

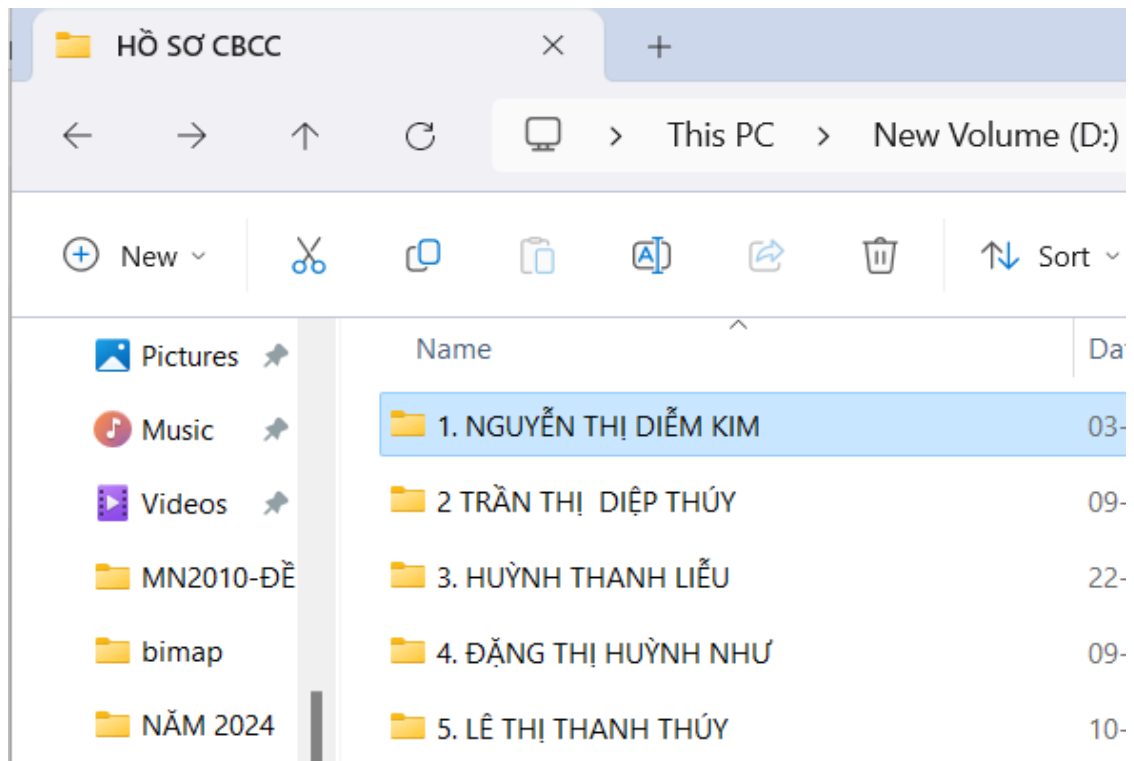
## **BẢN MÔ TẢ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA SÁNG KIẾN**

### **1. Nội dung sáng kiến: “Một số giải pháp trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức tại Trường Mầm non 20/10”**

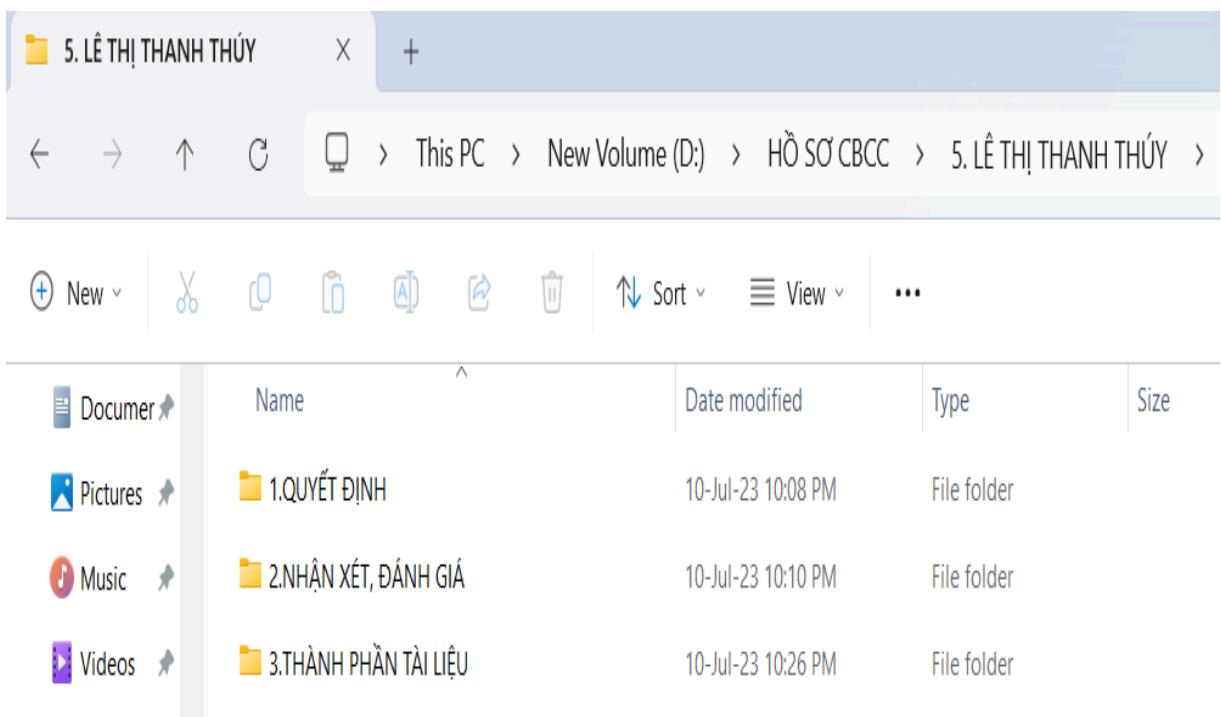
Hồ sơ cá nhân của mỗi cán bộ, công chức, viên chức được lưu trữ tại bộ phận lưu trữ của đơn vị. Người chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của từng cán bộ, công chức, viên chức từ khi được tuyển dụng, luân chuyển đến khi nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc luân chuyển sang đơn vị khác.

Thông thường hồ sơ được lưu trữ bằng văn bản giấy. Khi có nhu cầu cần tra cứu, sử dụng thì mở tệp hồ sơ giấy và tìm văn bản theo mục lục. Tuy nhiên, từ năm 2023, nhà trường đã ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công tác văn thư, lưu trữ trong đó có lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Song song với việc lưu trữ hồ sơ giấy, nhà trường thực hiện lưu trữ bằng file trên máy tính và được thực hiện như sau:






- Sử dụng ứng dụng Scan trên điện thoại quét từng thành phần trong hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cán bộ, công chức, viên chức.
- Tạo thư mục Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên máy tính.
- Trong thư mục Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tạo các thư mục con mang tên từng cá nhân.



Trong Thư mục mang tên từng cá nhân Tạo 3 thư mục con tương ứng 3 bìa kẹp hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức gồm: Quyết định, thành phần tài liệu, nhận xét- đánh giá. Lưu toàn bộ bản Scan tài liệu tương ứng của từng thư mục theo trình tự.



Tạo 1 file Excel mang tên “Danh mục tài liệu” gồm: ngày, tháng tài liệu, nội dung của tài liệu và đính kèm bản scan tài liệu.

C		D	E
DANH MỤC TÀI LIỆU			
Ngày	Tên tài liệu	Số bản	
01/11/2016	Hợp đồng lao động năm 2013	1	 1. HĐLĐ số 17-2013.pdf
03/01/2014	Hợp đồng lao động năm 2014	1	 2. 01HĐLĐ2014.pdf
03/01/2014	Tuyển dụng nhân sự	1	 3. 02- Tuyển dụng nhân sự.pdf
20/07/2016	QĐ về nâng bậc lương đối với nhân viên Hợp đồng lao động	1	 4. 1788 QĐNâng bậc lương.pdf
03-01-17	QĐ về bổ nhiệm Tổ trưởng chuyên môn 2016 - 2017	1	 5. 15 QĐ bổ nhiệm TTCM.pdf

Toàn bộ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện và lưu trữ trên máy tính của bộ phận lưu trữ hồ sơ cá nhân tại đơn vị. Và bản thân từng cá nhân cũng lưu trữ theo hình thức này để dễ dàng quản lý, lưu trữ và sử dụng một cách hiệu quả.

Khi cần bất cứ 1 thành phần nào trong hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức chỉ cần mở đúng thư mục của cá nhân → danh mục hồ sơ → mục lục hồ sơ → lick chuột vào bản scan đính kèm đã có đầy đủ hồ sơ, tài liệu cần tìm.

### **Hiệu quả mang lại**

- Thuận tiện cho việc tra cứu hồ sơ khi cần.
- Tiết kiệm thời gian tìm văn bản.
- Quản lý hồ sơ lưu trữ một cách khoa học và đạt hiệu quả cao.