



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

Địa chỉ: Đức Ninh - Đồng Hới - Quảng Bình

ĐT: 0232 3836140

Mail: ktcnnqb@quangbinh.edu.vn

Fax: (0232) 3839022 Web: ktcnnqb.edu.vn

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Mã hóa : QT34/CĐCNN

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 06/12/2021

Tổng số trang : 08

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hương Lan	Dương Phước Quốc Khánh	Đào Hoài Linh
Chức vụ	PTP TC - HC	TP TC - HC	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự quản lý hồ sơ viên chức và người lao động của trường Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn thể viên chức và người lao động tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA, TÀI LIỆU SỬ DỤNG VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Hồ sơ viên chức, người lao động là tập hợp các văn bản pháp lý về viên chức, người lao động kể từ ngày tuyển dụng, hợp đồng lao động; phản ánh các thông tin cơ bản nhất về “Sơ yếu lý lịch” của viên chức, người lao động, văn bằng, chứng chỉ, các loại văn bản có liên quan và được bổ sung trong quá trình công tác của viên chức, người lao động.

Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động là hoạt động liên quan đến việc lập, bổ sung, sắp xếp, bảo quản, sử dụng, lưu trữ hồ sơ viên chức phục vụ công tác sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Các từ viết tắt trong quy trình

TC - HC: Tổ chức - Hành chính

3. Tài liệu căn cứ

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;

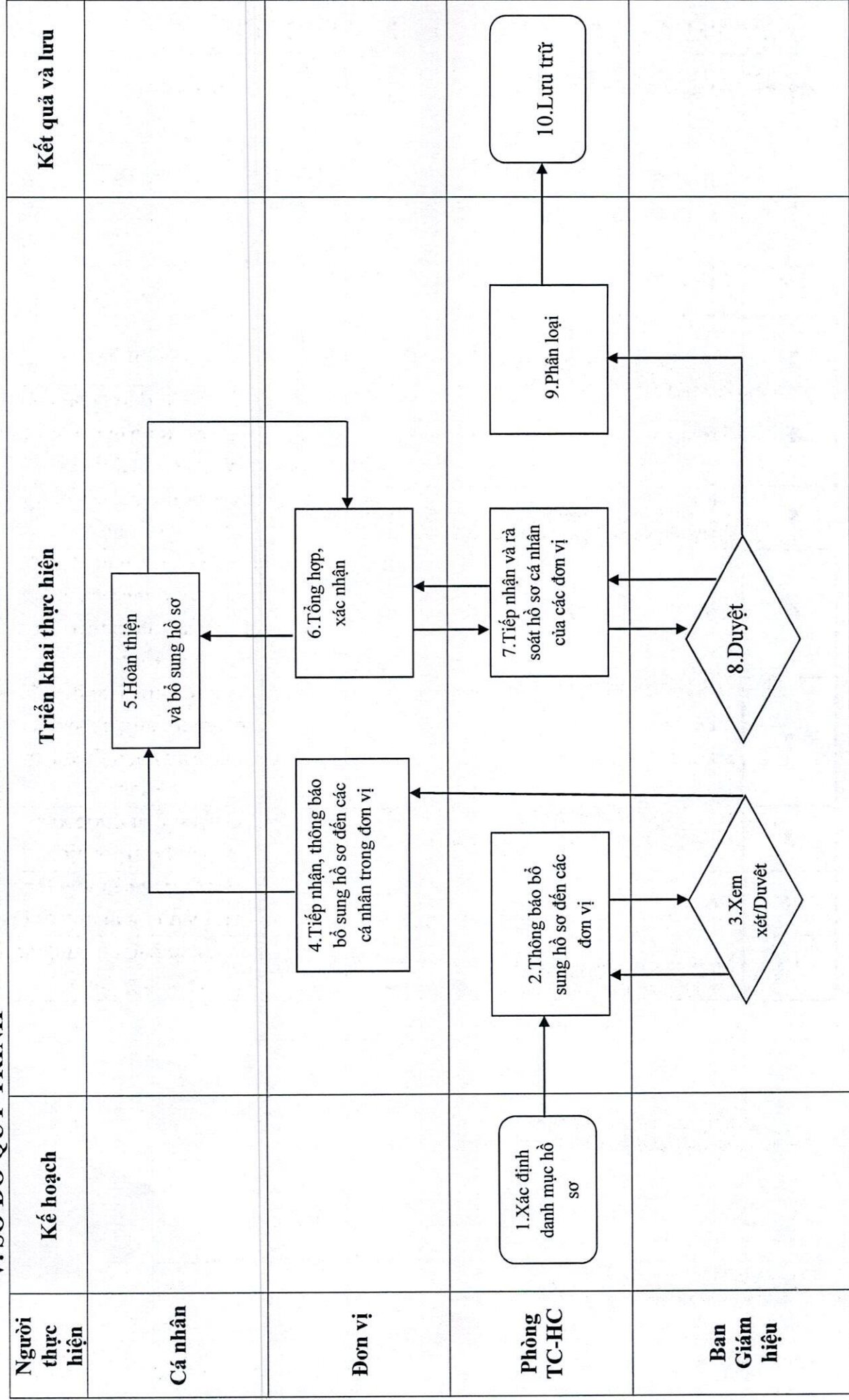
Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 của Quốc hội.

III.BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

V. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH



	giao			phần	nội dung bổ sung, được xác nhận theo quy định		
7	Tiếp nhận và rà soát hồ sơ cá nhân	Tiếp nhận hồ sơ và rà soát hồ sơ cá nhân sau khi đã bổ sung, xác nhận	Phòng TC-HC	Các bộ phận và các cá nhân	Hồ sơ cá nhân có đầy đủ các nội dung bổ sung, được xác nhận theo quy định	Tuần 1 tháng 1	BM04/QT34 /CDCNN
8	Duyệt	Duyệt các tài liệu liên quan đến hồ sơ cá nhân	Ban Giám hiệu	Phòng TC-HC, các bộ phận, cá nhân	Các tài liệu được xác nhận theo quy định	Tuần 2 tháng 1	
9	Phân loại	Phân loại các tài liệu trong hồ sơ theo đúng thành phần	Phòng TC-HC		Hồ sơ được phân loại theo đúng thành phần quy định	Tuần 3 tháng 1	
10	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng TC-HC		Hồ sơ cá nhân để lại đúng vị trí quy định	Tuần 4 tháng 1	

