

Số: 33/QĐ-MN1

Tân Bình, ngày 11 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ điện tử
Cán bộ, công chức, viên chức

HIỆU TRƯỞNG MÀM NON 1

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

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

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Quyết định số 718/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về ban hành quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức quận Tân Bình.

Căn cứ tình hình thực tế của trường Mầm non 1.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế quản lý hồ sơ điện tử Cán bộ, công chức, viên chức của trường Mầm non 1.

Điều 2. Quy chế này thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Những điều quy định trong quy chế trước đây đều bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Mầm non 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thi hành);
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thanh Thảo

QUY CHẾ

Quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33 /QĐ-MN1, ngày 11 tháng 11 năm 2022
của trường Mầm non 1)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ giữa đơn vị và cá nhân trong việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức (Hồ sơ điện tử).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với Cán bộ, công chức, viên chức Trường Mầm non 1.
2. Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Quy chế này bao gồm:
 - a) Cán bộ, công chức, viên chức của Mầm non 1.
 - b) Những người làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng tại trường Mầm non 1.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ điện tử là tập hợp một số thông tin được chuyển hóa từ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thành kỹ thuật số lưu trữ trên máy tính.
2. Tài khoản người dùng mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.
3. Quản lý tài khoản người dùng là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền đăng nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.
4. Quản lý hồ sơ điện tử là việc tạo lập, sửa đổi nội dung, thay đổi trạng thái hồ sơ điện tử.
5. Khai thác Hồ sơ điện tử là việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ, các chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin về cán bộ, công chức, viên chức hoặc tổng hợp các tiêu chí thông tin, kết xuất các thông tin, lập các bảng biểu thống kê, báo cáo và in các kết quả xử lý được ra màn hình hoặc ra giấy.



Điều 4. Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử

1. Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử là một bộ công cụ để phục vụ việc quản lý, sử dụng, khai thác các thông tin từ Hồ sơ điện tử.
2. Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử là thành phần trong hệ thống Mạng thông tin thành phố Hồ Chí Minh, được cài đặt trên máy chủ đặt tại Trung tâm dữ liệu của Thành phố.
3. Địa chỉ truy cập phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử tại <http://cbcc.hochiminhcity.gov.vn>

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy nhập trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.
2. Sử dụng thông tin Hồ sơ điện tử vào mục đích vụ lợi cá nhân, các mục đích xuyên tạc sự thật, bôi xấu cán bộ làm ảnh hưởng hoặc chống phá cơ quan nhà nước.
3. Cung cấp hoặc cố ý để lộ tên và mật khẩu đăng nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền và trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Chương 2

QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Quản lý tài khoản đăng nhập Hồ sơ điện tử

1. Trường Mầm non 1 quản lý công chức, viên chức được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, khai thác sử dụng phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy chế này.
2. Trường Mầm non 1 ủy quyền sử dụng tài khoản để cấp, phân quyền tài khoản người dùng đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý công chức, viên chức; thực hiện chức năng nghiệp vụ về công tác công chức, viên chức trong nhà trường.
3. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng Hồ sơ điện tử có trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Nguyên tắc quản lý Hồ sơ điện tử

1. Trường Mầm non 1 phân công cán bộ phụ trách quản lý phần mềm về quản lý công chức, viên chức và có trách nhiệm cập nhật kịp thời, chính xác; đầy đủ thông tin, công chức, viên chức hiện có mặt theo biên chế được giao vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

2. Hồ sơ điện tử được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định, chỉ những người được cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý Hồ sơ điện tử đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử.

3. Thông tin trong Hồ sơ điện tử phải thống nhất với hồ sơ giấy; Hồ sơ điện tử có giá trị tương đương hồ sơ giấy.

Điều 8. Quy trình cập nhật Hồ sơ điện tử

Bộ phận được phân công quản lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật những biến động thường xuyên về đội ngũ công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị mình quản lý vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử, cụ thể như sau:

1. Lập hồ sơ mới:

Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, cơ quan, người phụ trách quản lý Hồ sơ điện tử có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin công chức, viên chức vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử theo quy định.

2. Cập nhật thông tin Hồ sơ điện tử đã có:

a) Đối với thông tin thay đổi từ phía cơ quan quản lý nhà nước như: Đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật... cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý Hồ sơ điện tử có trách nhiệm cập nhật thông tin vào Hồ sơ điện tử của người đó (thời gian chậm nhất không quá 15 ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực).

b) Đối với thông tin thay đổi từ phía cá nhân như: Kê khai tài sản, thuế thu nhập cá nhân, kết hôn, ly hôn... cá nhân có trách nhiệm kê khai với cơ quan, đơn vị theo định kỳ được thực hiện đồng thời công việc kê khai phiếu bổ sung lý lịch hàng năm hoặc theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị để tiến hành cập nhật vào Hồ sơ điện tử.

Điều 9. Điều chuyển, tiếp nhận Hồ sơ điện tử

Công chức, viên chức được điều động, luân chuyển đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan khác quản lý thì Hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức đó vẫn do cơ quan, đơn vị quản lý công chức đó lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, đơn vị khác quản lý khi có quyết định điều động của các cơ quan, đơn vị đó có yêu cầu.

Điều 10. Khai thác Hồ sơ điện tử

1. Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan quản lý Hồ sơ điện tử được nghiên cứu, sử dụng và khai

thác Hồ sơ điện tử để phục vụ yêu cầu công tác (tuyển dụng, nâng ngạch, nâng lương, đào tạo...).

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác về Hồ sơ điện tử có trách nhiệm tuân thủ các quy trình về an toàn bảo mật thông tin.

Điều 11. Lưu trữ, bảo quản Hồ sơ điện tử

1. Hồ Sơ điện tử phải được lưu trữ lâu dài để phục vụ công tác nghiên cứu và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức.

2. Việc lưu trữ phải thực hiện tuân thủ nghiêm ngặt các nguyên tắc bảo đảm an ninh, an toàn đối với Hồ sơ điện tử theo các quy định hiện hành.

3. Hồ sơ điện tử của công chức, viên chức đã nghỉ hưu, thôi việc, từ trần.. vẫn được lưu trữ ở cơ quan, đơn vị để theo dõi.

4. Cơ quan quản lý hệ thống, phần mềm Hồ sơ điện tử thường xuyên kiểm tra có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn Hồ sơ điện tử; đồng thời 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.

Điều 12. Chế độ báo cáo công tác quản lý Hồ sơ điện tử

1. Báo cáo công tác quản lý Hồ sơ điện tử quy định như sau:

a) Hằng năm nhà trường có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý Hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân Quận Tân Bình thông qua Phòng Nội vụ.

Thời hạn gửi báo cáo đợt 1 trước ngày 15 tháng 6; đợt 2 trước ngày 1 tháng 12.

b) Nhà trường có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Quận Bình Tân và Phòng Nội vụ về tình hình thực trạng công tác quản lý Hồ sơ điện tử trong nhà trường.

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

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị;

b) Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng Hồ sơ điện tử (các thông tin được kết xuất từ phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử);

c) Tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý Hồ sơ điện tử.

d) Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý Hồ sơ điện tử;

đ) Kiến nghị (nếu có).

Chương 3

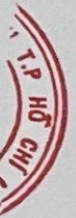
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA ĐƠN VỊ TRONG VIỆC VẬN HÀNH, KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 13. Đối với hiệu trưởng

1. Thực hiện quản lý Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Điều 8 Quy chế này và có trách nhiệm đôn đốc kiểm tra việc nhập thông tin công chức, viên chức đối với cá nhân được phân công phụ trách.
2. Được cấp tài khoản người dùng để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử thuộc đơn vị mình. Quyết định phân công cán bộ trực tiếp được phép sử dụng tài khoản người dùng để quản lý khai thác Hồ sơ điện tử.
3. Xây dựng quy chế quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Điều 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Quy chế này.
4. Kiến nghị và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung những quy định liên quan đến chế độ cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử.
5. Xây dựng dự toán kinh phí hằng năm để bảo đảm cho việc quản lý và khai thác hồ sơ điện tử của đơn vị mình.

Điều 14. Đối với trách nhiệm của người được phân công trực tiếp làm công tác quản lý, khai thác Hồ sơ điện tử

1. Được sử dụng tài khoản người dùng của đơn vị để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử theo phân cấp quản lý; thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản người dùng của đơn vị.
2. Chịu trách nhiệm về tính kịp thời, chính xác của các thông tin trong Hồ sơ điện tử, sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử để cung cấp kịp thời, nhanh chóng, chính xác phục vụ yêu cầu quản lý và tác nghiệp chuyên môn.
3. Áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn và bảo mật Hồ sơ điện tử; đề xuất các biện pháp bảo đảm sử dụng và khai thác có hiệu quả Hồ sơ điện tử.
4. Nghiên cứu, phát hiện và báo cáo với cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý Hồ sơ điện tử.
5. Định kỳ báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
6. Trường hợp mất mật khẩu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và báo cáo bằng văn bản về Phòng Nội vụ để được cấp lại mật khẩu mới.
7. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.



Chương 4

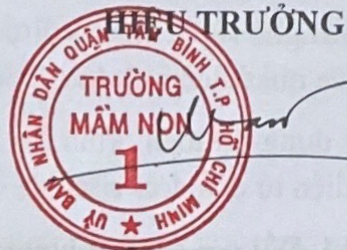
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện.

1. Đây là một trong các tiêu chí để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Bình xem xét, khen thưởng hằng năm cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này.
2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm các điều khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh Trường Mầm non 1 và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- PGD;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Thanh Thảo