tin trong hồ sơ. Khi viên chức chuyển công tác, thôi việc, phải bàn giao đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định.

4. Chuẩn hóa dữ liệu, chuẩn bị chuyển đổi sang hồ sơ điện tử

Thực hiện Nghị định số 27/2026/NĐ-CP, số định danh cá nhân được sử dụng làm mã định danh hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức. Các trường rà soát, chuẩn hóa thông tin của viên chức (họ tên, ngày tháng năm sinh, số định danh cá nhân, vị trí việc làm, quá trình công tác, đào tạo, bồi dưỡng…) bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ giấy và dữ liệu; cập nhật kịp thời vào cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý hồ sơ khi có hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

5. Tổ chức thực hiện

a) Hiệu trưởng các Trường học chịu trách nhiệm trước UBND phường về công tác quản lý hồ sơ viên chức tại đơn vị; phân công viên chức làm đầu mối thực hiện; từng viên chức có trách nhiệm cung cấp, kiểm tra và xác nhận thông tin thuộc trách nhiệm của mình. Hoàn thành rà soát ban đầu trong 10 ngày làm việc kể từ ngày Công văn này ban hành; hoàn thiện hồ sơ còn thiếu trong 15 ngày làm việc hoặc báo cáo rõ trường hợp cần xác minh, bổ sung kéo dài. Báo cáo kết quả rà soát, hoàn thiện hồ sơ về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) ***trước ngày 30/11/2026***, gồm tổng số hồ sơ, số đã đầy đủ, số cần bổ sung, khó khăn, kiến nghị và danh mục tồn tại; không gửi kèm dữ liệu cá nhân qua kênh không bảo đảm an toàn.

b) Giao Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp kết quả báo cáo UBND phường và tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện tại các đơn vị khi cần thiết. Trường hợp phát hiện thất lạc hồ sơ, sai lệch dữ liệu hoặc nguy cơ lộ lọt thông tin phải kịp thời báo cáo UBND phường để xử lý theo quy định.

UBND phường yêu cầu Hiệu trưởng các Trường học triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, PCT UBND phường;
- Văn phòng HĐND và UBND phường
- Phòng Văn hóa – Xã hội phường;
- Lưu: VT, VHXH (Thoa).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG ĐÔNG HÒA T. ĐẮK LẮK

Trương Ngọc Thạnh