

BÁO CÁO

**tình hình thực hiện Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997
 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý hồ sơ cán bộ**

Thực hiện Công văn số 5185 -CV/BTCTW, ngày 09/6/2023 của Ban Tổ chức Trung ương về việc tổng kết Quy chế 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý hồ sơ cán bộ. Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đồng Nai báo cáo như sau:

I- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện

Sau khi tiếp thu Quy chế 01-QCTC/TW của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý hồ sơ cán bộ; Ban Thường vụ Tỉnh ủy đã triển khai và chỉ đạo các cấp ủy, tổ chức đảng, các cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh phổ biến, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị, địa phương. Tập trung các nội dung cơ bản của Quy chế, nhất là nội dung hồ sơ cán bộ, trách nhiệm của các tổ chức liên quan đến quản lý hồ sơ. Qua triển khai, quán triệt đã góp phần nâng cao nhận thức của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức về ý nghĩa và tầm quan trọng của việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ.

Để thực hiện tốt Quy chế, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cấp ủy đã bổ sung nội dung quản lý hồ sơ cán bộ vào quy định về phân cấp quản lý cán bộ, trong đó quy định rõ cán bộ được bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử lần đầu giữ các chức danh thuộc diện cấp ủy quản lý, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định bổ nhiệm hoặc phê chuẩn, cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác có trách nhiệm chuyển hồ sơ gốc của cán bộ về ban tổ chức của cấp ủy để lưu trữ, quản lý theo quy định.

II- Kết quả thực hiện Quy chế 01-QCTC/TW

1. Việc thực hiện nguyên tắc chung

Các nội dung về nguyên tắc chung nêu tại Quy chế được thực hiện nghiêm túc. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội đều có hồ sơ cá nhân theo

quy định. Đối với người được tuyển dụng lần đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ ban đầu để theo dõi.

Căn cứ phân cấp quản lý cán bộ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cấp ủy, tổ chức đảng, các cơ quan, đơn vị giao trách nhiệm quản lý hồ sơ của cán bộ thuộc diện quản lý cho các cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ. Các tài liệu hồ sơ cán bộ được làm theo mẫu do Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn thực hiện, qua đó tạo sự đồng bộ trong xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ. Với tính chất quan trọng, hồ sơ cán bộ được quản lý theo tài liệu mật.

2. Về nội dung hồ sơ cán bộ

2.1. Kết quả thực hiện các nội dung hồ sơ cán bộ

Nội dung hồ sơ cán bộ bao gồm những tài liệu (bản chính) hình thành từ khi cán bộ được tuyển dụng như: Quyển lý lịch cán bộ; sơ yếu lý lịch cán bộ; bản bổ sung lý lịch; các quyết định về bổ nhiệm, thuyên chuyển, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật (*nếu có*); các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá cán bộ; các bản kê khai tài sản, thu nhập hàng năm; các bản sao văn bằng chứng chỉ về trình độ học vấn, trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ (*có công chứng*). Hồ sơ cán bộ phản ánh đầy đủ về nguồn gốc, quá trình công tác, đào tạo, mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ.

2.2. Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện các nội dung hồ sơ cán bộ

Nội dung, thành phần hồ sơ cán bộ được quy định cụ thể, rõ ràng tạo thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị khi triển khai thực hiện và tập hợp các tài liệu liên quan đến cán bộ.

Tuy nhiên, Quy chế chưa đề cập đến các bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ trong thành phần hồ sơ; việc lưu trữ các văn bản liên quan đến các đơn thư phản ánh của cán bộ và những tài liệu ghi chép ý kiến của lãnh đạo, những người có trách nhiệm phát biểu về cán bộ đã được tập thể các cơ quan, tổ chức xác nhận chưa được thực hiện do liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, mỗi cơ quan đều lưu trữ ở những danh mục khác nhau. Đồng thời, việc quy định nhiều biểu mẫu kê khai lý lịch cán bộ có thông tin tương tự nhau, dễ gây nhầm lẫn cho cán bộ trong quá trình thực hiện; ngoài biểu mẫu của Ban Tổ chức Trung ương, hiện nay khối Nhà nước còn thực hiện theo mẫu của Bộ Nội vụ.

2.3. Đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung:

- Đối với quyên lý lịch cán bộ (mẫu 2a/TCTW) tại “**mục I. Sơ yếu lý lịch**” đề nghị bổ sung nội dung khai về quốc tịch, trình độ tin học, quản lý nhà nước và tại “**mục IX. Quan hệ gia đình thân tộc**” đề nghị bổ sung thông tin về dân tộc, quê quán, tôn giáo.

- Về nội dung thành phần hồ sơ cán bộ đề nghị bổ sung bản kê khai tài sản, thu nhập; kết luận tiêu chuẩn chính trị.

- Đề nghị nghiên cứu ban hành mẫu mới về bổ sung lý lịch hàng năm trên cơ sở hợp nhất các mẫu hiện hành (2d/TCTW, HS03-CV/BNV, mẫu 3-HSDV) để phù hợp với thực tiễn hiện nay.

3. Về công tác tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ

3.1. Kết quả thực hiện các nội dung tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ

Công tác quản lý hồ sơ cán bộ trong các cơ quan, đơn vị được triển khai thực hiện bám sát các quy định. Định kỳ hàng năm các cấp ủy, cơ quan, đơn vị chỉ đạo rà soát, cập nhật hồ sơ cán bộ yêu cầu cán bộ bổ sung lý lịch; đối với những thay đổi về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, cán bộ gửi kèm các tài liệu liên quan để lưu trữ hồ sơ. Việc nghiên cứu, khai thác hồ sơ được thực hiện chặt chẽ, trước khi nghiên cứu, khai thác hồ sơ phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền quản lý hồ sơ.

3.2. Đánh giá những mặt được, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong thực hiện tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ

Các nội dung về quản lý hồ sơ cán bộ được thực hiện đúng theo Quy chế, góp phần phục vụ tốt cho công tác cán bộ của các đơn vị, địa phương; cán bộ quản lý hồ sơ luôn ý thức, trách nhiệm; người nghiên cứu, khai thác hồ sơ tuân thủ quy định, được cán bộ quản lý hồ sơ giám sát, theo dõi trong quá trình thực hiện. Các cơ quan, đơn vị quan tâm bố trí cơ sở vật chất phục vụ tốt công tác bảo quản hồ sơ cán bộ.

Tuy nhiên, nội dung quản lý hồ sơ theo Quy chế chỉ mới đề cập các nội dung liên quan đến việc tiếp nhận, bổ sung hồ sơ, nghiên cứu, khai thác hồ sơ, bảo quản hồ sơ, chuyển giao hồ sơ, chưa đề cập đến nội dung liên quan đến việc sửa chữa dữ liệu thông tin hồ sơ cán bộ, các biểu mẫu liên quan đến công tác quản lý hồ sơ và công tác lưu trữ hồ sơ cán bộ; chưa quy định về báo cáo công tác quản lý hồ sơ, công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hồ sơ

cán bộ và việc áp dụng công nghệ thông tin, số hóa trong quản lý hồ sơ cán bộ chưa được thực hiện.

4. Về trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ

4.1. Kết quả thực hiện trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ

Các cơ quan, đơn vị quan tâm chỉ đạo thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ; các cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ phối hợp tốt với cơ quan liên quan trong quản lý hồ sơ cán bộ, lập, theo dõi, cập nhật những thay đổi liên quan đến cán bộ. Bố trí cán bộ thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ có chuyên môn phù hợp, chú trọng phẩm chất chính trị, tinh thần trách nhiệm, tính cẩn thận, tính bảo mật và kỹ năng về công nghệ thông tin. Cá nhân cán bộ thực hiện tốt việc kê khai lý lịch, nhiều đồng chí chủ động bổ sung các thông tin khi có thay đổi, qua đó giúp cho công tác theo dõi hồ sơ được chặt chẽ.

4.2. Đánh giá những mặt được, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong thực hiện trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ

Quy chế quản lý hồ sơ của Ban Tổ chức Trung ương và quy định phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cấp ủy đã quy định rõ cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ thuộc diện quản lý, giúp cho việc chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ được thuận lợi. Các cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ chủ động hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện lưu trữ, quản lý hồ sơ. Hầu hết cán bộ được giao phụ trách quản lý hồ sơ thực hiện đầy đủ quy định, tích cực đề xuất giải pháp nhằm quản lý tốt hồ sơ cán bộ.

Tuy nhiên, việc quản lý hồ sơ cán bộ giữa các cơ quan, đơn vị, giữa khối Đảng, đoàn thể - tổ chức chính trị - xã hội và khối Nhà nước chưa thống nhất, dẫn đến việc trình trạng hồ sơ chuyển giao không đầy đủ, hoặc không đúng quy định.

5. Đánh giá chung

5.1 Ưu điểm

Trong thời gian qua, công tác quản lý hồ sơ cán bộ, lý lịch cán bộ đã được Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cấp ủy tập trung lãnh đạo thực hiện và đạt được những kết quả tích cực; dần đi vào nền nếp, phục vụ tốt cho các khâu trong công tác cán bộ của các cơ quan, đơn vị và các cá nhân cán bộ đã ý thức

trách nhiệm hơn đối với công tác quản lý hồ sơ; cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ. Đội ngũ cán bộ, công chức được giao quản lý hồ sơ có phẩm chất đạo đức tốt; có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, đảm bảo hồ sơ cán bộ được quản lý theo chế độ mật; việc nghiên cứu khai thác hồ sơ được thực hiện chặt chẽ theo quy định.

5.2 Hạn chế, khó khăn

Hồ sơ cán bộ giữa các khối còn chưa đồng bộ; việc kiểm tra, rà soát, bổ sung, cập nhật hồ sơ cán bộ có mặt còn hạn chế ảnh hưởng đến việc nghiên cứu, khai thác hồ sơ khi cần thiết; việc lưu trữ hồ sơ cán bộ chưa thật sự khoa học, đồng bộ, còn thực hiện theo phương pháp truyền thống, cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ, bảo quản hồ sơ còn chưa đáp ứng yêu cầu. Việc chuyển giao hồ sơ cán bộ khi được bổ nhiệm, giới thiệu vào các chức danh thuộc diện cấp trên quản lý còn chậm so với quy định.

5.3 Nguyên nhân

Quy chế 01 -QCTC/TW của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý hồ sơ cán bộ được ban hành và áp dụng trong thời gian khá lâu (từ 1997 đến nay), Bộ Nội vụ cũng ban hành nhiều Quyết định, Thông tư về việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức, dẫn đến việc chồng chéo, chưa thống nhất, nhất là các biểu mẫu lý lịch.

Việc nhận thức tầm quan trọng của việc lưu trữ hồ sơ cán bộ của một số ít cán bộ công chức, viên chức còn chưa thật sự đầy đủ. Hầu hết nhân sự thực hiện công tác quản lý hồ sơ được giao nhiều nhiệm vụ, chưa có kiến thức nghiệp vụ về lưu trữ hồ sơ, đa số là kiêm nhiệm do đó việc quản lý hồ sơ còn chưa đảm bảo tính chuyên nghiệp, chưa nâng cao được chất lượng công tác quản lý hồ sơ.

Một số cơ quan, đơn vị chưa chú trọng công tác lưu trữ, bảo quản hồ sơ, hiện nay có nhiều tài liệu hồ sơ cán bộ qua thời gian dài bị mờ, rách do đó khó nghiên cứu, khai thác thông tin cán bộ; thiếu thẩm tra, giám sát việc quản lý hồ sơ cán bộ.

III- Đề xuất, kiến nghị

Để thực hiện hiệu quả công tác quản lý hồ sơ cán bộ trong thời gian tới, Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đồng Nai đề xuất, kiến nghị Ban Tổ chức Trung ương như sau:

- Ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ mới (bao gồm cả quy chế quản lý hồ sơ cán bộ điện tử) để kịp thời đáp ứng yêu cầu của công tác cán bộ và

bảo đảm việc thực hiện xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ được thực hiện đồng bộ, thống nhất trong hệ thống chính trị.

- Nghiên cứu, triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức của hệ thống chính trị.

- Nghiên cứu ban hành 01 mẫu lý lịch chung, nhằm đơn giản hóa thủ tục và thuận lợi cho công tác theo dõi, quản lý hồ sơ cán bộ, phục vụ cho số hóa hồ sơ cán bộ.

- Có chế độ chính sách phù hợp đối với người làm công tác quản lý hồ sơ. Từng bước hiện đại hóa công cụ quản lý hồ sơ theo yêu cầu thực tế.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện Quy chế 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý hồ sơ cán bộ. Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đồng Nai báo cáo Ban Tổ chức Trung ương xem xét.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương,
- TTTU,
- CP.VPTU - N2, T, C3
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

**□
Hồ Thanh Sơn**