

KẾ HOẠCH

Rà soát, bổ sung hồ sơ viên chức, người lao động theo Quy định số 211-QĐ/TW ngày 07/08/2026 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khóa XIV

Thực hiện Công văn số: 9237/SYT-TCCB ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Giám đốc Sở Y tế Thanh Hóa về triển khai Quy định số 211-QĐ/TW ngày 7/8/2026 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khóa XIV về quản lý hồ sơ cán bộ, Phòng Tổ chức hành chính Bệnh viện Đa khoa Hoàng Hóa xây dựng Kế hoạch rà soát, quản lý hồ sơ viên chức năm 2026 với các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phổ biến và tổ chức triển khai nghiêm túc các nội dung của Quy định số 211-QĐ/TW đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.
- Tiến hành rà soát, chuẩn hóa, bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ giấy kết hợp với việc đẩy mạnh số hóa, đồng bộ dữ liệu vào hệ thống hồ sơ điện tử của Bệnh viện.

2. Yêu cầu

- Chính xác, khách quan: Việc rà soát, kê khai, xác minh phải bảo đảm tính trung thực, khách quan, đúng quy định pháp luật và hướng dẫn của Sở Y tế.
- Đồng bộ, thống nhất: Thực hiện khớp nối đồng bộ giữa hồ sơ giấy truyền thống và dữ liệu hồ sơ điện tử của đơn vị, bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu cá nhân theo đúng quy định, số liệu chuẩn, sạch.
- Đúng tiến độ: Hoàn thành việc rà soát và chuẩn hóa toàn bộ hồ sơ viên chức, người lao động trong toàn Bệnh viện theo đúng mốc thời gian đề ra.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Phạm vi: Trong Bệnh viện Đa khoa Hoàng Hóa.
- Đối tượng: Toàn thể viên chức, người lao động đang công tác, hợp đồng làm việc tại Bệnh viện.

III. NỘI DUNG VÀ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

1. Tổ chức quán triệt và phổ biến văn bản

Phổ biến nội dung Quy định số 211-QĐ/TW đến 100% cán bộ, đảng viên, viên chức và người lao động nhằm nâng cao nhận thức về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác quản lý hồ sơ trong tình hình mới.

2. Rà soát, phân loại và chuẩn hóa thành phần hồ sơ

Phòng Tổ chức hành chính chủ trì phối hợp với các khoa/phòng tiến hành kiểm tra, đối chiếu toàn bộ các nhóm tài liệu trong hồ sơ viên chức theo đúng danh mục quy định tại Quy định số 211-QĐ/TW, bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch, phiếu bổ sung lý lịch định kỳ.
- Các quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật.
- Bản nhận xét, đánh giá xếp loại viên chức hằng năm; bản kê khai tài sản, thu nhập (đối với các đối tượng thuộc diện phải kê khai); kết luận tiêu chuẩn chính trị.
- Bản sao hợp lệ các loại văn bằng chuyên môn, chứng chỉ nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học, lý luận chính trị và các giấy tờ pháp lý cá nhân.

Qua rà soát, trường hợp hồ sơ còn thiếu thành phần, tài liệu chưa đầy đủ, thông tin chưa thống nhất hoặc có nội dung cần xác minh thì phải kịp thời báo cáo, thực hiện bổ sung, hoàn chỉnh theo đúng thẩm quyền; không tự ý sửa chữa, tẩy xóa, thay đổi nội dung hồ sơ.

3. Kê khai bổ sung hồ sơ

- Viên chức kê khai phiếu bổ sung Sơ yếu lý lịch (SYLL-2d/TW-2026) Có mẫu gửi kèm theo để bổ sung hồ sơ viên chức.
- Định kỳ hằng năm hoặc khi có yêu cầu, phòng Tổ chức hành chính hướng dẫn người phải kê khai những thông tin mới phát sinh liên quan đến bản thân và quan hệ gia đình để bổ sung vào hồ sơ cán bộ.

4. Quản lý, lưu trữ và bảo quản hồ sơ

Đơn vị thực hiện sắp xếp hồ sơ khoa học, bảo đảm dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy và an toàn; tài liệu trong mỗi hồ sơ được phân nhóm, sắp xếp theo thứ tự thời gian, có mục lục tài liệu và phiếu bổ sung thành phần tài liệu. Định kỳ hằng quý kiểm tra điều kiện kỹ thuật tại khu vực lưu giữ hồ sơ; kịp thời phát hiện và xử lý nguy cơ hư hỏng, mất mát, thất lạc hồ sơ. Định kỳ hằng năm kiểm tra tình trạng hồ sơ và đề xuất các biện pháp bảo quản cần thiết.

5. Thực hiện quản lý hồ sơ viên chức điện tử

- Phòng Tổ chức hành chính chủ động rà soát, chuẩn hóa, số hóa hồ sơ viên chức, người lao động theo lộ trình và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
- Hồ sơ cán bộ điện tử phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, toàn vẹn, có khả năng truy nguyên nguồn gốc; việc cập nhật, chỉnh lý chỉ thực hiện khi có tài liệu chứng minh hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền.
- Việc khai thác, sử dụng, chia sẻ, cung cấp thông tin hồ sơ cán bộ điện tử phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền; tài khoản truy cập phải được quản lý, phân quyền phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và vị trí công tác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện

- Từ ngày 20/10/2026 đến ngày 28/10/2026: Tiến hành kiểm tra thực tế, rà soát danh mục hồ sơ của từng viên chức; hướng dẫn kê khai bổ sung, hoàn thiện các văn bản, giấy tờ còn thiếu.

- Từ ngày 28/10/2026 đến ngày 30/10/2026: Tổng kết, báo cáo kết quả rà soát, quản lý hồ sơ viên chức năm 2026 về Ban Giám đốc Bệnh viện và Sở Y tế.

2. Phòng Tổ chức hành chính

- Đôn đốc, triển khai nội dung Kế hoạch này.

- Trực tiếp hướng dẫn, đôn đốc các khoa, phòng thực hiện việc rà soát, bổ sung hồ sơ (Liên hệ Đ/c Nguyễn Hà Phương – Phòng Tổ chức hành chính)

- Quản lý, bảo quản an toàn hệ thống hồ sơ gốc và cập nhật hệ thống dữ liệu điện tử theo phân cấp.

3. Viên chức và người lao động Bệnh viện

- Chủ động rà soát lại quá trình công tác, văn bằng chứng chỉ và các giấy tờ cá nhân của bản thân.

- Kê khai trung thực, đầy đủ, chính xác các thông tin và kịp thời cung cấp các tài liệu phát sinh để bổ sung vào hồ sơ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch rà soát, quản lý hồ sơ viên chức, người lao động theo Quy định số 211-QĐ/TW của Bệnh viện Đa khoa Hoàng Hóa. Yêu cầu các khoa, phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGĐ (B/c);
- Các khoa, phòng (T/h);
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Lập