

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG
HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM.....

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1237/QĐ-BHXH ngày 18/9/2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi lượt nghiên cứu hồ sơ của công chức, viên chức.
2. Ngày nghiên cứu: ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm tổ chức hoặc cá nhân đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ công chức, viên chức mà cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp quản lý theo thẩm quyền.
3. Họ và tên người nghiên cứu: ghi họ và tên của người trực tiếp đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ công chức, viên chức do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BHXH ngày tháng năm 2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
4. Đơn vị công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị của người đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ của công chức, viên chức.
5. Nội dung nghiên cứu: ghi rõ nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quyết định số /QĐ-BHXH.
6. Hình thức nghiên cứu: ghi rõ hình thức nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ công chức, viên chức theo quy định tại Điều 12 Quyết định số /QĐ-BHXH.
7. Ngày trả: ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm mà tổ chức hoặc cá nhân trả hồ sơ đã mượn đã nghiên cứu, khai thác và sử dụng sau khi đã thực hiện theo đúng quy định tại Điều 12 Quyết định số /QĐ-BHXH.
8. Ghi chú: ghi những tình tiết phát sinh trong quá trình nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ công chức, viên chức (nếu cần thiết) để thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý hồ sơ sau này./.

Số TT	Ngày nghiên cứu	Họ và tên người nghiên cứu	Đơn vị công tác
1	2	8	9

[illegible]

[illegible]