

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN & TRUYỀN THÔNG

KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN KINH TẾ



# BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

*Đề tài:*

**PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ,  
CÔNG CHỨC TẠI SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG**

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN : Th.S Lê Hoài Giang

SINH VIÊN THỰC HIỆN : HOÀNG THỊ NHUNG

LỚP : QTVP – K15B

MÃ SINH VIÊN : DTC165D3404060008

*Thái Nguyên, ngày 20 tháng 5 năm 2020*

## LỜI CẢM ƠN

Nhận được sự phân công của quý thầy cô Khoa Hệ thống thông tin kinh tế, Trường Đại học Công nghệ thông tin và truyền thông, sau hơn ba tháng thực tập em đã hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp với đề tài “Phương pháp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tại sở nội vụ tỉnh Cao Bằng”

Để hoàn thành nhiệm vụ được giao, ngoài sự học hỏi của bản thân còn có sự hướng dẫn và giúp đỡ tận tình của các thầy cô, Ban Lãnh đạo, các anh chị, các phòng ban tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng

Em xin chân thành cảm ơn cô giáo – Th.S Lê Hoài Giang, người đã trực tiếp hướng dẫn cho em trong suốt thời gian thực tập. Mặc dù cô luôn bận rộn với những công việc của khoa, những công việc nghiên cứu, giảng dạy và những khó khăn trong mùa dịch này nhưng cô vẫn không ngần ngại chỉ dẫn cho em, định hướng đi cho em để em có thể hoàn thành tốt bài Khóa luận này. Một lần nữa em xin chân thành cảm ơn cô và chúc cô luôn dồi dào sức khỏe để cống hiến cho sự nghiệp giáo dục, để dạy dỗ lớp lớp thế hệ học trò mai sau.

Xin cảm ơn tất cả các bạn bè, thư viện, cô giáo và Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng đã giúp đỡ, dìu dắt em trong suốt thời gian qua.

Tuy nhiên vì kiến thức chuyên môn còn hạn chế và bản thân còn thiếu nhiều kinh nghiệm thực tiễn nên nội dung của báo cáo không tránh khỏi những thiếu sót, em rất mong nhận được sự góp ý, chỉ bảo thêm của quý thầy cô cùng toàn thể cán bộ, công chức tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng để báo cáo này được hoàn thiện hơn.

Một lần nữa xin gửi đến thầy cô, bạn bè cùng các cô chú, anh chị tại Sở lời cảm ơn chân thành và tốt đẹp nhất!

*Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 2020.*

**SINH VIÊN THỰC HIỆN**

**Hoàng Thị Nhung**

## **LỜI CAM ĐOAN**

Em xin cam đoan, bài báo cáo thực tập tốt nghiệp với đề tài: “Phương pháp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng” là công trình nghiên cứu của cá nhân em. Các số liệu sử dụng để phân tích trong bài báo cáo có nguồn gốc rõ ràng, được công bố theo quy định. Các kết quả nghiên cứu trong bài báo cáo do em tự tìm hiểu, phân tích một cách trung thực, khách quan và phù hợp với thực tiễn. Các kết quả này chưa từng được công bố trong bất kỳ một bài báo cáo nào.

Em xin chịu mọi trách nhiệm về bài báo cáo của mình.

*Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 2020.*

**SINH VIÊN THỰC HIỆN**

**Hoàng Thị Nhung**

## MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN .....	ii
LỜI CAM ĐOAN.....	iii
MỤC LỤC .....	iv
DANH MỤC HÌNH ẢNH .....	vi
DANH MỤC VIẾT TẮT .....	vii
LỜI MỞ ĐẦU .....	1
CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ HỒ SƠ CÁN BỘ .....	3
1.1. Khái quát chung về quản lý hồ sơ.....	3
1.1.1. Khái niệm hồ sơ, quản lý hồ sơ.....	3
1.1.2. Phân loại hồ sơ .....	3
1.1.3. Những nguyên tắc xây dựng và quản lý hồ sơ.....	5
1.1.4. Thành phần hồ sơ .....	6
1.1.5. Ý nghĩa của công tác quản lý hồ sơ.....	8
1.1.6. Thời hạn bảo quản hồ sơ.....	9
1.2. Khái quát về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức .....	9
1.2.1. Khái niệm về cán bộ, công chức, viên chức .....	9
1.2.2. Vị trí, vai trò của công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.....	10
1.2.3. Đánh giá, phân loại, cán bộ, công chức, viên chức.....	11
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ THÔNG TIN HỒ SƠ CÁN BỘ TẠI SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG.....	16
2.1. Khái quát về Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng .....	16
2.1.1. Vị trí chức năng của Sở Nội vụ.....	16
2.1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn, của Sở Nội vụ .....	16
2.1.3. Cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng: .....	28
2.2. Thực trạng công tác quản lý hồ sơ cán bộ tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng .....	30
2.2.1. Tình hình về công tác quản lý hồ sơ cán bộ tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng ..	30
2.2.2. Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng .....	32
2.3. Đánh giá công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng ..	35
2.3.1. Ưu điểm .....	35

2.3.2. Hạn chế .....	36
2.3.3. Nguyên nhân .....	37
2.4. Đề xuất giải pháp.....	37
2.4.1 Nâng cao nhận thức của lãnh đạo và cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ....	37
2.4.2 Bồi dưỡng cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ nói riêng và các cán bộ trong cơ quan nói chung.....	38
2.4.3 Tăng cường tài chính và cơ sở vật chất kỹ thuật. ....	38
2.4.4 Ứng dụng công nghệ thông tin .....	39
2.4.5 Các biện pháp cụ thể .....	39
<b>CHƯƠNG 3: ỨNG DỤNG PHẦN MỀM HRM VÀO NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TẠI SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG</b> .43	
3.1. Đặt vấn đề.....	43
3.2. Giới thiệu về phần mềm .....	43
3.2.1. Giới thiệu tổng quan về phần mềm Perfect HRM 2012.....	43
3.2.2. Giới thiệu các chức năng của phần mềm Perfect HRM 2012 .....	44
3.3. Ứng dụng phần mềm HRM vào nâng cao chất lượng quản lý hồ sơ cán bộ tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng .....	50
3.3.1. Các chức năng phân hệ của chức năng “Quản lý nhân viên” .....	51
3.3.2. Đánh giá sau khi ứng dụng phần mềm .....	57
<b>KẾT LUẬN</b> .....	59
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> .....	61
<b>NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN QUẢN LÝ</b> .....	62

## DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1.1: Hình ảnh túi hồ sơ.....	7
Hình 2.1. Sơ đồ bộ máy tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng .....	28
Hình 2.2. Sơ đồ quy trình kê khai hồ sơ cán bộ, công chức .....	32
Hình 2.3. Sơ đồ quy trình kê khai bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức .....	34
Hình 3.1 Giao diện đăng nhập phần mềm .....	50
Hình 3.2 Thiết lập thông tin sở .....	51
Hình 3.3. các trạng thái làm việc của nhân viên .....	52
Hình 3.4. quá trình làm việc.....	54

## DANH MỤC VIẾT TẮT

<b>Ký hiệu viết tắt</b>	<b>Tên đầy đủ</b>
CNTT	Công nghệ thông tin
CB,CC,VC	Cán bộ, công chức, viên chức
TT-BNV	Thông tư – Bộ Nội vụ
VBHN-BNV	Văn bản hợp nhất – Bộ Nội vụ
NĐ-CP	Nghị định – Chính Phủ
UBND	Ủy ban nhân dân
QĐ-SNV	Quyết định – Sở Nội vụ
QĐ-BNV	Quyết định – Bộ Nội vụ
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn

## LỜI MỞ ĐẦU

### 1. Tính cấp thiết của đề tài

Từ lâu tài liệu lưu trữ đã được coi là một nguồn di sản văn hóa vô cùng to lớn đối với không chỉ đất nước hay với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, mà nó còn có giá trị to lớn đối với mỗi cá nhân. Trong hoạt động của mình, các cơ quan, tổ chức sản sinh ra một khối lượng tài liệu lớn. Đây vừa là minh chứng cho các quy trình giải quyết công việc, vừa được coi là tài liệu có giá trị hợp pháp.

Khối tài liệu đó sau khi được xác định giá trị sẽ lưu giữ lại những tài liệu có giá trị lâu dài nhằm phục vụ các mục đích chính đáng của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

Tuy nhiên, hiện nay không phải cơ quan, tổ chức, cá nhân nào cũng nhận thức đúng đắn được ý nghĩa của tài liệu lưu trữ. Mặc dù nhà nước ta đã ban hành nhiều văn bản quản lý quan trọng về công tác lưu trữ như Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 (thay thế cho Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001), nhưng nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân trong xã hội vẫn chưa thực sự hiểu hết giá trị của tài liệu lưu trữ.

Hồ sơ nhân sự là một loại tài liệu đóng vai trò quan trọng việc hình thành nên khối tài liệu trong tổ chức, cá nhân và đặc biệt là trong các cơ quan nhà nước. Loại tài liệu này chủ yếu được hình thành trên giấy và nó chứa các thông tin cần thiết cho việc giải quyết công việc. Hiện nay các cơ quan, tổ chức thường sử dụng cách quản lý thủ công để quản lý hồ sơ nhân sự của mình, bên cạnh đó hồ sơ nhân sự cũng chưa được chú trọng nhiều chính vì vậy cần có biện pháp để cải thiện hiện trạng trên để đáp ứng yêu cầu về công việc và giảm bớt thời gian, công sức trong công tác quản lý của mỗi cơ quan, tổ chức.

Qua quá trình nghiên cứu, khảo sát công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng em nhận thấy yêu cầu nâng cao chất lượng làm việc trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của Văn phòng Sở nhiều bất cập và cần phải đồng bộ hóa các quy trình. Bên cạnh đó cán bộ quản lý hồ sơ cần có một biện pháp quản lý hồ sơ nhân sự miễn phí, hiệu quả và tối ưu hơn cách quản lý hồ sơ hiện tại đang áp dụng tại cơ quan. Chính vì vậy em quyết định xây dựng đề tài “Phương pháp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng”



## **2. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu**

Bằng sự tổng hợp kiến thức, kết hợp với sự tìm hiểu, phân tích công tác tổ chức quản lý hồ sơ nhân sự. Trên cơ sở đó chỉ ra những ưu điểm và nhược điểm còn tồn tại từ đó đề ra những biện pháp nhằm hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ cho cán bộ, công chức cũng như theo dõi chính xác thông tin của từng cán bộ, công chức của Sở.

## **3. Đối tượng nghiên cứu**

Công tác quản lý hồ sơ nhân sự và việc ứng dụng phần mềm HRM vào việc nâng cao hiệu quả quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng

## **4. Phạm vi nghiên cứu**

- Không gian: Tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng
- Thời gian tiến hành nghiên cứu: Trong thời gian 3 năm (từ 01/01/2018 đến 01/01/2020).

## **5. Phương pháp nghiên cứu**

Trong quá trình thực hiện đề tài “Phương pháp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng”, em đã sử dụng các phương pháp nghiên cứu sau:

- Phương pháp khảo sát thực tế;
- Phương pháp phân tích, thiết kế;
- Phương pháp tổng hợp – thống kê.

## **6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn**

- Ý nghĩa lý luận:
  - + Nhằm bổ sung và làm giàu thêm về cơ sở lý luận của công tác quản lý hồ sơ nhân sự.
  - + Giúp mọi người có cái nhìn tổng quan và hiểu rõ hơn về các bước, các quy trình để quản lý hồ sơ nhân sự.
- Ý nghĩa thực tiễn: Các kết quả nghiên cứu và các đề xuất giải pháp nghiên cứu của đề tài có thể được áp dụng cho triển khai việc quản lý các hồ sơ cán bộ, công chức tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý hồ sơ nhân sự.

## **7. Bố cục của đề tài**

Chương 1: Cơ sở lý thuyết về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Chương 2: Thực trạng quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng

Chương 3: Ứng dụng phần mềm HRM vào nâng cao chất lượng quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng

## CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ HỒ SƠ CÁN BỘ

### 1.1. Khái quát chung về quản lý hồ sơ

#### 1.1.1. Khái niệm hồ sơ, quản lý hồ sơ

- Hồ sơ nhân sự: là một tập tài liệu có liên quan về một cá nhân cụ thể ( hồ sơ Đảng viên, hồ sơ cán bộ, hồ sơ sinh viên, hồ sơ học sinh,...).

- Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (CB,CC,VC) là một trong những tài liệu không thể thiếu trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (CB,CC,VC) là một trong những tài liệu không thể thiếu trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức dựa trên các căn cứ của Pháp lệnh cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức công chức.

- Hồ sơ CB,CC,VC là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về CB,CC,VC bao gồm: Nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ, công chức.

- Hồ sơ gốc là hồ sơ CB,CC,VC do cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức lập và xác nhận lần đầu khi CB,CC,VC được tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

- Quản lý hồ sơ bao gồm việc sắp xếp, thiết kế và xem xét lại các thông tin văn bản, hồ sơ trong tổ chức. Nó liên quan đến việc phối hợp các nhiệm vụ, quản lý, bảo quản, tiêu hủy trong sự hoạt động của một tổ chức.

#### 1.1.2. Phân loại hồ sơ

##### \* Hồ sơ nguyên tắc

Hồ sơ nguyên tắc là tập văn bản quy phạm pháp luật về vấn đề, lĩnh vực nào đó nó thường là văn bản của nhiều năm không cần biên mục, đóng quyển, không cần nộp lưu trữ cơ quan. Cần phải lập hồ sơ nguyên tắc để phục vụ tra cứu, nghiên cứu giải quyết công việc hành ngày để làm cơ sở cho việc giải quyết công việc theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật; đúng các quy định của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị...

Tài liệu trong hồ sơ nguyên tắc có thể là bản sao, hoặc bản chính, nhưng còn hiệu lực pháp lý.