

XÂY DỰNG QUY CHẾ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VỀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

■ TS. VŨ ĐĂNG MINH (*)

Hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức, viên chức là tập hợp những thông tin cơ bản nhất trong hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức được truy nhập, sắp xếp, lưu trữ và quản lý bằng hệ quản trị cơ sở dữ liệu (sau đây gọi chung là hồ sơ điện tử). Theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 6/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ thì "Hồ sơ cán bộ, công chức là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về cán bộ, công chức bao gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ, công chức". Do vậy, dù hồ sơ cán bộ, công chức được quản lý bằng phương pháp truyền thống hay hiện đại trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin thì những thông tin cá nhân và về đội ngũ cán bộ, công chức cũng cần phải được quản lý một cách thống nhất theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, bảo đảm đúng nguyên tắc quản lý tài liệu mật. Bài viết này bàn về vấn đề xây dựng quy chế quản lý hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức.

1. Quan điểm, nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức

Quy chế quản lý, khai thác hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức nên bám sát Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo phương pháp truyền thống đã được Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 6/11/2006 cả về cấu trúc và nội dung, chỉ thay đổi, bổ sung những nội dung, quy định cho phù hợp với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. Đồng thời, bảo đảm các nguyên tắc cơ bản sau:

- Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm xây dựng và quản lý hồ sơ điện tử của mình. Cán bộ, công chức do cấp nào trực tiếp quản lý thì cấp đó tổ chức truy nhập thông tin vào hồ sơ điện tử.

- Những thông tin phát sinh có liên quan trong thời gian công tác của cán bộ, công chức từ khi được tuyển dụng đến khi rời khỏi cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước phải được truy nhập đầy đủ, kịp thời, chính xác vào hồ sơ điện tử.

- Hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý tương đương với hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được quản lý bằng giấy theo phương pháp truyền thống. Do vậy, phải thường xuyên kiểm tra và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ điện tử được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định. Chỉ những người được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cung cấp quyền truy nhập hoặc ủy quyền truy nhập mới được phép sử dụng, khai thác hồ sơ điện tử.

- Bảo đảm các chuẩn công nghệ và tính tương thích trong toàn bộ hệ thống thông tin quản lý hồ sơ điện tử. Trong đó, việc phân quyền truy nhập, sử dụng và khai thác hệ thống thông tin quản lý hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức phải được quản lý nghiêm ngặt theo chế độ quản lý tài liệu mật.

2. Phương pháp quản lý hồ sơ điện tử

Để quản lý hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức cần quy định các nội dung sau:

Thứ nhất, xác định mô hình tổ chức hồ sơ điện tử trên cơ sở phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức. Theo đó, hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức cần được tổ chức theo mô hình 3 cấp như sau: cấp một là cấp cơ sở có trách nhiệm tổ chức truy nhập, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử; cấp hai là cấp quản lý và tổ chức triển khai hệ thống thông tin quản lý hồ sơ

(*) Vụ Tổng hợp, Bộ Nội vụ

điện tử có trách nhiệm tổng hợp và lưu giữ hồ sơ điện tử của các đơn vị cấp một (Vụ Tổ chức cán bộ và Sở Nội vụ) và cấp ba là cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về cán bộ, công chức có trách nhiệm quản lý và lưu giữ toàn bộ hồ sơ điện tử của các đơn vị cấp hai để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ và phục vụ yêu cầu quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (Bộ Nội vụ).

Thứ hai, thông tin về cán bộ, công chức, viên chức trong hồ sơ điện tử được tổ chức và sắp xếp thành các nhóm như: nhóm sơ lược lý lịch, nhóm quá trình công tác, nhóm quá trình đào tạo, nhóm quan hệ gia đình và diễn biến tiền lương. Mỗi nhóm có cấu trúc riêng để tạo điều kiện cho công nghệ bảo mật cũng như bảo đảm phân quyền truy nhập cho các đối tượng quản lý khác nhau. Đồng thời, những thông tin đó lại được phân thành từng khối: những người hiện đang làm việc, dự bị, cán bộ nghỉ hưu, thôi việc, từ trần để thuận tiện cho việc truy xuất và tìm kiếm đáp ứng nhu cầu sử dụng thông tin khác nhau.

Thứ ba, xây dựng các chuẩn thông tin bảo đảm tuân theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thống nhất, bảo đảm tính tương thích trong toàn hệ thống thông tin quản lý hồ sơ điện tử. Việc này có ý nghĩa quyết định đến chất lượng và hiệu quả của toàn bộ hệ thống thông tin về hồ sơ điện tử. Theo quan điểm của chúng tôi, công việc này thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ Nội vụ.

Thứ tư, xác định nguồn tin được truy nhập vào hồ sơ điện tử. Theo quy định của Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, nguồn tin để truy nhập vào hồ sơ điện tử bao gồm: toàn bộ hồ sơ lý lịch cán bộ, công chức, viên chức từ khi mới được tuyển dụng và những thông tin bổ sung phát sinh trong quá trình học tập, công tác, nguồn tài liệu do cơ quan tổ chức cán bộ sưu tầm, thu thập và những vấn đề liên quan đến cán bộ, công chức.

Thứ năm, quy định chế độ cập nhật, bổ sung hồ sơ điện tử. Đây là công việc có ý nghĩa đặc biệt quan trọng đối với việc duy trì và phát triển hệ thống thông tin quản lý hồ sơ điện tử. Do vậy, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân (UBND) cấp tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức cập nhật những thông tin biến động về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức do đơn vị mình quản lý

vào hệ thống thông tin quản lý hồ sơ điện tử. Để bảo đảm dữ liệu thông tin về cán bộ, công chức luôn được "tươi", cần thiết phải quy định về thời gian truy nhập thông tin đối với cán bộ, công chức mới được tuyển dụng vào cơ quan nhà nước (Ví dụ: Trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu, cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức kê khai lý lịch, hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc theo quy định để truy nhập vào hồ sơ điện tử). Đối với cán bộ, công chức đang làm việc cũng cần quy định việc kê khai, bổ sung những thông tin phát sinh trong kỳ để cập nhật những biến động vào hồ sơ điện tử.

Thứ sáu, để bảo đảm thông tin hai chiều giữa cơ quan trực tiếp cập nhật thông tin với cơ quan quản lý và theo dõi thông tin theo phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, cần thiết phải xây dựng cơ chế truyền nhận hồ sơ điện tử. Theo nguyên tắc này hồ sơ điện tử có thể được tổ chức cập nhật như sau:

+ Định kỳ mỗi tháng một lần các đơn vị cấp một gửi và đồng bộ những thông tin phát sinh của cấp mình lên máy chủ của đơn vị cấp hai để theo dõi và quản lý.

+ Định kỳ ba tháng một lần các đơn vị cấp hai gửi dữ liệu phát sinh hoặc biến động trong hồ sơ điện tử của cấp mình lên máy chủ của đơn vị cấp ba để đồng bộ vào hệ thống thông tin quản lý hồ sơ điện tử của toàn quốc.

Lịch truyền dữ liệu từ đơn vị cấp một lên cấp hai hoặc từ cấp hai lên cấp ba sẽ được quy định cụ thể trên cơ sở thống nhất với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và UBND cấp tỉnh.

Thứ bảy, khi cán bộ, công chức, viên chức được điều động đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ thì phải chuyển giao toàn bộ hồ sơ điện tử của người đó cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mới quản lý theo thẩm quyền. Việc chuyển giao hồ sơ điện tử được gửi trực tiếp qua hệ thống mạng thông tin quản lý hồ sơ điện tử mà không thực hiện bằng phương tiện và các thiết bị truyền tin khác. Đối với những cán bộ, công chức nghỉ hưu, thôi việc thì hồ sơ điện tử của họ vẫn lưu để theo dõi, nhưng được tách ra thành cơ sở dữ liệu riêng.

Thứ tám, hồ sơ điện tử phải được lưu trữ lâu dài để phục vụ công tác nghiên cứu và thực hiện chính sách cán bộ. Người được phân công

trực tiếp quản lý hồ sơ điện tử phải định kỳ kiểm tra tính toàn vẹn của hệ thống, thực hiện các thao tác bảo đảm an ninh, an toàn hệ thống.

Thứ chín, việc sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử thực chất là tìm kiếm thông tin về từng cán bộ, công chức hoặc tổ hợp các tiêu chí thông tin, chiết xuất các thông tin, lập các bảng biểu thống kê, báo cáo và in các kết quả xử lý ra màn hình hoặc ra giấy in. Do vậy, để bảo đảm việc khai thác và sử dụng thông tin có hiệu quả và đúng mục đích cần quy định cụ thể các quyền truy nhập như: quyền quản trị hệ thống, quyền cập nhật, sửa chữa, xử lý, sao chép, loại bỏ một phần hoặc toàn bộ cơ sở dữ liệu,... Mặt khác cần tăng cường biện pháp bảo đảm an toàn thông tin trên môi trường mạng như: Lưu trữ dự phòng, bản sao cần lưu ở nhiều nơi cách xa nhau về địa lý; sử dụng mật mã để bảo đảm an toàn và bảo mật dữ liệu trong lưu trữ và giao dịch theo quy định của nhà nước về mật mã; quản lý chặt chẽ việc di chuyển các trang thiết bị công nghệ thông tin lưu trữ hồ sơ điện tử. Ổ đĩa cứng lưu giữ hồ sơ điện tử nếu bị hỏng cần phải được hủy tại chỗ, không đưa đi bảo hành hoặc sửa chữa; giám sát chặt chẽ các khâu tạo lập, xử lý và hủy bỏ hồ sơ về cán bộ, công chức, viên chức. Đồng thời, xây dựng phần mềm quản lý cán bộ, công chức phải theo dõi và lưu vết được thời gian, nội dung và người khai thác hồ sơ điện tử để bảo mật dữ liệu. Ngoài ra, tùy theo quy mô của dữ liệu cần áp dụng công nghệ xác thực, cơ chế quản lý quyền truy cập và cơ chế ghi biên bản hoạt động của hệ thống để quản lý và kiểm tra việc truy cập mạng đang quản lý hồ sơ điện tử nhằm ngăn chặn và phát hiện sớm việc truy cập trái phép vào mạng máy tính hay thiết bị lưu trữ hồ sơ điện tử; kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ và máy trạm đang quản lý hồ sơ điện tử; theo dõi thường xuyên tình trạng lây nhiễm vi-rút máy tính.

Mười là, bảo đảm điều kiện về an toàn đối với hồ sơ điện tử: cán bộ kỹ thuật về an toàn thông tin phải được tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện, thường xuyên bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao và được tạo điều kiện làm việc phù hợp; ưu tiên sử dụng lực lượng kỹ thuật về an toàn thông tin hiện có của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trường hợp cần thiết, có thể sử dụng dịch vụ của các tổ chức bảo đảm an toàn thông tin đủ năng lực được nhà

nước công nhận; hạ tầng kỹ thuật phải định kỳ kiểm tra, đánh giá hoặc kiểm định để bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn.

Mười một là, quy định rõ trách nhiệm giải quyết và khắc phục sự cố an toàn thông tin. Cụ thể: trường hợp có sự cố nghiêm trọng vượt quá khả năng khắc phục của bộ phận chuyên trách quản lý hồ sơ điện tử, phải báo cáo ngay cho cơ quan quản lý cán bộ, công chức biết để kịp thời xử lý; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức chuyên môn tham gia khắc phục sự cố và thực hiện theo đúng các quy định quản lý hồ sơ điện tử; cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời những thông tin sự cố cần thiết cho cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp.

3. Trách nhiệm của các cơ quan nhà nước trong việc triển khai công tác quản lý hồ sơ điện tử

Để triển khai đồng bộ và hiệu quả hệ thống thông tin quản lý cán bộ, công chức trong cả nước, cần thiết phải quy định trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức liên quan. Cụ thể như sau:

a. Bộ Nội vụ với tư cách là cơ quan giúp Chính phủ quản lý thống nhất về đội ngũ cán bộ, công chức:

- Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và biên chế của các đơn vị chuyên trách quản lý hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức, viên chức.

- Xây dựng, ban hành các quy định về quản lý hồ sơ điện tử để thực hiện thống nhất trong cả nước.

- Thiết kế, cài đặt và hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND cấp tỉnh sử dụng thống nhất phần mềm quản lý cán bộ, công chức.

b. Cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức:

- Chuẩn bị điều kiện, cơ sở vật chất kỹ thuật cần thiết và bố trí cán bộ, công chức có đủ năng lực làm công tác quản lý hồ sơ điện tử.

- Quyết định việc phân quyền và hủy bỏ quyền truy nhập, sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử cho các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

- Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm bảo đảm cho việc xây dựng, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử.

- Xây dựng nội quy quy định chế độ quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử.

- Xây dựng chế độ, chính sách ưu đãi đối với

những người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ điện tử cũng như chế tài xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm những quy định về quản lý hồ sơ điện tử.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho những người trực tiếp làm công tác xây dựng và quản lý hồ sơ điện tử.

c. Cơ quan trực tiếp quản lý hồ sơ điện tử:

- Tổ chức việc cập nhật và khai thác hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý bảo đảm đầy đủ, kịp thời và chính xác. Kiến nghị và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung những quy định liên quan đến chế độ cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử.

- Điều chỉnh, bổ sung, khôi phục thông tin trong hồ sơ điện tử khi bị thất lạc hoặc hư hỏng. Thông báo những dữ kiện thông tin do cán bộ, công chức tự khai không thống nhất với hồ sơ.

- Áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn và bảo mật hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý; thường xuyên theo dõi, kiểm tra và thông báo kịp thời với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức những vấn đề phát sinh liên quan đến hồ sơ điện tử.

d. Người được phân công trực tiếp làm công tác xây dựng, quản lý hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức:

- Thực hiện việc truy nhập, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử theo đúng quyền đăng nhập; chịu trách nhiệm về tính chính xác và độ tin cậy của các tiêu chí thông tin trong hồ sơ điện tử. Xử lý và cung cấp thông tin về cán bộ, công chức, viên chức nhanh chóng, chính xác phục vụ yêu cầu quản lý; đề xuất các biện pháp bảo đảm sử dụng và khai thác có hiệu quả hồ sơ điện tử.

- Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn và bảo mật hồ sơ điện tử; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp quản lý, kỹ thuật cần thiết để bảo đảm và đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, an ninh mạng thông tin quản lý hồ sơ điện tử. Nghiên cứu, phát hiện và báo cáo với cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ điện tử; tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý hồ sơ điện tử.

- Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Một số kiến nghị và đề xuất

Kết quả tổng điều tra, khảo sát cán bộ, công chức hành chính và cấp xã được thực hiện trong thời gian vừa qua là thành quả và công sức rất lớn của Bộ Nội vụ và cán bộ, công chức ngành Tổ chức nhà nước. Cơ sở dữ liệu thông tin thu được từ kết quả tổng điều tra là nền tảng quan trọng, làm tiền đề cho việc quản lý hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức. Do vậy, những thông tin này cần được tiếp tục cập nhật và nâng lên để đưa vào sử dụng, khai thác có hiệu quả. Xuất phát từ những trăn trở trên đây, xin kiến nghị và đề xuất với các cơ quan có thẩm quyền một số nội dung sau:

- Cần xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và biên chế của các đơn vị chuyên trách quản lý hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức trong cả nước.

- Xây dựng, ban hành quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức đối với các cơ quan, tổ chức.

- Xây dựng và đề xuất ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về mật mã trong an toàn và bảo mật thông tin.

- Xây dựng và đề xuất ban hành các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về mật mã trong an toàn và bảo mật thông tin.

- Tổ chức kiểm định, đánh giá và cấp chứng nhận các sản phẩm mật mã được sử dụng trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho giao dịch điện tử giữa các cơ quan, tổ chức và giữa cơ quan, tổ chức với cá nhân cán bộ, công chức.

- Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác quản lý hồ sơ điện tử; có chế độ chính sách đãi ngộ nhằm thu hút những người có kiến thức về công nghệ thông tin để từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác này.

Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức với quy mô toàn quốc là một công việc khó khăn, phức tạp. Song, với sự quan tâm chỉ đạo sâu sát của lãnh đạo các cấp và sự quyết tâm của đội ngũ cán bộ, công chức ngành Tổ chức nhà nước, hy vọng rằng hệ thống thông tin quản lý hồ sơ điện tử về cán bộ, công chức sớm được xây dựng và đưa vào vận hành thống nhất trong cả nước, đáp ứng sự mong đợi của các bộ, ngành và địa phương. □