



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI**

Tây Mỗ - Nam Từ Liêm - Hà Nội

ĐT: 024. 3765 3568





Email: [contact@hht.edu.vn](mailto:contact@hht.edu.vn)

Fax: 024. 3765 3627

Web: [www.hht.edu.vn](http://www.hht.edu.vn)

**QUI TRÌNH**  
**QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

Mã hóa : QT.02  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 05/03/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	NGUYỄN THẢO ANH	PHẠM THỊ THANH HÀ	PHẠM XUÂN KHÁNH
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng TCHC
Đại diện lãnh đạo	Các đơn vị trong trường

### 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Quy định thống nhất quy trình quản lý, lưu trữ, bổ sung, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức trong toàn trường, đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với công tác quản lý hồ sơ viên chức tại Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội, bao gồm việc lập mới, bổ sung, chuyển giao, lưu trữ và khai thác hồ sơ viên chức.

### 2. Định nghĩa và từ viết tắt


#### a. Định nghĩa

– Hồ sơ viên chức: Tập hợp các văn bản, tài liệu pháp lý phản ánh quá trình công tác, học tập, khen thưởng, kỷ luật và thông tin cá nhân của viên chức từ khi tuyển dụng đến khi nghỉ việc.

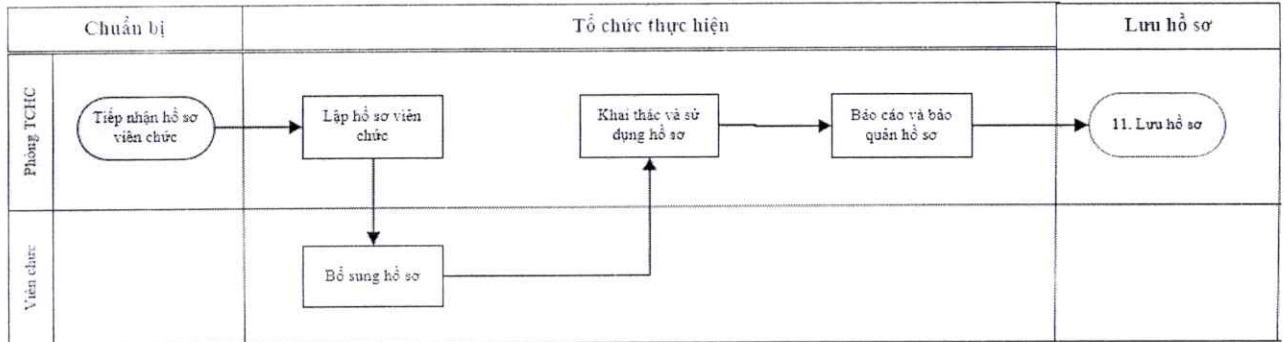
– Quản lý hồ sơ viên chức: Bao gồm việc lập, bổ sung, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng hồ sơ viên chức.

#### b. Từ viết tắt

- HT: Hiệu trưởng
- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành Chính
- VC: Viên chức

	<b>Quy trình</b>  <b>QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC</b>	Mã hoá: QT.02
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 2/4

### 3. Lưu đồ




### 4. Đặc tả

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận hồ sơ viên chức	Tiếp nhận và hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra và xác minh thông tin theo mẫu hồ sơ gốc.	Phòng TCHC	Viên chức	Hồ sơ viên chức gốc (HS01-VC/BNV, HS02-VC/BNV)	<b>Thời hạn để viên chức trưng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng là 30 ngày</b> kể từ khi nhận thông báo kết quả trưng tuyển	BM.02.01
2	Lập hồ sơ viên chức	Lập và xác nhận hồ sơ theo đúng quy định	Phòng TCHC	Viên chức			
3	Bổ sung hồ sơ	Định kỳ hoặc khi có phát sinh, viên chức bổ sung thông tin, văn bằng, chứng chỉ, quyết	Viên chức	Phòng TCHC	Phiếu bổ sung lý lịch viên chức	Định kỳ hằng năm thường thực hiện vào tháng 12	BM.02.02

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
		định liên quan theo hướng dẫn					
4	Khai thác và sử dụng hồ sơ	Thực hiện cho mượn, nghiên cứu, sao lưu hồ sơ theo đúng quy định bảo mật, có phiếu nghiên cứu và theo dõi sử dụng	Phòng TCHC	Người được phép khai thác	Phiếu nghiên cứu, phiếu theo dõi sử dụng hồ sơ	Thực hiện theo nhu cầu khai thác và theo quy định của Nhà trường (khi phát sinh)	BM.02.03 BM.02.04
5	Báo cáo và bảo quản	Định kỳ báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức, kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh lý và tiêu hủy hồ sơ hư hỏng theo quy định.	Phòng TCHC	Viên chức; Đơn vị quản lý viên chức	Báo cáo tình hình quản lý hồ sơ viên chức	Định kỳ hằng năm hoặc theo kế hoạch của Nhà trường	BM.02.05
6	Lưu trữ hồ sơ	Sắp xếp, bảo quản hồ sơ theo quy định, lập sổ đăng ký, sổ giao nhận và lưu hồ sơ theo chế độ tài liệu mật.	Phòng TCHC	Các đơn vị liên quan	Hồ sơ lưu trữ, sổ đăng ký hồ sơ	Thực hiện thường xuyên và liên tục theo quy định về lưu trữ.	BM.02.06

AN  
NG  
CA  
OI  
10

	<b>Quy trình</b>  <b>QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC</b>	Mã hoá: QT.02
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 4/4

### 5. Các công cụ/ Biểu mẫu/ Hướng dẫn

STT	Tên công cụ/ Biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hiệu
1	Biểu mẫu lập hồ sơ viên chức	BM.02.01
2	Phiếu bổ sung lý lịch viên chức	BM.02.02
3	Phiếu nghiên cứu hồ sơ viên chức	BM.02.03
4	Phiếu theo dõi sử dụng hồ sơ viên chức	BM.02.04
5	Biểu mẫu báo cáo công tác quản lý hồ sơ viên chức	BM.02.05
6	Biểu mẫu lưu trữ hồ sơ viên chức	BM.02.06

PHỔ HẠ