*Mẫu S03-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----------------**  **SỔ THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG**  **HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**  **Cơ quan, đơn vị:** ...............................................................................  **Năm ..........** |

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

(Mẫu S03-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần tương ứng với mỗi lượt nghiên cứu hồ sơ của cán bộ, công 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 cán bộ, công 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, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Đơn vị công tác: ghi tên tên cơ quan, tổ chức, đơn vị của người đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ của cán bộ, công chức.

5. Nội dung nghiên cứu: ghi rõ nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì theo đúng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

6. Hình thức nghiên cứu: ghi rõ hình thức nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định tại khoản 5 Điều 7 và điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

7. Ngày trả: ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm mà tổ chức hoặc cá nhân trả lại hồ sơ đã mượn để nghiên cứu, khai thác và sử dụng sau khi đã thực hiện theo đúng quy định tại điểm b khoản 3 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

8. Ghi chú: ghi những tình tiết phát sinh trong quá trình nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức (nếu cần thiết) để thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý hồ sơ sau này./.

**Ghi chú:** *Hướng dẫn trên đây được in ở mặt sau của trang bìa quyển Sổ Theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức theo Mẫu S03-BNV/2008*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Ngày nghiên cứu** | **Họ và tên người  nghiên cứu** | **Đơn vị công tác** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung nghiên cứu** | **Hình thức nghiên cứu** | **Ngày trả** | **Ghi chú** |
| **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |