

BÁO CÁO
Công tác quản lý hồ sơ viên chức

Kính gửi: Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

Thực hiện Công văn số 20/SNV-CCVC ngày 05/01/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc lập, quản lý hoặc sửa chữa, bổ sung hồ sơ công chức, viên chức. Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức như sau:

I. THỰC TRẠNG SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG HỒ SƠ. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VIỆC NGHIÊN CỨU, SỬ DỤNG, KHAI THÁC HỒ SƠ PHỤC VỤ CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC

1. Thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ viên chức

1.1. Số lượng hồ sơ lập mới, hồ sơ viên chức bổ nhiệm, xét chuyển, biệt phái, thay đổi chức danh nghề nghiệp và hồ sơ viên chức xét chuyển thành công chức hoặc thay đổi vị trí việc làm.

Trong kỳ báo cáo, Trung tâm Dịch vụ việc làm không có hồ sơ viên chức được lập mới, hồ sơ viên chức bổ nhiệm, xét chuyển, biệt phái, thay đổi chức danh nghề nghiệp và hồ sơ viên chức xét chuyển thành công chức hoặc thay đổi vị trí việc làm.

1.2. Số lượng hồ sơ viên chức được giải quyết nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng hoặc từ trần

Năm 2022, Trung tâm không có hồ sơ viên chức được giải quyết nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng hoặc từ trần.

1.3. Số lượng hồ sơ bị hư hỏng, thất lạc và hồ sơ đề nghị sửa chữa thông tin trong thành phần hồ sơ gốc

Qua quá trình rà soát hồ sơ viên chức của đơn vị không có hồ sơ nào bị hư hỏng, thất lạc và cần đề nghị sửa chữa dữ liệu thông tin trong thành phần hồ sơ gốc.

2. Đánh giá kết quả việc nghiên cứu, sử dụng, khai thác hồ sơ phục vụ cho công tác quản lý đội ngũ công chức của cơ quan, đơn vị

Việc nghiên cứu, sử dụng hồ sơ viên chức cũng như công tác bảo quản tài liệu hồ sơ được thực hiện đúng theo quy định. Đơn vị đã lập sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ, phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ đảm bảo đáp ứng được yêu cầu, phục vụ cho công tác nghiên cứu, khai thác hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

II. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN PHỤC VỤ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ

1. Khu vực bảo quản hồ sơ, nơi cất và lưu giữ hồ sơ viên chức

Hiện nay, hồ sơ viên chức của đơn vị được lưu trữ và bảo quản tại 01 tủ sắt trong phòng làm việc của viên chức trực tiếp quản lý hồ sơ, làm công tác tổ chức cán bộ, có thể chống mối mọt, ẩm mốc bảo đảm hồ sơ viên chức được lưu giữ lâu dài.

2. Diện tích bảo quản, lưu giữ hồ sơ viên chức

Hồ sơ viên chức được bảo quản, lưu trữ trong 01 tủ lưu trữ với diện tích 3m giá, được đặt tại phòng Hành chính – Tổng hợp.

3. Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ viên chức;

Đơn vị chưa có kho lưu trữ riêng hồ sơ viên chức và các trang thiết bị bảo quản hồ sơ giấy. Tuy nhiên, hồ sơ viên chức được lưu giữ tại tủ lưu trữ đã đảm bảo khoa học, chống ẩm mốc, mối mọt.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP NHẪM NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC VÀ MỤC TIÊU HIỆN ĐẠI HOÁ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng, kiến thức, nghiệp vụ công tác quản lý hồ sơ cho viên chức để nâng cao chất lượng quản lý hồ sơ.

Hiện nay, hồ sơ viên chức đã được cập nhập lên hệ thống dữ liệu quốc gia về công chức, viên chức. Tuy nhiên, do mới tiếp cận nên việc quản lý, khai thác hồ sơ còn hạn chế. Đề nghị cơ quan cấp trên tổ chức lớp tập huấn về khai thác, xuất dữ liệu báo cáo, quản lý hồ sơ viên chức trên hệ thống cho cán bộ làm công tác tổ chức nhằm nâng cao hiệu quả hiện đại hoá công tác quản lý hồ sơ viên chức.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm. Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La báo cáo Sở Lao động – Thương binh và xã hội theo dõi và chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trang Thông tin ĐT TT;
- Lưu: VT, Hà (01b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lò Thị Anh Hoa

