|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |  |
|  | **QUY TRÌNH**  **QUẢN LÝ, LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ CÁN BỘ** | | |  |
|  | | **MÃ SỐ**  **NGÀY HIỆU LỰC** | **:** QT.TCCB-07  **:** /9/2018 | |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |
| Vũ Thị Thu Hường  CV phòng TCCB | Đinh Thị Kim Thương  Phó Trưởng phòng TCCB | Bùi Văn Quân  Hiệu trưởng |

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Nội dung thay đổi** | **Phê duyệt** | **Ngày hiệu lực** |
| 01/9/2018 | Sửa đổi một số nội dung trong mục 5.1 và 5.2 |  | 9/2018 |
| Bổ sung các biểu mẫu kèm theo quy trình |  |  |
| Thay đổi mục 3. tài liệu viện dẫn |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |
| logo truong | **QUY TRÌNH**  **QUẢN LÝ, LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ CÁN BỘ** | Mã số: QT.TCCB-07 |
| Lần ban hành: 03 |
| Ngày hiệu lực: /9/2018 |
| Tổng số trang: 06 |

1. **Mục đích**

Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước trong việc lập, bổ sung, lưu trữ và quản lý hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động.

Hồ sơ công chức, viên chức, người lao động được xây dựng, quản lý thống nhất, khoa học nhằm đáp ứng kịp thời cho công tác nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động và lao động hợp đồng và thực hiện các công tác khác liên quan đến công tác cán bộ.

1. **Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức, người lao động và lao động hợp đồng hiện đang công tác tại Trường  Đại học Thủ đô Hà Nội

1. **Tài liệu viện dẫn**

Luật cán bộ công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

- Luật viên chức năm 2010;

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;

- Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức ;

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

- Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

- Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 vể biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.

1. **Thuật ngữ, ký hiệu**

|  |  |
| --- | --- |
| TCCB: Tổ chức cán bộ | HS: Hồ sơ |
| CBVC: cán bộ, viên chức, người lao động |  |

**5. Nội dung**

1. *Lưu đồ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Trình tự công việc** | **Hồ sơ/biểu mẫu** |
| Phòng TCCB | Hướng dẫn lập/kê khai, bổ sung hồ sơ CBVC  Lập/Kê khai, bổ sung hồ sơ  Thẩm định hồ sơ  Ký xác nhận  Nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ  Cập nhật; lưu hồ sơ  Sao lục hồ sơ | QĐ 14/2006/QĐ-BNV  QĐ 06/2007/QĐ-BNV  QĐ 02/2008/QĐ-BNV |
| CBVC |  | Mẫu 01a,02a,03a,04a-BNV/2007  Mẫu 02c-BNV/2008 |
| Phòng TCCB |  | Phiếu thẩm định hồ sơ (BM.TCCB.07.01) |
| Trưởng phòng TCCB |  |  |
| Phòng TCCB |  | Sổ bàn giao và theo dõi lưu hồ sơ  (BM.TCCB.07.02) |
| Cá nhân có thẩm quyền |  | Mẫu 05b-BNV |
| Phòng TCCB |  | Phiếu giao nhận thành phần hồ sơ cán bộ  (BM.TCCB.07.04) |

5.2. *Mô tả chi tiết*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian** | **Trách nhiệm** | **Hồ sơ, biểu mẫu** |
| 1 | - Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn CB, CC, VC lập hồ sơ theo các qui định hiện hành đối với cán bộ, công chức, viên chức được đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển, tuyển dụng về Trường  - Gửi bản kê khai bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức cho các đơn vị, đề nghị kê khai bổ sung theo các quy định hiện hành. | Ngay sau khi được đề bạt, tuyển dụng  Định kỳ hàng năm | Phòng TCCB | QĐ 14/2006/QĐ-BNV  QĐ 06/2007/QĐ-BNV  QĐ 02/2008/QĐ-BNV |
| 2 | - Lập hồ sơ: CB, CC, VC kê lý lịch, hoàn chỉnh các thành phần Hồ sơ gốc theo qui định, bao gồm:  + Lý lịch cán bộ công chức theo mẫu 01a-BNV/2007;  + Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức theo mẫu 02c-BNV/2008;  + Bản sao giấy khai sinh;  + Giấy chứng nhận sức khoẻ;  + Các văn bản liên quan đến thân nhân (Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của chính quyền địa phương);  + Các loại giấy tờ liên quan đến trình độ đào tạo (văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm, trường hợp được cấp bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt theo yêu cầu của pháp luật).  - Kê khai, bổ sung hồ sơ: CB, CC, VC có trách nhiệm tự kê khai bổ sung hồ sơ theo mẫu 4a - BNV/2007 hoặc báo cáo Phòng Tổ chức cán bộ khi có biến động về hồ sơ của mình trong các trường hợp thay đổi liên quan đến nhân thân; thay đổi về tài sản; kết quả học tập, nâng cao trình độ; khen thưởng; kỷ luật… | 45 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu  Định kỳ hàng năm, khi có biến động về hồ sơ | CB, CC, VC | Hồ sơ CB, CC, VC  (Mẫu 01a-BNV/2007; Mẫu 02c-BNV/2008; Mẫu 04a-BNV/2007) |
| 3 | Trường hợp CB, CC, VC mới được đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển, tuyển dụng thì Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí, thông tin do CB, CC, VC tự kê khai. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì chuyển lại và hướng dẫn để cán bộ, công chức, viên chức tiếp tục hoàn thiện | 5 ngày làm việc | Phòng TCCB |  |
| 4 | Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét, ký xác nhận vào bản bổ sung hồ sơ hàng năm của CB, CC, VC đang làm việc tại đơn vị. | 2 ngày làm việc | Trưởng phòng TCCB |  |
| 5 | Định kỳ hàng năm, phòng TCCB cập nhật hồ sơ cán bộ và thống kê các thông tin cơ bản (số điện thoại, email, trình độ…) gửi đến các đơn vị phục vụ công tác liên lạc, tra cứu khi cần.  Hồ sơ CB, CC, VC được Phòng TCCB lưu giữ lâu dài theo qui định bảo mật (Điều 11, 14, 15 của quy chế ban hành kèm theo quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ). | Định kỳ hàng năm  Theo quy định | Phòng TCCB | Nhập sổ bàn giao và theo dõi lưu hồ sơ  (BM.TCCB.07.0) |
| 6 | - Đơn vị quản lý công chức, viên chức, người lao động; cơ quan sử dụng công chức, viên chức, người lao động và phòng TCCB nghiên cứu hồ sơ để phục vụ yêu cầu công tác. Các cá nhân được sự đồng ý của Hiệu trưởng, các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền (có giấy giới thiệu) được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ. Các đối tượng trong trường (trừ phòng TCCB) phải được sự cho phép của Hiệu trưởng (bằng văn bản), nếu ngoài trường phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức 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 nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức” quy định tại Khoản 9 Điều 1 của Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV.  - Khi nghiên cứu, sử dụng hồ sơ phải đảm bảo:  + Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ công chức;  + Chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao;  + Không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ công chức như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ;  - Cán bộ phòng TCCB có trách nhiệm:  + Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ công chức theo “Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức, người lao động” đã được người đứng đầu đơn vị quản lý hồ sơ công chức phê duyệt;  + Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn và vào sổ theo dõi nghiên cứu hồ sơ công chức theo quy định tại Khoản 10 Điều 1 của Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV; |  | Cá nhân có thẩm quyền | Đơn đề nghị nghiên cứu/sao lưu hồ sơ  Phiếu theo dõi, khai thác, sử dụng hồ sơ CBCC (Mẫu 05b-BNV) |
| 7 | Người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ được sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ công chức khi được Hiệu trưởng đồng ý. |  | Phòng TCCB  Hiệu trưởng |  |