

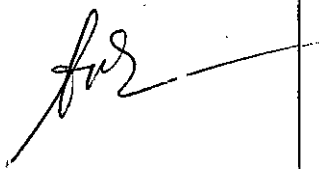
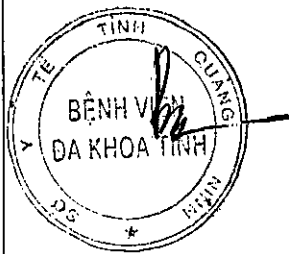
SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

-----000-----



QUY TRÌNH
LƯU TRỮ HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hiệu: QT TCCB-07
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 15/11/2022

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Nhân viên phòng TCCB	Trưởng phòng TCCB	Giám đốc
Chữ ký			
Họ và tên	Đào Ngọc Anh	Hoàng Quỳnh Hoa	Nguyễn Bá Việt

1. Tên: Trần Văn Hùng 2. Ngày sinh: 15/05/1980 3. Giới tính: Nam 4. Địa chỉ: 123 Đường Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. HCM

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã: QT TCCB-07
	LƯU TRỮ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/11/2022
		Trang: 2/4

1. MỤC ĐÍCH

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 trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI

Trách nhiệm áp dụng: Ban Giám đốc, phòng Tổ chức cán bộ và cán bộ viên chức, người lao động thuộc bệnh viện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Luật Viên chức năm 2010;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

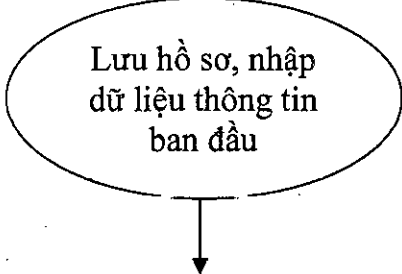
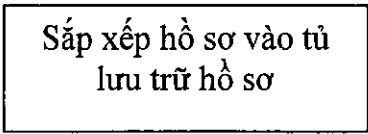
Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/06/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

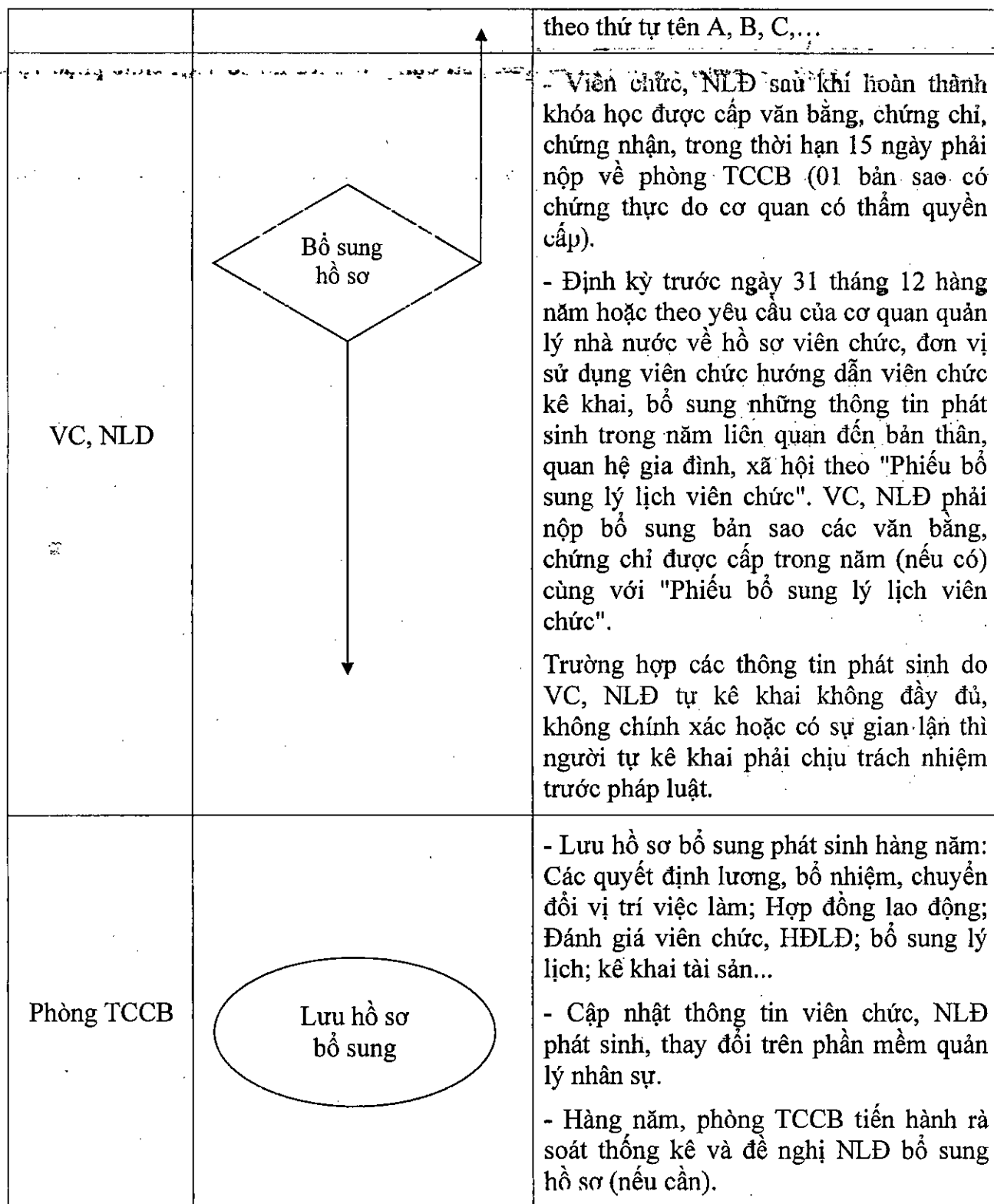
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Phòng TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ
- VC: Viên chức
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Phòng TCCB	 Lưu hồ sơ, nhập dữ liệu thông tin ban đầu	- Thực hiện sắp xếp các thành phần trong hồ sơ tuyển dụng ban đầu và ghi chép, liệt kê thành phần vào các bìa kẹp hồ sơ viên chức, bao gồm: Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ; Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự; Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư. - Nhập dữ liệu thông tin viên chức, NLĐ trên phần mềm quản lý nhân sự.
Phòng TCCB	 Sắp xếp hồ sơ vào tủ lưu trữ hồ sơ	- Nhập thông tin, vào mã văn hồ sơ theo tên được ký hiệu (a1, a2,...; b1,b2....) vào sổ trích ngang lý lịch VC, NLĐ; - Sắp xếp hồ sơ vào tủ lưu trữ hồ sơ theo

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã: QT TCCB-07
	LƯU TRỮ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/11/2022
		Trang: 3/4



6. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu / phụ lục
1.	BM 01/TCCB-07	Phiếu bổ sung lý lịch viên chức

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH LƯU TRỮ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	Mã: QT TCCB-07
		Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/11/2022
		Trang: 4/4

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu
1.	Hồ sơ viên chức, hợp đồng lao động	Phòng TCCB
<u>Lưu ý:</u> Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh.		

Cơ quan quản lý viên chức:..... Số hiệu viên chức:

Đơn vị sử dụng viên chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

(Từ tháng/năm đến tháng/năm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ).....

3) Nơi ở hiện tại:

4.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

4.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

5) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

6) Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....

Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:/...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

(chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới).....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới).....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên, tính từ ngày/...../..... đến ngày/..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật - chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

VIII. VỀ GIA ĐÌNH (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột ...))

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

....., ngày..... tháng..... năm 20.....
Người khai bổ sung
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm 20.....
Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)