Người ký: Sở Tư pháp
Email: tuphap@tuyenquang.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Tuyên Quang
Thời gian ký: 09.10.2019 16:14:40 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 24 /2013/QĐ-UBND	*Tuyên Quang, ngày 20 tháng 11 năm 2013*

SỞ TƯ PHÁP
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: 4652
Ngày: 16/12/13

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, khai thác hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Tuyên Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 222/TTr-SNV ngày 16 tháng 10 năm 2013 về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Tuyên Quang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013.

Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH

Chẩu Văn Lâm

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh uỷ; (Báo cáo)
- Thường trực HĐND tỉnh; (Báo cáo)
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh.
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh;
- Phòng Tin học - Công báo, VPUBND tỉnh
- Lưu: VT, NC.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý, khai thác hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Tuyên Quang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 /2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2013 của UBND tỉnh Tuyên Quang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nội dung, trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong việc quản lý, khai thác hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các hội và tổ chức phi chính phủ được giao số lượng người làm việc (*sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị*).

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị nêu tại khoản 1 Điều này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức* là dữ liệu điện tử phản ánh những thông tin cơ bản về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của cán bộ, công chức, viên chức (*sau đây gọi tắt là Hồ sơ điện tử*).

2. *Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử* là một bộ công cụ để phục vụ việc tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác các thông tin từ Hồ sơ điện tử.

3. *Tài khoản cấp một* là tài khoản người dùng gồm tên và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

4. *Tài khoản cấp hai* là tài khoản quản trị gồm tên và mật khẩu để đăng nhập, quản lý, khai thác toàn bộ phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử và thực hiện nhiệm vụ quản lý tài khoản cấp một.

5. *Quản lý Tài khoản cấp một* là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc huỷ bỏ quyền của cơ quan, đơn vị được giao tài khoản cấp một đăng nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

Điều 4. Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử

1. Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử là phần mềm do Bộ Nội vụ cung cấp và triển khai thống nhất trong toàn quốc.

2. Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử là thành phần trong hệ thống thông tin tỉnh Tuyên Quang, được cài đặt trên máy chủ tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Tuyên Quang (*đặt tại Sở Thông tin và Truyền thông*).

3. Địa chỉ truy cập phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử: http://hsdttuyenquang.gov.vn

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, khai thác Hồ sơ điện tử

1. Uỷ ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý hồ sơ điện tử.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

3. Thông tin trong Hồ sơ điện tử phải thống nhất với hồ sơ gốc.

4. Bảo đảm tính tương thích trong toàn hệ thống thông tin liên quan đến hồ sơ điện tử khi có sự thay đổi về thiết bị và công nghệ.

5. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác hồ sơ điện tử có trách nhiệm tuân thủ các quy trình kỹ thuật, quy định về an toàn, bảo mật thông tin.

Chương II
QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Tổ chức và quản lý tài khoản hồ sơ điện tử

1. Cơ quan, đơn vị được cấp tài khoản cấp một để lập, quản lý, khai thác hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị.

2. Sở Nội vụ sử dụng tài khoản cấp hai để quản lý, tổng hợp, lưu trữ tài khoản cấp một và khai thác hồ sơ điện tử.

Điều 7. Lập Hồ sơ điện tử

1. Nhập hồ sơ điện tử lần đầu:

Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức kê khai sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ và nhập đầy đủ thông tin vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

2. Cập nhật bổ sung thông tin Hồ sơ điện tử:

a) Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cập nhật bổ sung những thông tin thay đổi của cán bộ, công chức, viên chức theo quyết định của cấp hoặc người có thẩm quyền vào hồ sơ điện tử, trong thời gian không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định có hiệu lực hoặc ngày nhận được văn bằng, chứng chỉ về kết quả đào tạo, bồi dưỡng.

b) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm kê khai phiếu bổ sung lý lịch hằng năm trong tháng 01 năm sau hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị để cập nhật bổ sung vào hồ sơ điện tử.

Điều 8. Chuyển giao, tiếp nhận Hồ sơ điện tử

Cán bộ, công chức được điều động, luân chuyển đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan, đơn vị khác quản lý, viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc ở đơn vị này và đến ký hợp đồng làm việc ở đơn vị khác, thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chuyển giao hồ sơ điện tử theo quy trình trên phần mềm đến cơ quan, đơn vị mới (*nếu cơ quan, đơn vị mới có trên phần mềm*) trong thời gian không quá 30 ngày kể từ ngày quyết định hoặc hợp đồng làm việc với đơn vị mới có hiệu lực; cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm nhập hồ sơ điện tử vào phần mềm quản lý trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ điện tử được chuyển đến.

Điều 9. Khai thác Hồ sơ điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị khai thác hồ sơ điện tử để tra cứu, tổng hợp các thông tin về số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

2. Sở Nội vụ khai thác hồ sơ điện tử để tra cứu, tổng hợp các thông tin về số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Lưu trữ Hồ sơ điện tử

1. Hồ sơ điện tử được lưu trữ 70 năm để phục vụ công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức; việc lưu trữ phải tuân thủ các nguyên tắc đảm bảo an ninh, an toàn tuyệt đối theo quy định.

2. Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu, thôi việc vẫn được lưu trữ ở phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

Điều 11. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Sử dụng thông tin hồ sơ điện tử vào mục đích vụ lợi cá nhân hoặc xuyên tạc sự thật làm ảnh hưởng đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cung cấp hoặc để lộ tài khoản được giao cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền truy nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

3. Xóa hoặc sửa chữa làm sai lệch hồ sơ điện tử.

4. Truy cập, sửa chữa trái phép phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 12. Sở Nội vụ

1. Tham mưu giúp Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác Hồ sơ điện tử.

2. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm; lập, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử.

3. Xây dựng dự toán kinh phí hằng năm để bảo đảm việc quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử; đề xuất việc nâng cấp phần mềm bảo đảm yêu cầu về quản lý, khai thác hồ sơ điện tử.

4. Định kỳ hằng năm, ngày 10 tháng 02 của năm sau, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ về công tác quản lý hồ sơ điện tử của năm trước.

Điều 13. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật, an toàn, bảo mật cho việc vận hành và duy trì hoạt động thông suốt của phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử trên môi trường mạng.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp máy chủ và hạ tầng kỹ thuật liên quan đến công tác triển khai phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử, trình Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

3. Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm, lập, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử.

Điều 14. Các cơ quan, đơn vị

1. Đảm bảo tính chính xác, kịp thời các thông tin trong hồ sơ điện tử so với hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; quản lý, khai thác có hiệu quả hồ sơ điện tử.

2. Quyết định phân công công chức, viên chức trực tiếp quản lý, sử dụng tài khoản cấp một, lập, cập nhật, khai thác Hồ sơ điện tử.

3. Định kỳ hằng năm, ngày 30 tháng 01 của năm sau, báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh (gửi Sở Nội vụ tổng hợp) về tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý của năm trước.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức, viên chức được phân công trực tiếp làm công tác quản lý, khai thác Hồ sơ điện tử

1. Được sử dụng tài khoản cấp một của cơ quan, đơn vị để thực hiện việc lập, cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử; bảo mật tài khoản cấp một của cơ quan, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của các thông tin trong hồ sơ điện tử; sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử phục vụ yêu cầu quản lý và tác nghiệp chuyên môn.

3. Báo cáo, đề xuất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ điện tử.

4. Trường hợp bị lộ, mất mật khẩu tài khoản phải báo cáo ngay sau khi phát hiện bị lộ hoặc mất mật khẩu với thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Sở Nội vụ để xem xét giải quyết.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ tổng hợp*) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH

Chẩu Văn Lâm