

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

PHẠM THỊ HOÀNG NƯƠNG

NGHIÊN CỨU, PHÁT TRIỂN HỆ THỐNG
KHAI THÁC DỮ LIỆU HỒ SƠ NHÂN SỰ VÀ ỨNG DỤNG

LUẬN VĂN THẠC SĨ
HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

Thái Nguyên -2023

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



PHẠM THỊ HOÀNG NƯƠNG

**NGHIÊN CỨU, PHÁT TRIỂN HỆ THỐNG
KHAI THÁC DỮ LIỆU HỒ SƠ NHÂN SỰ VÀ ỨNG DỤNG**

**Chuyên ngành: Hệ thống thông tin quản lý công
Mã số: 8340405**

LUẬN VĂN THẠC SĨ HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

Người hướng dẫn: TS. Trương Tuấn Linh

Thái Nguyên - 2023

MỤC LỤC

DANH MỤC HÌNH ẢNH	4
LỜI CẢM ƠN	5
MỞ ĐẦU	6
1. Lý do chọn đề tài luận văn	6
2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài luận văn	8
3. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu của luận văn	10
4. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn	11
5. Kết cấu của luận văn	12
6. Mục đích, nhiệm vụ của luận văn	12
7. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của luận văn	13
Chương 1	14
CƠ SỞ LÝ LUẬN	14
1.1. Tổng quan về hồ sơ nhân sự	14
1.1.1. Một số khái niệm	14
1.1.2. Thành phần hồ sơ viên chức, người lao động	17
1.1.3. Đặc điểm hồ sơ viên chức, người lao động (hay hồ sơ nhân sự):	20
1.1.4. Hình thức hồ sơ nhân sự	21
1.2. Tổng quan về công tác quản lý hồ sơ nhân sự	21
1.2.1. Một số khái niệm	21
1.2.2. Thẩm quyền quản lý hồ sơ nhân sự	22
1.2.3. Nguyên tắc quản lý hồ sơ nhân sự	23
1.2.4. Quy trình quản lý hồ sơ nhân sự	23
1.2.5. Số hóa hồ sơ nhân sự	30
1.3. Tổng quan về hệ thống thông tin trong quản lý	31
1.3.1. Khái niệm về hệ thống	31
1.3.2. Hệ thống thông tin quản lý	32
1.3.3. Các hệ thống thông tin tự động hoá (tin học hoá)	35
1.3.4. Các giai đoạn phân tích và thiết kế hệ thống thông tin	36
Tiểu kết Chương 1	38

Chương 2.....	40
THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THUỘC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN.....	40
2.1. Khái quát đặc điểm tình hình của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên.....	40
2.1.1. Tổ chức bộ máy.....	40
2.1.2. Chức năng nhiệm vụ.....	41
2.1.3. Viên chức và người lao động.....	43
2.2. Mô hình quản lý nhân sự và mô hình quản lý hồ sơ nhân sự tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.....	44
2.2.1. Mô hình quản lý nhân sự.....	44
2.2.2. Mô hình quản lý hồ sơ nhân sự.....	46
2.2.3. Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin và hiện đại hóa việc quản lý hồ sơ nhân sự.....	49
2.3. Nghiên cứu hệ thống phần mềm quản lý nhân sự.....	49
2.3.1. Các chức năng của hệ thống quản lý nhân sự.....	49
2.3.2. Các tác vụ chính của hệ thống.....	52
2.3.3. Biểu đồ phân cấp chức năng của hệ thống.....	53
2.3.4. Biểu đồ luồng dữ liệu.....	57
2.3.5. Mô tả bảng dữ liệu của hệ thống liên quan đến hồ sơ nhân sự.....	64
2.3.6. Giao diện của hệ thống.....	74
2.4. Đánh giá về hệ thống phần mềm quản lý nhân sự.....	76
2.4.1. Ưu điểm.....	76
2.4.2. Hạn chế của phần mềm quản lý nhân sự.....	76
2.4.2. Nguyên nhân dẫn đến hạn chế của phần mềm quản lý nhân sự.....	77
Tiểu kết Chương 2.....	78
Chương 3.....	80
MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN SỰ; ĐỀ XUẤT XÂY DỰNG, PHÁT TRIỂN HỆ THỐNG PHẦN MỀM NỘI BỘ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG....	80
3.1. Định hướng công tác quản lý hồ sơ nhân sự của Trường Đại học Công nghệ	

Thông tin và Truyền thông.....	80
3.2. Giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ nhân sự	81
3.2.1. Hoàn thiện hệ thống văn bản quy định; xây dựng, cải tiến quy trình về công tác quản lý hồ sơ nhân sự.....	81
3.2.2. Tăng cường sự quan tâm chỉ đạo và trách nhiệm của các cấp lãnh đạo, quản lý đối với công tác quản lý hồ sơ nhân sự.....	86
3.2.3. Nâng cao chất lượng và tăng cường trách nhiệm của đội ngũ trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ nhân sự	87
3.2.4. Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ sơ nhân sự	90
3.2.5. Đẩy mạnh công tác phổ biến, tuyên truyền pháp luật về công tác quản lý hồ sơ nhân sự	92
3.2.6. Tăng cường các hoạt động kiểm tra, hướng dẫn đối với công tác quản lý hồ sơ nhân sự	93
3.3. Giải pháp đổi mới công nghệ lưu giữ, cập nhật các thông tin thay đổi về hồ sơ nhân sự; đề xuất xây dựng, phát triển hệ thống phần mềm nội bộ phục vụ công tác quản lý hồ sơ nhân sự.....	94
3.3.1. Các bước để nghiên cứu, xây dựng hệ thống phần mềm quản lý nhân sự nội bộ	94
3.3.2. Yêu cầu đối với việc sử dụng phần mềm nội bộ.....	95
Tiểu kết Chương 3.....	97
KẾT LUẬN	98
PHỤ LỤC.....	100
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	117

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1.1 Các mức nhu cầu thông tin.....	32
Hình 1.2 Vòng đời của hệ thống thông tin.....	34
Hình 1.3 Sơ đồ thể hiện các giai đoạn triển khai.....	37
Hình 2.1: Sơ đồ phân cấp quản lý, hoạt động, điều hành.....	41
Hình 2.2. Biểu đồ tỷ lệ trình độ viên chức người lao động trong quá trình phát triển của Trường.....	44
Hình 2.3. Sơ đồ phân cấp quản lý nhân sự.....	45
Hình 2.4. Biểu đồ luồng dữ liệu mức bối cảnh.....	57
Hình 2.5. Biểu đồ luồng dữ liệu mức đỉnh.....	58
Hình 2.6. Biểu đồ luồng dữ liệu chức năng quản lý người dùng.....	59
Hình 2.7. Biểu đồ luồng dữ liệu chức năng cập nhật thông tin.....	60
Hình 2.8. Biểu đồ luồng dữ liệu chức năng xử lý thông tin.....	61
Hình 2.9. Biểu đồ luồng dữ liệu chức năng tra cứu thông tin.....	62
Hình 2.10. Biểu đồ luồng dữ liệu chức năng thống kê báo cáo.....	63
Hình 2.11. Giao diện đăng nhập.....	74
Hình 2.12. Giao diện chính.....	75

LỜI CẢM ƠN

Trước tiên, tác giả xin được bày tỏ lòng biết ơn chân thành, sâu sắc tới Ban Giám hiệu, các phòng chức năng, Ban Chủ nhiệm và các Thầy, Cô giảng viên Khoa Hệ thống thông tin Kinh tế, Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông đã giảng dạy, giúp đỡ tác giả trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu. Đặc biệt, tác giả xin trân trọng cảm ơn Tiến sĩ Trương Tuấn Linh - Giảng viên hướng dẫn đã tận tình hướng dẫn, giúp đỡ, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành luận văn này.

Tác giả xin chân thành cảm ơn các đồng nghiệp của Phòng Hành chính - Tổ chức nơi tác giả đang công tác đã tạo điều kiện và nhiệt tình hỗ trợ, phối hợp, cung cấp thông tin cần thiết trong suốt quá trình nghiên cứu luận văn, giúp tác giả hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu.

Luận văn được hoàn thành qua tìm hiểu tài liệu và nghiên cứu thực tế. Mặc dù bản thân tác giả đã cố gắng nhưng do còn hạn chế về lý luận, kiến thức chuyên ngành, cũng như kinh nghiệm thực tiễn, nên không tránh khỏi những thiếu sót nhất định. Tác giả rất mong nhận được sự góp ý của Quý Thầy, Cô, các bạn học viên và các cá nhân quan tâm đến vấn đề này để tiếp tục bổ sung kiến thức hoàn thiện nội dung nghiên cứu.

Tác giả xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Tác giả

Phạm Thị Hoàng Nương

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài luận văn

Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi chung là nhân sự) là một trong những nội dung quan trọng của công tác quản lý nhân sự được quy định trong các văn bản pháp quy như: Luật Viên chức năm 2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức...

Trong công tác quản lý nhân sự việc sử dụng, khai thác công tin liên quan đến cán bộ nhân phục vụ cho các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được diễn ra hàng ngày, với tầm suất lớn. Các hoạt động nghiệp vụ như tuyển dụng, nâng lương; xem xét các tiêu chuẩn để bổ nhiệm, đề bạt vào các vị trí lãnh đạo, quản lý; cử đi dự thính năng ngạch; cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ; thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội; xem xét kỷ luật, khen thưởng; phân công công tác, điều động, luân chuyển, biệt phái... đều cần đến việc khai thác công tin về độ tin cậy chung và mỗi cá nhân nhân sự nói riêng.

Để nắm bắt đầy đủ, chính xác các thông tin về nhân sự, ngoài việc tiếp xúc trực tiếp hoặc thông qua các kênh thông tin khác như: Nhận xét đánh giá của cấp quản lý trực tiếp, kết quả thực hiện công việc, chức trách, nhiệm vụ được giao, phản ánh của đồng nghiệp phụ vụ... thì rất thiết phải tiến hành việc ghi chép hồ sơ nhân sự đơn vị quản lý lưu trữ.

Hồ sơ nhân sự là căn cứ pháp lý để cơ quan quản lý và sử dụng nhân sự theo dõi, thực hiện chế độ, chính sách đối với mỗi cá nhân được đầy đủ, chính xác. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ nhân sự thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan quản lý nhân sự. Mỗi cá nhân có trách nhiệm hoàn thiện các tài liệu phục vụ cho việc lập, theo dõi và quản lý hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

Hồ sơ nhân sự gắn liền với hoạt động của mỗi cá nhân từ khi được tuyển dụng cho đến khi rời khỏi cơ quan, đơn vị, tổ chức. Vì vậy, ngay từ khi được tuyển dụng, cơ quan quản lý nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn người mới được tuyển dụng kê khai lý lịch, nộp văn bằng, chứng chỉ cùng các loại giấy tờ có liên quan khác theo quy định để thẩm tra, xác minh và hoàn thiện thủ tục lập hồ sơ nhân sự ban đầu (hay còn gọi là hồ sơ gốc). Sau khi lập

hồ sơ gốc, cơ quan quản lý nhân sự có trách nhiệm quản lý, giám sát và bổ sung thường xuyên các thành phần, tài liệu liên quan đến nhân sự được quy định trong hồ sơ để phục vụ cho công tác quản lý nhân sự của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Làm tốt công tác quản lý hồ sơ nhân sự giúp cho công tác quy hoạch, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch, đánh giá, phân loại chất lượng, thống kê, tổng kết, đánh giá thực trạng đội ngũ hay đối với từ ngành nhân sự được đầy đủ, chính xác. Qua đó sẽ đánh giá được hiệu quả các chủ trương, đường lối công tác cán bộ của Đảng; hiệu quả công tác quản lý, xây dựng đội ngũ của Nhà nước cũng như của cơ quan, tổ chức, đơn vị; góp phần quan trọng vào việc nghiên cứu, hoạch định chính sách, chiến lược về đội ngũ, tuyển chọn, bố trí sử dụng nhân sự, cũng như xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ hằng năm, giai đoạn... phục vụ cho mục tiêu phát triển chung bởi “Con người chính là nhân tố quan trọng nhất, là mục tiêu, động lực tiên quyết cho sự phát triển”.

Làm tốt công tác quản lý hồ sơ nhân sự cũng sẽ góp phần hỗ trợ tốt nhất cho mỗi cán bộ trong thực hiện các thủ tục hành chính, tác nghiệp thường ngày.

Trong những năm qua, đặc biệt là từ khi ban hành Luật Cán bộ, công chức năm 2010, Nhà nước đã ban hành hệ thống quy định pháp lý tương đối cụ thể về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Đây là cơ sở pháp lý quan trọng để các cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện chế độ quản lý hồ sơ nhân sự theo hệ quy chuẩn chung.

Với sự tiến bộ của khoa học-kỹ thuật, nhiều quốc gia trên thế giới đã tiến hành quản lý hồ sơ nhân sự theo các phương pháp hiện đại. Đặc biệt với sự bùng nổ của Cuộc Cách mạng Công nghệ 4.0, hồ sơ nhân sự đã và đang dần được số hóa (hồ sơ điện tử). Đối với người trẻ hiện nay, công tác quản lý hồ sơ nhân sự tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức nói chung và tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên nói riêng chủ yếu vẫn thực hiện theo cách truyền thống (quản lý hồ sơ giấy). Thời gian gần đây, với việc thực hiện chiến lược “Chuyển đổi số quốc gia”, các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống hành chính Nhà nước đã bước đầu áp dụng quản lý hồ sơ nhân sự theo phương pháp hiện đại, đó là thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bằng hệ thống phần mềm, thông tin dữ liệu được cập nhật điện tử, một số tài liệu trong hồ sơ đã được số hóa. Cụ thể, tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông đang sử dụng chung hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ nhân sự của Đại học Thái Nguyên và được phân cấp, phân quyền quản lý theo quy định (<http://qlns.tnu.edu.vn/>).

Tuy nhiên, đơn vị yếu tố chủ quan và khách quan, công tác quản lý hồ sơ cán bộ,

công chức, viên chức, người lao động trên cả nước nói chung, công tác quản lý hồ sơ viên chức, người lao động tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên nói riêng vẫn còn gặp phải những khó khăn, bất cập nhất định, làm ảnh hưởng trực tiếp đến công tác quản lý động ngũ.

Để khắc phục những khó khăn, bất cập, hạn chế đó, chúng ta cần có cách tiếp cận từ góc độ khoa học và thực tiễn, nhằm góp phần làm cho công tác quản lý hồ sơ viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông được thực hiện một cách khoa học, nâng cao hiệu quả và việc lưu trữ, khai thác hồ sơ nhân sự, đáp ứng yêu cầu của công tác quản lý viên chức, người lao động, trong điều kiện đổi mới và hội nhập hiện nay.

Bản thân tác

giả là chuyên viên được tiếp cận và trực tiếp được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác quản lý hồ sơ viên chức, người lao động, hơn nữa là học viên được đào tạo về chuyên ngành Hệ thống thông tin quản lý, tác

giả rất mong muốn được vận dụng những kiến thức đã được lĩnh hội để cải tiến và phục vụ chính công việc của mình, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần làm tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Chính vì vậy, tác

giả chọn đề tài **“Nghiên cứu, phát triển hệ thống khai thác dữ liệu hồ sơ nhân sự và ứng dụng”** làm luận văn thạc sĩ.

2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài luận văn

Trong hệ thống các công trình nghiên cứu về quản lý hồ sơ nhân sự, vấn đề quản lý, khai thác, sử dụng, lưu trữ, bảo quản hồ sơ nhân sự vẫn còn là khoảng trống ít được nhắc đến và bàn luận. Ngay cả về phương diện luật học, phải mất một thời gian khá dài, Nhà nước ta không ban hành văn bản quy định về công tác này.

Các đề tài nghiên cứu, bài viết trao đổi liên quan đến công tác quản lý hồ sơ nhân sự còn rất ít, chủ yếu là đề cập đến công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu nói chung trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trong mấy năm trở lại đây, công tác quản lý hồ sơ nhân sự mới được quan tâm nghiên cứu, song vẫn chưa thực sự đầy đủ, trong đó có một số đề tài, bài viết đáng chú ý như:

Một là, nghiên cứu vấn đề về thời hạn bảo quản hồ sơ nhân sự: Đề tài “Nghiên cứu xác định thời hạn bảo quản hồ sơ nhân sự” do Thạc sĩ Lê Thị Hồng làm chủ nhiệm, nghiệm thu năm 2006 (Phòng Thông tin tài liệu, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước). Đề tài tập trung nghiên cứu về vấn đề thời hạn bảo quản hồ sơ nhân sự trong các cơ quan, tổ chức, chưa đi sâu nghiên cứu vào cách thức quản lý hồ sơ để khai thác, sử dụng, phục vụ trực tiếp cho công