



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: P Thạch Linh - TP.Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangyht@gmail.com
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ
HỒ SƠ CÔNG ĐOÀN

Mã hóa : QT.50 /CTCĐ/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	PHAN HUY HOÀNG	NGUYỄN VĂN	TRẦN XUÂN HOAN
Chức danh	P.CT.CÔNG ĐOÀN	CT.CÔNG ĐOÀN	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự và trách nhiệm công tác quản lý hồ sơ Công đoàn theo đúng quy định của TLD Lao động Việt Nam và nội quy, quy chế hiện hành của Công đoàn Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các đoàn viên của Công đoàn Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Quản lý hồ sơ là việc sắp xếp, thiết kế và xem xét lại các 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.

2. Từ viết tắt

KH	Kế hoạch	BCH	Ban chấp hành
CT	Chương trình	UBKT	Ủy ban kiểm tra
QC	Quy chế	VPCĐ	Văn phòng công đoàn
BC	Báo cáo	CD	Công đoàn
BB	Biên bản	ĐVCD	Đoàn viên công đoàn

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 -5)

IV. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Chương trình, kế hoạch, quy chế	BM/CT,KH,QC
2	Ủy ban kiểm tra	BM/UBKT
3	Báo cáo	BM/BC
4	Biên bản	BM/BB



QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG ĐOÀN

KẾ HOẠCH

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

LƯU TRỮ

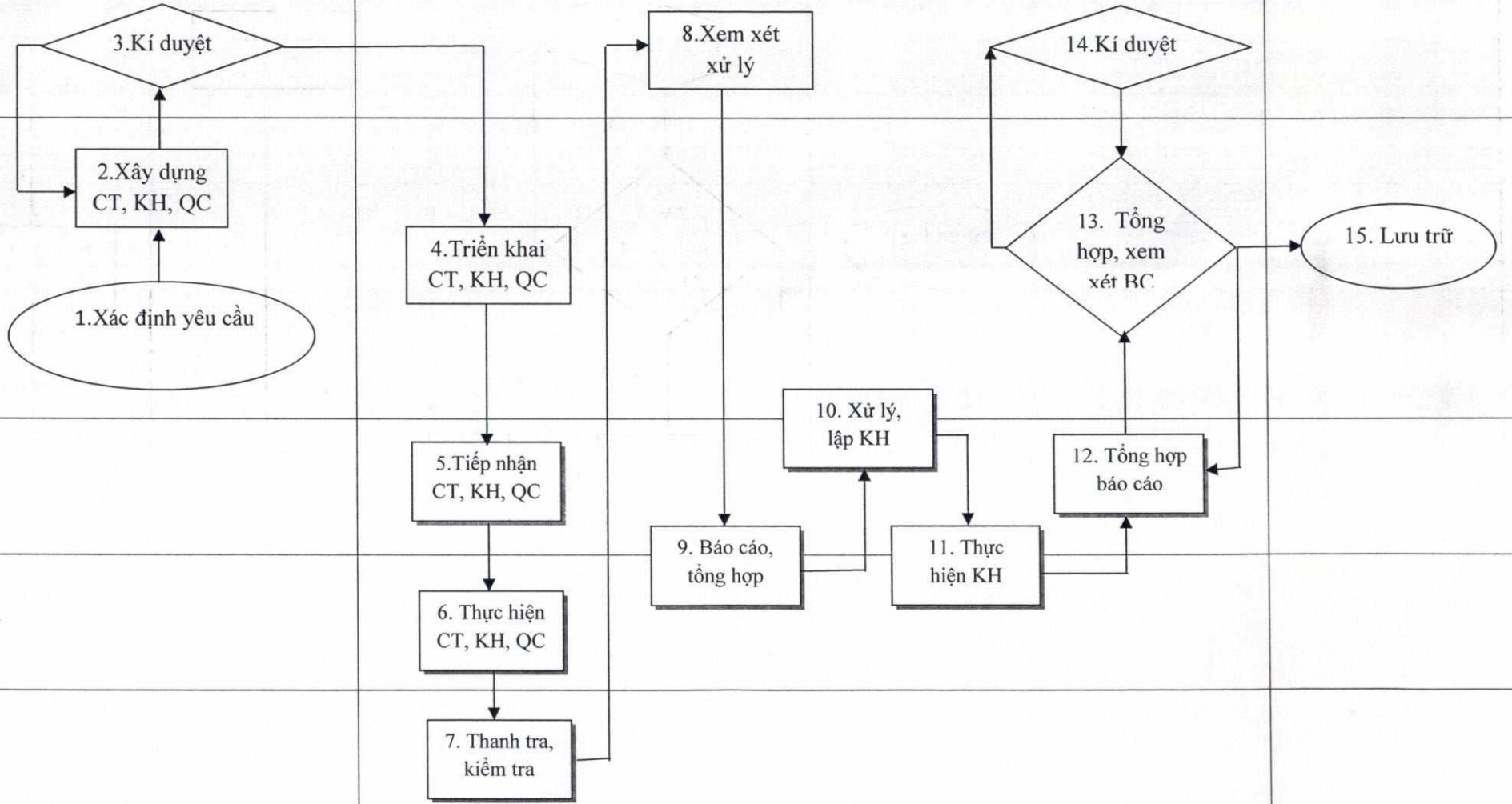
BCH

VPCĐ

TỔ CD

ĐVCĐ

UBKT



ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐOÀN VIÊN CÔNG ĐOÀN

ST T	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Xác định yêu cầu	Căn cứ vào CT, KH, QC cấp trên và tình hình thực tế đơn vị để xây dựng CT, KH, QC cho đơn vị.	VPCĐ	Tổ CĐ	Yêu cầu đối với CT, KH, QC		
2	Xây dựng CT, KH, QC	Xây dựng CT, KH, QC cho nhiệm kỳ, từng năm	VPCĐ	Tổ CĐ	Dự thảo CT, KH, QC	Tuần đầu của tháng 1	BM/CT, KH, QC
3	Kí duyệt	Thông qua BCH thống nhất, nếu không thống nhất quay về bước 2.	VPCĐ	Chủ tịch	CT, KH, QC được kí duyệt	Sau khi lập dự thảo 1 ngày	
4	Triển khai CT, KH, QC	Gửi CT, KH, QC đến các tổ Công đoàn	VPCĐ	Tổ CĐ	CT, KH, QC được triển khai	Sau CT, KH, QC được kí duyệt	
5	Tiếp nhận CT, KH, QC	Các tổ tiếp nhận CT, KH, QC để triển khai	Tổ CĐ	VPCĐ	Các tổ Công đoàn tiếp nhận CT, KH, QC	Sau CT, KH, QC được kí duyệt	
6	Thực hiện CT, KH, QC	Các ĐVCD thực hiện CT, KH, QC được các tổ triển khai	ĐVCD	Tổ CĐ	CT, KH, QC được thực hiện	Theo thời gian từng CT, KH, QC cụ thể	
7	Thanh tra, kiểm tra	UBKT kiểm tra theo chức trách nhiệm vụ của mình	UBKT	VPCĐ, Tổ CĐ, ĐVCD	BC Kết quả kiểm tra	Theo thời gian từng nội dung	BM/BB

						cụ thể	
8	Xem xét xử lý	BCH sẽ xem xét xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm theo kết quả của UBKT	BCH	UBKT	Kết luận kết quả kiểm tra	Sau khi có BC kết quả kiểm tra 1 ngày	BM/BB
9	Báo cáo, tổng hợp	Các bộ phận liên quan báo cáo, tổng hợp gửi BCH	Tổ CD	VPCĐ	Báo cáo	Sau kết luận kết quả kiểm tra 1 tuần	BM/BC
10	Xử lý, lập KH	Các bộ phận liên quan xử lý kết quả theo kết luận của BCH và lập KH	Tổ CD	VPCĐ	Kế hoạch	Sau báo cáo, tổng hợp	
11	Thực hiện KH	Các bộ phận liên quan thực hiện KH	Tổ CD	ĐVCD	Kế hoạch được thực hiện	Sau khi lập kế hoạch	
12	Tổng hợp báo cáo	Các tổ tổng hợp BC lên BCH	Tổ CD	ĐVCD	Báo cáo	Sau khi thực hiện kế hoạch	BM/BC
13	Tổng hợp, xem xét báo cáo	VPCĐ tổng hợp và báo cáo	VPCĐ	Tổ CD	Dự thảo báo cáo	Sau khi kết thúc các CT, KH	BM/BC
14	Kí duyệt	Thông qua BCH thống nhất, nếu không thống nhất quay về bước 12.	VPCĐ	Chủ tịch	Báo cáo được kí duyệt	Sau khi lập dự thảo 1 ngày	
15	Lưu trữ	VPCĐ lưu trữ các CT, KH, QC, BC	VPCĐ	Tổ CD	CT, KH, QC, BC được kí duyệt	Sau khi kí duyệt	BM/CT, KH , QC BM/UBKT BM/BC