XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

■ TS. VŨ ĐĂNG MINH (*)

Hồ sơ cán bộ, công chức là tài liệu có tính pháp lý phản ánh trung thực về nguồn gốc, quá trình trưởng thành, phẩm chất, năng lực, phong cách, các hoạt động và mối quan hệ gia đình - xã hội của người cán bộ, công chức và là nguồn tài liệu lưu trữ. Xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức là khâu quan trọng trong công tác quản lý cán bộ, công chức. Tuy nhiên, trong thời gian qua công tác này chưa được quan tâm và chỉ đạo thực hiện đúng với vị trí và vai trò của nó nên nội dung, hình thức, phương tiện quản lý và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức còn nhiều hạn chế và bất cập, không đáp ứng được yêu cầu tìm kiếm, tra cứu và thống kê báo cáo chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức theo hướng hiện đại hoá nền hành chính nhà nước. Trong khuôn khổ bài viết này, chúng tôi xin đề cập một số nội dung về cơ chế xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

1. Mục đích, ý nghĩa và nguyên tắc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Hồ sơ cán bộ, công chức là tài liệu quan trọng của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, để nghiên cứu nắm được một cách đầy đủ nhất về bản thân người cán bộ, công chức, cung cấp những thông tin tin cậy về phẩm chất chính trị, năng lực công tác, đạo đức tác phong, hoàn cảnh gia đình, quan hệ xã hội của cán bộ, công chức phục vụ cho công tác sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí cán bộ, công chức; làm cơ sở để cơ quan quản lý và sử dụng xem xét thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức được đầy đủ và chính xác hơn; có cơ sở để khen thưởng, tuyển dụng những cán bộ, công chức tận tuy, gương mẫu và thực hiện chế độ bảo hiểm đối với cán bộ, công chức.

(*) Vụ Công chức - Viên chức, Bộ Nội vụ

Xây dựng hồ sơ cán bộ, công chức còn thể hiện quan hệ giữa cơ quan quản lý cán bộ, công chức và bản thân cán bộ, công chức trong việc thực hiện các chế độ quy định. Trên cơ sở quản lý tốt hồ sơ cán bộ, công chức có thể tổng hợp chung về đội ngũ giúp cho việc xây dựng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức. Do vậy, công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức phải bảo đảm những nguyên tắc sau đây:

- Hồ sơ cán bộ, công chức được xây dựng, quản lý theo cơ chế thống nhất khoa học nhằm đáp ứng kịp thời cho công tác nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, bố trí sử dụng khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức.

- Mỗi cán bộ, công chức làm việc trong cơ quan hành chính sự nghiệp nhà nước đều phải có hồ sơ. Lần đầu vào làm việc ở cơ quan nào cơ quan đó phải có trách nhiệm lập hồ sơ ban đầu. Những tài liệu do cán bộ, công chức khai theo hướng dẫn của cơ quan phải được cơ quan xác minh và chứng nhận.

- Cấp nào quản lý cán bộ, công chức thì cấp đó trực tiếp quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức đó; hồ sơ phải được giữ gìn bảo quản theo chế độ quy định. Việc chuyển giao hồ sơ từ cơ quan này đến cơ quan khác phải thực hiện đầy đủ thủ tục quy định; làm mất hồ sơ công chức được coi là làm mất tài sản của nhà nước. Người được giao quản lý hồ sơ công chức phải thấy hết trách nhiệm của mình để hư hỏng; mối mọt làm chất lượng hồ sơ giảm sút phải chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật.

- Hồ sơ công chức được quản lý, sử dụng theo chế độ tài liệu mật chỉ những người có nhiệm vụ mới được nghiên cứu, khai thác hồ

sơ công chức. Khi công chức chuyển cơ quan thì hồ sơ được chuyển theo công chức tới cơ quan tiếp nhận mới, hồ sơ được lưu lại và xếp vào tài liệu lưu trữ của cơ quan.

- Xây dựng và quản lý hồ sơ công chức là trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan. Hồ sơ công chức là một phần tài sản của cơ quan không được phát tán, mua bán, trao đổi; nó gắn liền với hoạt động của công chức. Do vậy, cần được quản lý, giám sát, bổ sung thường xuyên để phục vụ cho công tác nhân sự của cơ quan, đơn vị.

2. Thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ, công chức bao gồm:

a. Lý lịch cán bộ, công chức

Đây là tài liệu cơ bản nhất được xây dựng khi cán bộ, công chức bắt đầu vào làm việc tại cơ quan. Sau khi tuyển dụng cơ quan hướng dẫn cán bộ, công chức lập hồ sơ trong đó phải hướng dẫn tỉ mỉ, cụ thể để cán bộ, công chức khai lý lịch. Trong lý lịch được phản ánh trung thực đầy đủ về nguồn gốc, quá trình hình thành phát triển về thể chất, trí tuệ, năng lực, quan hệ kinh tế, chính trị, gia đình xã hội.

Lý lịch tự khai có dán ảnh có lời cam đoan khai đúng sự thật được thủ trưởng đơn vị thẩm tra xác nhận.

Nội dung tiêu chí cụ thể của quyển lý lịch được trình bày theo hướng dẫn kèm theo.

b. Phiếu công chức và các bản sơ yếu lý lịch

Tài liệu này do công chức tự kê khai theo mẫu thống nhất có sự thẩm tra, đối chiếu xác minh của cơ quan quản lý và xác nhận của thủ trưởng. Đây là tài liệu tóm tắt về người công chức trong thời điểm để xem xét khi có quyết định cử đào tạo bồi dưỡng, sử dụng trong bổ nhiệm. Tài liệu này công chức cũng có thể sử dụng để quan hệ giải quyết nguyện vọng của cá nhân với cơ quan và tổ chức khác. Phiếu công chức cũng có nội dung giống như bản sơ yếu được kết cấu bằng vật liệu tốt để cơ quan quản lý theo dõi công chức theo phân cấp quản lý. Ngoài ra nội dung tiêu chí của sơ yếu lý lịch được sử dụng và lưu trong bộ nhớ của máy vi tính (cơ sở dữ liệu - Database) để sử dụng trong công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức.

c. Các bản khai bổ sung lý lịch

Các bản khai bổ sung lý do cán bộ, công chức tự khai theo định kỳ thường là từ 1 đến 3 năm. Trong đó, nêu rõ sự thay đổi về hoàn cảnh gia đình, gia đình riêng về trình độ đào tạo và quá trình công tác của cá nhân. Trong bản khai bổ sung cá nhân có quyền trình bày, đính chính lại điều trước đây đã khai nay thẩm tra lại thấy cần phải thay đổi, đính chính lại trong bản tự khai công chức ký tên và cam đoan khai đúng sự thật.

d. Các văn bản khác có liên quan đến cá nhân công chức

- Các văn bản, quyết định về nhân sự của cá nhân công chức bao gồm quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm điều động, xếp lương, khen thưởng kỷ luật, các biên bản về phiếu thăm dò, giới thiệu công chức để đề nghị đề bạt, bổ nhiệm... cùng những tài liệu có liên quan khác trong công tác. Tài liệu này là bằng chứng để xác nhận những sự kiện cán bộ, công chức khai trong lý lịch hoặc sơ yếu lý lịch.

- Các bản tự kiểm điểm, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức của cơ quan quản lý công chức hàng năm hoặc trong các đợt công tác, tổng kết học tập, bồi dưỡng, bản thành tích khen thưởng, biên bản kỷ luật... tài liệu này phản ánh bản lĩnh chính trị, phẩm chất năng lực, sở trường và kết quả thực hiện nhiệm vụ trong từng giai đoạn cụ thể của công chức.

- Đơn thư, nhận xét đánh giá của chuyên viên theo dõi; các đơn thư của cán bộ nhân dân gửi cho cơ quan để phản ảnh hoặc khiếu nại các hoạt động của cá nhân công chức hoặc tố giác những vấn đề có liên quan đến công chức đã được cơ quan có thẩm quyền xác minh kết luận; Những tài liệu thẩm tra, xác minh kết luận của cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến công chức kể cả tài liệu ghi chép ý kiến của lãnh đạo, những người có trách nhiệm phải hiểu rõ người công chức được cơ quan xác nhận; Các bản nhận xét, đánh giá của chuyên viên

theo rõi về nhân sự, các bài viết nói chuyện của công chức thể hiện quan điểm lập trường của cá nhân về các vấn đề chính trị xã hội của đất nước.

- Tài liệu khác bao gồm bản sao giấy khai sinh, văn bằng chứng chỉ của các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật chính trị, kinh tế và giấy chứng nhận sức khoẻ.

3. Một số kiến nghị và đề xuất về công tác tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ, công chức là khâu quan trọng bắt đầu từ việc hướng dẫn khai lý lịch đúng, đủ trung thực những vấn đề quan hệ gia đình, bản thân, quá trình hoạt động... Theo mẫu thống nhất, đồng thời theo dõi, bổ sung về những thông tin tư liệu có liên quan đến người công chức. Sưu tầm thu thập tài liệu, những bản xác minh những kết luận về người công chức, tiếp nhận bảo quản, chuyển giao hồ sơ, tổ chức nghiên cứu khai thác và tổng hợp chung về công chức quản lý.

a. Tiếp nhận và bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức

Khâu tiếp nhận hồ sơ phải tiến hành thận trọng theo trình tự kiểm tra tình trạng tài liệu, lập biên bản tiếp nhận ghi rõ đề nghị của cơ quan giao hồ sơ vào sổ tiếp nhận, lập biên bản kê danh mục các tài liệu có trong hồ sơ xây dựng. Các danh mục theo quy định vào hồ sơ như vào đăng ký lập danh mục tài liệu, phiếu kiểm soát phân loại tài liệu bổ sung vào thư mục tra cứu.

Nếu tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện, phải có niêm phong, khi nhận phải kiểm tra và ghi rõ tình trạng hồ sơ thay cho biên bản tiếp nhận và trả lại phiếu cho cơ quan gửi theo dõi.

Đối với công chức tuyển dụng mới sau 15 ngày được tuyển dụng cơ quan phải tổ chức hướng dẫn cán bộ viết bản lý lịch đồng thời xây dựng và hoàn chỉnh hồ sơ công chức. Đối với công chức mới chuyển về sau 01 ngày cơ quan phải hướng dẫn công chức bổ sung đủ nội dung hồ sơ theo quy định.

Công tác bổ sung hồ sơ công chức được tiến hành thường xuyên phản ánh kịp thời những thay đổi về bản thân và gia đình người công chức, thu thập đầy đủ các quyết định đề bạt, bổ nhiệm, điều động, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng lương, khen thưởng kỷ luật, học tập bồi dưỡng, kiểm điểm nhận xét đánh giá công chức hàng năm; các biên bản thẩm tra, xác minh, tổng hợp phiếu tín nhiệm, các đơn thư tố giác đã xác minh kết luận; các bản kiểm điểm, kỷ luật lưu trong hồ sơ công chức. Tài liệu bổ sung lý lịch do cơ quan yêu cầu công chức khai cũng được lưu trong hồ sơ công chức. Tài liệu do cơ quan quản lý thu thập có liên quan đến người công chức cần lưu giữ . Các tài liệu bổ sung được ghi rõ tên đơn vị người cung cấp tài liệu, người sao lục, từ tài liệu nào và ngày sao văn bản.

b. Nghiên cứu khai thác, bảo quản hồ sơ

Nghiên cứu hồ sơ công chức được quy định cụ thể, cán bộ có nhiệm vụ nghiên cứu mới được thực hiện. Cán bộ được cử đến nghiên cứu phải được sự uỷ nhiệm của thủ trưởng cơ quan, của người phụ trách nhân sự và ghi rõ họ tên, chức vụ công tác, cần nghiên cứu hồ sơ của ai, nội dung gì. Các cơ quan đơn vị và cá nhân chỉ được nghiên cứu hồ sơ cán bộ thuộc lĩnh vực mình quản lý. Trường hợp muốn nghiên cứu hồ sơ công chức ở cơ quan khác phải nêu rõ lý do và được thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ đồng ý. Việc nghiên cứu hồ sơ được tiến hành tại chỗ không được đưa ra khỏi phòng quản lý hồ sơ. Trừ trường hợp cơ quan quản lý của cấp trên đơn vị nghiên cứu để điều động, bổ nhiệm. Người nghiên cứu hồ sơ công chức phải thực hiện đúng các quy định và sự hướng dẫn của cán bộ quản lý hồ sơ. Trong quá trình nghiên cứu tuyệt đối không được đánh dấu, tẩy xoá, sửa chữa hoặc ghi thêm vào tài liệu trong hồ sơ. Đối với những trường hợp cần phải sao chụp lại tài liệu hoặc mượn tài liệu trong hồ sơ phải được thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ cho phép. Thời gian mượn không quá 15 ngày. Nghiêm cấm, sử dụng tài liệu trong hồ sơ cá nhân để sử dụng vào mục đích khác,

muốn trích đăng lên phương tiện thông tin phải được thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ cho phép và duyệt nội dung.

Bộ phận quản lý hồ sơ công chức có sổ theo dõi việc nghiên cứu, khai thác trong đó ghi rõ ngày, tháng họ tên, đơn vị của người đến nghiên cứu hồ sơ. Người nghiên cứu hồ sơ phải thực hiện đúng quy định hướng dẫn của bộ phận quản lý hồ sơ.

Công chức có thể xem hồ sơ của mình tại phòng hồ sơ, không được mang hồ sơ ra khỏi phòng quản lý. Khi nghiên cứu hồ sơ nếu phát hiện những vấn đề chưa đồng tình cần trình bày với thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan quản lý cán bộ. Không tự tiện tẩy xoá, sửa chữa hoặc huỷ các tài liệu có trong hồ sơ.

Hồ sơ công chức là tại liệu được lưu giữ lâu dài phải được bảo quản một cách khoa học, sắp xếp để dễ tìm kiếm và thuận tiện trong bảo quản. Các hồ sơ được lưu giữ thành phong bì riêng, kín đáo và xếp thành từng mục, cột, theo vần, theo cấp quản lý... Không được để nhàu nát, hư hỏng, thất lạc hồ sơ.

Phòng để hồ sơ phải cao ráo, thoáng mát xa nơi chứa các chất dễ cháy. Hồ sơ được kiểm tra, xem xét lau chùi nếu phát hiện hư hỏng phải xử lý, sao chụp, ghi chép lại. Những hồ sơ quá nhàu nát cần phải huỷ phải làm biên bản báo cáo các cấp lãnh đạo có thẩm quyền để xem xét quyết định xử lý. Khi huỷ phải lưu biên bản về danh mục hồ sơ đã hủy và được bảo quản trong cặp riêng.

c. Công tác chuyển giao hồ sơ

Khi cán bộ, công chức được điều động từ cơ quan này sang cơ quan khác hoặc chuyển sang lĩnh vực công tác mới thuộc cấp quản lý khác thì hồ sơ phải chuyển giao cho cơ quan quản lý mới, việc chuyển giao bảo đảm kịp thời chặt chẽ đúng địa chỉ, không được thất lạc, tốt nhất là thực hiện trực tiếp giữa hai cơ quan quản lý cán bộ, công chức liên quan. Nếu vì xa xôi không thể chuyển trực tiếp được thì gửi theo cán bộ, công chức, hồ sơ gửi phải được niêm phong kín, không bị bóc trong quá trình di chuyển. Công chức khi thôi việc ra khỏi cơ quan ngoài việc nhận một số giấy tờ cần thiết thuộc cá nhân mình có thể nhận lại hồ sơ nhân sự của cá nhân, những tài liệu liên quan đến tổ chức phải được cơ quan có thẩm quyền lưu giữ.

Cán bộ, công chức về hưu hồ sơ vẫn do cơ quan quản lý cán bộ, công chức lúc đương nhiệm giữ; nhưng nếu cán bộ, công chức có yêu cầu, thì chỉ giao cho công chức một phần hết sức cần thiết để giải quyết chế độ.

Nếu cơ quan quản lý cán bộ, công chức được tổ chức lại (tách hoặc nhập) khi bàn giao tài sản phải bàn giao cả hồ sơ trong đó có hồ sơ cán bộ, công chức đang làm việc lẫn hồ sơ cán bộ, công chức đã ra khỏi cơ quan.

d. Trách nhiệm của cơ quan trong việc xây dựng quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức là một công tác quan trọng trong công tác nhân sự vì vậy, cơ quan đơn vị phải hết sức quan tâm triển khai công tác. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, phải bố trí đủ cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ và giao nhiệm vụ cụ thể cho cơ quan nhân sự chịu trách nhiệm xây dựng và quản lý hồ sơ.

Cơ quan nhân sự tổ chức bộ phận quản lý hồ sơ, bộ phận quản lý hồ sơ ở cấp dưới phải chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ và thực hiện những quy định về quản lý hồ sơ của cơ quan cấp trên đồng thời nghiên cứu, hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc công tác xây dựng và quản lý hồ sơ của đơn vị cấp dưới. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm khi đơn vị bị mất mát hồ sơ cán bộ, công chức và để công tác này không bảo đảm yêu cầu về hồ sơ cán bộ, công chức.

e. Trách nhiệm của công chức làm công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Để công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức đi vào nền nếp, mỗi cơ quan cần phân công cán bộ, công chức chuyên trách làm công tác xây dựng, quản lý hồ sơ công chức. Tuỳ thuộc khối lượng hồ sơ mà bố trí số lượng công chức thích hợp, công chức làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức phải là người có phẩm chất chính trị tốt, tin cậy, có tinh thần

trách nhiệm cao, trung thực, có phong cách làm việc khoa học, có trình độ học vấn và nghiệp vụ, có ý thức tổ chức kỷ luật, lịch sử gia đình và bản thân rõ ràng. Khi thay đổi người làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức phải tiến hành bàn giao cụ thể, chi tiết từng hồ sơ. Cách sắp xếp, cách tra cứu những vấn đề đang giải quyết, những vấn đề tồn tại. Nhiệm vụ của công chức quản lý hồ sơ là:

- Thực hiện đúng quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức là các thủ tục tiếp nhận, chuyển giao, trực tiếp quản lý hồ sơ công chức;

- Làm tham mưu đề xuất chủ trương, biện pháp xây dựng và quản lý hồ sơ trong đơn vị, xây dựng các bộ hồ sơ mẫu, thiết kế các phương tiện lưu trữ và bảo quản hồ sơ một cách khoa học và hiệu quả;

- Kiểm tra đôn đốc, bổ sung tài liệu hồ sơ của cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị, thuộc đối tượng quản lý; hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hồ sơ cho các đơn vị trực thuộc, sưu tầm thu thập tài liệu bổ sung của cán bộ, công chức kịp thời.

Tổ chức phục vụ, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức thường xuyên, kiểm tra sắp xếp hồ sơ tài liệu trong hồ sơ ghi sổ sách bố trí nơi để cho khoa học, tổ chức bảo đảm lưu giữ tốt.

Tìm hiểu phát hiện những vấn đề do công chức tự khai chưa rõ hoặc mâu thuẫn đảm bảo hồ sơ luôn phản ánh trung thực rõ ràng, chính xác về người công chức.

- Thực hiện nguyên tắc bí mật với nội dung tài liệu trong hồ sơ. Học tập trao đổi kinh nghiệm bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ quản lý hồ sơ.

Trách nhiệm của công chức làm công tác nhân sự phải có trách nhiệm xây dựng khai thác và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc mình phụ trách, tham gia sưu tầm tư liệu và lưu giữ trong hồ sơ cán bộ, công chức.

f. Về lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức

Áp dụng Luật lưu trữ, cụ thể là:

- Quy định cụ thể thành phần cơ bản trong hồ sơ nhân sự của cán bộ, công chức;

- Quy định cụ thể thời hạn bảo quản

- Lưu trữ thô (phương tiện, điều kiện và quy trình thủ tục)

- Lưu trữ bằng máy vi tính (phương tiện, điều kiện và quy trình thủ tục)

g. Về cập nhật, bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức

Để hạn chế tình trạng "hồ sơ chết" cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cần thiết phải ban hành quy định cụ thể về chế độ cập nhật những phát sinh liên quan đến cá nhân cán bộ, công chức; chế độ cập nhật bổ sung những phát sinh liên quan đến quan hệ gia đình của cán bộ, công chức trong quá trình làm việc của họ để bổ sung vào hồ sơ gốc.

Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức có một vị trí quan trọng trong quản lý nhân sự của đơn vị công tác đó, phải được chỉ đạo cụ thể thường xuyên và có sự quan tâm đặc biệt của lãnh đạo đơn vị.

Để hoàn thiện công cụ quản lý cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003, Thủ tướng Chính phủ đã có Quyết định số 69/2003/QĐ-TTg phê duyệt Chương trình xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức giai đoạn I (2003 - 2005). Trong đó, Bộ Nội vụ là cơ quan được Thủ tướng Chính phủ giao nhiệm vụ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành quy định về chế độ quản lý, bảo quản và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức để áp dụng thống nhất trong hệ thống các cơ quan nhà nước. Qua đó, một lần nữa khẳng định công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức có một vị trí quan trọng trong quản lý nhân sự của từng cơ quan, đơn vị. Chúng tôi tin tưởng rằng với sự quan tâm chỉ đạo cụ thể, thường xuyên của lãnh đạo các cấp cùng với tâm huyết, sự tận tụy của những đồng chí được phân công đảm trách công tác quản lý, lưu trữ và bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức chắc chắn rằng trong một thời gian công tác này sẽ đi vào nền nếp và hoạt động có hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu quản lý cán bộ, công chức trong tiến trình cải cách nền hành chính nhà nước.■