

HOÀN THIỆN HỒ SƠ CÔNG VIỆC - TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

NGUYỄN VĂN BÁU*

Nâng cao hiệu quả công tác đánh giá cán bộ, công chức là một trong những giải pháp quan trọng góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ này. Để công tác đánh giá cán bộ, công chức được tiến hành thực chất và chính xác đòi hỏi phải dựa trên các căn cứ, cơ sở khoa học. Một trong những cơ sở quan trọng đó là hồ sơ công việc. Bài viết tập trung phân tích vai trò của hồ sơ công việc đối với công tác đánh giá cán bộ, công chức và đề xuất một số kiến nghị.

Từ khóa: Đánh giá cán bộ, công chức; hồ sơ công việc; tiêu chí; cơ quan hành chính nhà nước.

Improving the effectiveness of the evaluation of cadres and civil servants is one of the important solutions to contribute to improving the quality of this contingent. In order for the evaluation of cadres and civil servants to be carried out substantively and accurately, there should be scientific bases, one of which is job profiles. The article focuses on analyzing the role of job profiles in the evaluation of cadres and civil servants and proposing some recommendations.

Keywords: Evaluation of cadres and civil servants; job profiles; criteria; state administration agencies.

NGÀY NHẬN: 12/6/2023

NGÀY PHẢN BIỆN, ĐÁNH GIÁ: 22/7/2023

NGÀY DUYỆT: 16/8/2023

DOI: <https://doi.org/10.59394/qlnn.331.2023.587>

1. Đặt vấn đề

Những năm gần đây, Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương đã và đang thực hiện quyết liệt cải cách hành chính (CCHC). Trong đó, quan tâm tới nội dung về thay đổi phương pháp, cách thức làm việc với mong muốn “nâng cấp” đội ngũ cán bộ, công chức (CBCC) trong cơ quan hành chính nhà nước thực sự “tinh” để đảm nhận nhiều công việc khác nhau trong cơ quan, đơn vị. Cải cách cũng để cắt giảm những “thành phần” “sáng cấp ô đi, chiều cấp ô về”. Những biện pháp

trong CCHC là để nhằm xác định “quyền” đi đôi với “nghĩa vụ” trên cơ sở những đóng góp để trả lương cho CBCC, với mục tiêu “công bằng tương đối” giữa các vị trí công việc và tạo động lực làm việc cho CBCC trong cơ quan hành chính nhà nước. Điều 6 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, quy định: “Cá

* TS, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh

nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan”. Điều 9 của *Luật Lưu trữ* năm 2011 quy định: “Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan”.

Với những quy định trên cho thấy, pháp luật yêu cầu CBCC lập hồ sơ khi thực hiện các công việc là rất rõ. Còn lại, việc đánh giá CBCC hoàn thành công việc lập hồ sơ là do lãnh đạo, quản lý của các cơ quan. Tuy nhiên, thực tế hoạt động lập hồ sơ công việc của nhân viên văn phòng là rất hạn chế. Điều này đòi hỏi phải xác định, đánh giá việc hoàn thiện hồ sơ công việc là một tiêu chí để đánh giá sự hoàn thành nhiệm vụ của CBCC trong các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Hồ sơ công việc phản ánh kết quả lao động của cán bộ, công chức

Văn bản pháp luật quy định và hướng dẫn về công tác văn thư hiện hành giải thích: hồ sơ là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ giải thích khái niệm hồ sơ điện tử: “Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân”. Ngoài cách hiểu theo quy định pháp luật, hồ sơ công việc còn được hiểu là nhật ký công việc, công việc làm gì sẽ có “sản phẩm” văn bản minh chứng. Nhân viên, chuyên viên được giao phụ trách

công việc có nhiệm vụ lập hồ sơ, hồ sơ công việc minh chứng đầy đủ và trung thực kết quả lao động của nhân viên đối với cơ quan và người lãnh đạo.

Mỗi hoạt động, mỗi công việc cụ thể có một quy trình, kết quả thực hiện công việc được minh chứng qua các văn bản, tài liệu (tài liệu giấy) hoặc qua các thiết bị điện tử (tài liệu, hồ sơ điện tử). Nghị định số 30/2020/NĐ-CP giải thích “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định. Lập hồ sơ điện tử được giải thích tại Điều 2 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, theo đó, “Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử”. Điều 29 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định việc lập và hoàn thiện hồ sơ “... thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên và viết mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ”.

Với vai trò là người quản lý cơ quan, tổ chức đòi hỏi các nhà quản trị có nhiệm vụ đánh giá mức độ hoàn thành công việc của tập thể (phòng ban, bộ phận), cá nhân qua chức năng kiểm tra hành chính, kết quả công việc thể hiện tại hồ sơ, tài liệu. Tuy nhiên, không phải là công việc nào người lãnh đạo cũng có thể đánh giá thông qua kiểm tra hành chính, nhiều công việc phức tạp lãnh đạo cần đối chiếu, so sánh và kiểm tra bằng nhiều cách “phỏng vấn nhân viên” để đối chiếu với thông tin trong hồ sơ.

Để đánh giá một công việc nào đó, người lãnh đạo cần có đủ thông tin, thiếu thông tin kết quả đánh giá không chính xác và cũng thiếu khách quan “sự thật khác toàn bộ sự thật”. Muốn chính xác và khách quan thông

tin về một công việc phải được tập hợp về địa chỉ “hồ sơ công việc”. Nếu mục đích chỉ là tìm kiếm thông tin thì việc quản lý, lưu trữ theo tên loại văn bản vẫn tra tìm được, nhưng nếu để đánh giá công việc thì việc lưu trữ theo tên loại văn bản gặp khó khăn.

Đánh giá CBCC qua hồ sơ công việc là quan trọng, thế nhưng để thực hiện được việc này không đơn giản chỉ là “những khẩu hiệu”. Hiện nay, các cơ quan chức năng đã ban hành các quy định đánh giá CBCC trong các cơ quan hành chính nhà nước hằng năm. Tuy nhiên, kết quả thực tế thì chưa phải là tốt, bằng chứng là thực trạng hồ sơ tài liệu về công tác hành chính ở nhiều cơ quan còn rất lộn xộn.

Đánh giá nhân viên văn phòng thông qua chức năng hành chính sẽ trở lên dễ dàng hơn, nếu lãnh đạo cơ quan sử dụng hồ sơ điện tử. Sử dụng hình thức này các nhân viên được phân công thực hiện công việc cần tập hợp các file/tài liệu điện tử để minh chứng cho quá trình thực hiện công việc, trường hợp công việc vừa có văn bản giấy vừa có văn bản điện tử thì văn bản giấy sẽ được scan để có văn bản điện tử bổ sung vào hồ sơ. Việc yêu cầu các nhân viên chuyển hồ sơ điện tử để lãnh đạo kiểm soát công việc còn có ý nghĩa đối với công tác lưu trữ. Nếu các công việc được báo cáo lãnh đạo văn phòng/cơ quan thì đây cũng là một địa chỉ lưu trữ thông tin tương đối đầy đủ của cơ quan.

3. Một số giải pháp để hoàn thiện hồ sơ công việc

Thứ nhất, các cơ quan hành chính nhà nước tăng cường hướng dẫn chuyên môn về lập và quản lý hồ sơ công việc.

Hiện tại, pháp luật về lập và quản lý hồ sơ hình thành từ hoạt động của cơ quan như là Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan là rất rõ ràng. Tuy nhiên, thực tế tổ chức và phân công trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có những

đặc thù (ủy quyền hoặc giao trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu, ...), do đó, các cơ quan cần có những quy định cụ thể về trách nhiệm đối với lập hồ sơ công việc, đặc biệt, những công việc cần sự phối hợp của nhiều bộ phận, nhiều cá nhân thì trách nhiệm lập hồ sơ công việc cần được quy định rõ ràng để những người có liên quan thực hiện việc hoàn thiện hồ sơ.

Đối với hồ sơ điện tử cơ quan cần thống nhất cách lưu tài liệu và lập hồ sơ, hiện nay nhiều cơ quan, tổ chức chưa có sự thống nhất trong việc đặt tên tài liệu điện tử, các bộ phận tự đặt tên tài liệu theo quy ước cá nhân điều này ảnh hưởng rất nhiều tới quản lý hồ sơ tài liệu. Muốn thuận lợi cho việc tổ chức, quản lý rất cần thống nhất các từ khóa để đặt tên file tài liệu. Từ khóa chỉ tài liệu này thuộc công việc hoặc hồ sơ gì? Mục đích thông qua từ khóa này để nhóm các tài liệu có cùng một vấn đề/nội dung/công việc thành hồ sơ.

Việc kết hợp các từ khóa khi đặt tên cho một tài liệu điện tử không chỉ với mục đích tìm kiếm tài liệu dễ dàng mà quan trọng hơn là đạt được mục đích tạo lập hồ sơ. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân không sử dụng các phần mềm quản lý hồ sơ điện tử thì việc đặt tên tài liệu điện tử lại càng có ý nghĩa vì thông qua tên tài liệu các thiết bị điện tử tự động phân loại theo nhóm, hồ sơ.

Thứ hai, lãnh đạo cơ quan thường xuyên kiểm tra công việc của CBCC thông qua hồ sơ công việc.

Nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan hành chính nhà nước là phân công công việc và kiểm soát nhân viên thực hiện công việc, muốn có kết quả tốt việc kiểm tra giám sát cần được thực hiện thường xuyên với nhiều hình thức (kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất). Kiểm tra thường xuyên để phát hiện những thiếu sót của nhân viên (nếu có) để có những điều chỉnh nhằm đạt kết quả tốt. Trong tổ chức công việc muốn hiệu quả các nhà quản lý phải kiểm tra thường xuyên,

không để công việc kết thúc mới kiểm tra, đánh giá.

Thực tế, nhiều nhân viên văn phòng của các cơ quan chưa có kinh nghiệm, kỹ năng thực hiện công việc, lại không có kiến thức chuyên môn về hành chính, nhân viên đảm nhận công việc văn phòng lại được đào tạo từ các chuyên ngành khác, do đó, hiểu biết pháp luật về công tác hành chính văn phòng cũng như các công việc chuyên môn, nghiệp vụ về soạn thảo văn bản và lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu gặp khó khăn.

Hiện nay, hồ sơ điện tử hình thành từ công việc của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp được pháp luật công nhận như là hồ sơ giấy vì vậy người lãnh đạo kiểm soát nhân viên càng trở nên dễ dàng và thuận lợi. Lãnh đạo chỉ cần yêu cầu nhân viên chuyển hồ sơ điện tử khi kết thúc công việc (hồ sơ gửi qua e-mail hoặc thiết bị điện tử của người lãnh đạo) thực hiện như vậy người lãnh đạo không chỉ kiểm soát công việc mà thực hiện được một nội dung rất cơ bản của công tác lưu trữ đó là đầu mối hồ sơ công việc giải quyết một phần thu thập hồ sơ tài liệu.

Thứ ba, các cơ quan hành chính nhà nước sử dụng hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với CBCC trong việc thực hiện việc lập hồ sơ công việc.

Hiện nay, các cơ quan nhà nước ban hành nhiều văn bản quy định về công tác lập hồ sơ (luật, nghị định, thông tư và văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý lưu trữ), CBCC được đào tạo chuyên môn và tập huấn công tác quản lý văn bản thường xuyên, nhưng công tác lập hồ sơ công việc vẫn không được như mong đợi. Vì vậy, cần có chế tài khen thưởng và kỷ luật đúng việc/đúng người, đúng thời điểm nhằm tạo động lực làm việc. CBCC không hoàn thành công việc, gây ra những tác hại cho cơ quan thì việc sử dụng hình thức cắt thưởng, giảm lương, điều chuyển công việc để CBCC ý thức hơn trong công việc cũng là điều cần thiết. Đồng thời,

sẽ có cơ chế khen thưởng kịp thời những nhân viên thực hiện tốt công tác lập hồ sơ gắn với công việc và vị trí việc làm. Tuy nhiên, việc thực hiện đánh giá bằng hình thức này cần đặt trong “bối cảnh chung” của cơ quan trong việc tổ chức công việc cũng như tuyển dụng, sử dụng và đánh giá CBCC. Nếu không đặt trong tính “hệ thống” sẽ dẫn đến những “phản ứng” khó lường của CBCC.

4. Kết luận

Từ phương diện khoa học và thực tiễn có thể thấy, có nhiều hình thức, nhiều tiêu chí để đánh giá trách nhiệm của CBCC đối với công việc trong các cơ quan, tổ chức. Hoàn thiện hồ sơ công việc cũng là một tiêu chí cần quan tâm, khi sử dụng tiêu chí này nếu nhân viên không hoàn thành lập hồ sơ các công việc được giao thì chưa được đánh giá ở mức không hoàn thành tốt công việc chuyên môn. Thông qua tiêu chí hoàn thiện hồ sơ công việc CBCC sẽ thấy được trách nhiệm đối với công việc đang thực hiện, từ đó có ý thức, trách nhiệm khẳng định vị trí, vai trò của chuyên môn đối với hoạt động quản lý của các cơ quan □

Tài liệu tham khảo:

1. Nguyễn Văn Báu (chủ biên). *Quản lý văn bản và lưu trữ hồ sơ doanh nghiệp*. NXB Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh, 2020.
2. *Luật Lưu trữ* năm 2011.
3. *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư*.
4. *Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ*.
5. Vũ Thị Phụng (Chủ biên). *Giáo trình Lý luận về quản trị văn phòng*. H. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2021.
6. Trung tâm Khoa học và công nghệ văn thư, lưu trữ. *Tổ chức và kiểm soát tài liệu hiện hành*. Hà Nội, 2012.
7. Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh. *Kỷ yếu Hội thảo khoa học Quản trị văn phòng trong bối cảnh hội nhập quốc tế và các mạng công nghiệp 4.0*. NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, 2021.