

Công tác cán bộ
MÁY KINH NGHIỆM VỀ
CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ LÝ LỊCH CÁN BỘ

Nguyễn Xuân Viên

Ban tổ chức Trung ương Đảng

Trong công tác quản lý cán bộ, việc quản lý hồ sơ lý lịch là một mặt rất quan trọng và có ý nghĩa lớn. Muốn có phương hướng bồi dưỡng, đào tạo, sử dụng và đề bạt cán bộ đúng, thì phải hiểu cán bộ. Muốn hiểu cán bộ thì việc trước tiên là phải nghiên cứu hồ sơ lý lịch của cán bộ.

Hồ sơ lý lịch phản ánh tương đối toàn diện và chính xác về người cán bộ. Vì đó là những tài liệu do cán bộ tự khai theo yêu cầu và sự hướng dẫn của tổ chức; là những tài liệu do tổ chức nhận xét hoặc xác minh kết luận. Những tài liệu đó phản ánh những vấn đề của cán bộ về các mặt: quan hệ gia đình, xã hội, lịch sử bản thân, quá trình tham gia cách mạng, sự rèn luyện và trưởng thành, trình độ, năng lực cũng như thành tích và khuyết điểm, v.v... Qua nghiên cứu hồ sơ lý lịch, bước đầu ta có thể hiểu khái quát những nét cơ bản nhất về cán bộ, trên cơ sở đó tiếp tục tìm hiểu sâu thêm. Từ hồ sơ lý lịch của một cán bộ, ta lại có thể hiểu thêm nhiều cán bộ khác có quan hệ với cán bộ đó. Nếu nghiên cứu tổng hợp hồ sơ lý lịch của nhiều cán bộ, lại có thể hiểu được tình hình chung của cả đội ngũ cán bộ.

Từ nhận thức trên, chúng tôi xác định trách nhiệm của mình là phải làm tốt công tác quản lý hồ sơ cán bộ. Khi mới bắt đầu làm công tác này, chúng tôi có nhiều khó khăn bỡ ngỡ. Nhiều cán bộ thiếu hồ sơ lý lịch, hoặc có nhưng thiếu tài liệu gốc. Việc sưu tầm bổ sung, xây dựng và quản lý, giữ gìn hồ sơ có nhiều thiếu sót và chưa có nề nếp. Về tư tưởng, có đồng chí chưa thật an tâm làm công tác này. Nhưng trong những năm qua, nhờ có sự phấn đấu tích cực, chúng tôi đã khắc phục dần những nhược điểm và thiếu sót đó. Hồ sơ lý lịch của cán bộ thuộc diện Trung

ương quản lý, đến nay đã xây dựng được tương đối đủ và trình độ quản lý của chúng tôi cũng được nâng cao hơn trước.

Qua thực tế công tác đã làm, chúng tôi bước đầu xin nêu một vài kinh nghiệm sau đây:

1- Kết hợp chặt chẽ giữa cán bộ quản lý hồ sơ với các cơ quan tổ chức và cán bộ chuyên làm công tác quản lý cán bộ trong việc sưu tầm, bổ sung, xây dựng hồ sơ cán bộ.

Chúng tôi được Ban tổ chức trung ương giao cho nhiệm vụ xây dựng và quản lý hồ sơ lý của cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý. Khi bắt tay vào việc, thấy có tình hình là: nhiều tập hồ sơ của cán bộ rất sơ sài, có thứ này, thiếu thứ khác, có tài liệu thiếu cụ thể, chính xác. Thậm chí có cán bộ lúc đầu chẳng có chút tài liệu gì ghi lại cuộc sống và quá trình hoạt động cách mạng của mình... Vì sao có tình trạng này? Do hoàn cảnh chiến tranh chống Pháp trước đây, việc bảo quản thiếu chu đáo, nên có tình trạng hồ sơ bị tiêu hủy, hoặc thất lạc, tản mạn ở nhiều nơi. Thêm vào đó, nhận thức về công tác hồ sơ cán bộ lúc này chưa đầy đủ, nên một số ngành và địa phương chưa thật sự quan tâm cử cán bộ chuyên làm việc này để, một mặt xây dựng và quản lý hồ sơ của cán bộ do các cấp, các ngành quản lý, mặt khác sưu tầm và cung cấp những tài liệu của cán bộ thuộc diện quản lý của Trung ương. Một số trường hợp khi cần xem xét để điều động, sử dụng hoặc đề bạt cán bộ, song vì thiếu hồ sơ lý lịch, công việc nghiên cứu gặp nhiều khó khăn, thời gian chậm trễ. Thậm chí có trường hợp do tài liệu thiếu chính xác mà việc nghiên cứu sử dụng, đề bạt cán bộ không đúng người, đúng việc.

Trước tình hình đó, chúng tôi bàn nhau cần nắm chắc danh sách số cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý. Dựa vào danh sách đó mà tiến hành kiểm lại và tiến hành phân chia hồ sơ lý lịch cán bộ làm nhiều loại. Mỗi loại chúng tôi đều đặt ra phương hướng giải quyết cụ thể. Loại chưa có hồ sơ lý lịch, hoặc có lý lịch nhưng quá sơ sài, chưa đáp ứng được yêu

cầu của công tác nghiên cứu cán bộ, thì đề nghị với cơ quan lãnh đạo để cán bộ được khai mới lý lịch của mình. Loại đã có lý lịch tương đối đầy đủ, thì đề nghị khai bổ sung thêm những điểm thay đổi từ sau khi khai lý lịch đến nay. Cán bộ nào còn thiếu tài liệu gì, chúng tôi có kế hoạch sưu tầm tài liệu đó. Yêu cầu chủ yếu của chúng tôi là xây dựng cho được mỗi cán bộ một tập hồ sơ đầy đủ và chính xác, để phục vụ cho việc nghiên cứu, tìm hiểu, quản lý cán bộ được tốt.

Số lượng cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý khá đông, có mặt ở tất cả các ngành trên trung ương và các địa phương. Trong khi đó, số cán bộ quản lý hồ sơ lại có hạn. Để làm tốt việc này, chúng tôi thấy rằng chỉ riêng chúng tôi - những cán bộ quản lý hồ sơ - không thể hoàn thành được. Vì vậy, một mặt chúng tôi phân công nhau mỗi người có trách nhiệm sau tầm tài liệu ở từng khối, các ngành và địa phương. Mặt khác có kết hoạch phối hợp chặt chẽ với các cơ quan tổ chức ở các cấp, các ngành, nhất là với cán bộ “chuyên quản”. Vì các cơ quan tổ chức và cán bộ “chuyên quản” hàng ngày theo dõi, tìm hiểu cán bộ, có thể nắm chắc và kịp thời những thay đổi trong cuộc và công tác của cán bộ. Nhờ có sự phối hợp này, các cơ quan và cán bộ “chuyên quản” đã cung cấp tương đối đều đặn những tài liệu quý giá, cần thiết về cán bộ. Đồng thời, khi chúng tôi cần có tài liệu về cán bộ nào, thì đề ra yêu cầu cụ thể, để cán bộ “chuyên quản” sưu tầm và cung cấp. Chúng tôi đề nghị cán bộ “chuyên quản”, khi nghe, hiểu về cán bộ, hoặc kiểm tra xác minh kết luận vấn đề của cán bộ, đều ghi lại thành văn bản riêng từng người để giao lại cho chúng tôi lưu vào hồ sơ cán bộ.

Trước đây, do việc phối hợp chưa chặt chẽ, nên việc sưu tầm hồ sơ cán bộ có nhiều chệch choạc. Cán bộ “chuyên quản” sưu tầm được tài liệu gì, thì cứ giữ riêng tài liệu đó để nghiên cứu. Việc ghi chép của cán bộ “chuyên quản” còn tùy tiện, thường ghi những vấn đề của cán bộ vào sổ công tác, ít ghi lại riêng từng người để giao cho chúng tôi lưu vào hồ

sơ cán bộ. Do đó, tài liệu của cán bộ tản mạn nhiều nơi, nhưng trong bì hồ sơ cán bộ lại rất thiếu thốn. Tình trạng này hiện nay đã dần dần khắc phục.

Việc sưu tầm, bổ sung tài liệu vào hồ sơ cán bộ là công việc thường xuyên, nhưng chúng tôi chú ý nhiều hơn vào những thời gian thuận lợi nhất, như những dịp chính huấn cán bộ, học tập các nghị quyết lớn của Đảng, tổng kết công tác, bầu cử cấp uỷ, đề bạt, khen thưởng và vào dịp kiểm điểm nhận xét cán bộ hàng năm... Những tài liệu thu thập trong các dịp này rất cần thiết cho việc nghiên cứu toàn diện về trình tu dưỡng, rèn luyện, thành tích, khuyết điểm và sự trưởng thành của cán bộ.

2- Vừa làm tốt việc sưu tầm tài liệu, bổ sung hồ sơ, vừa chú ý nghiên cứu xác minh những vấn đề trong hồ sơ.

Quá trình sưu tầm thu thập tài liệu, lập hồ sơ cán bộ là quá trình phấn đấu gian khổ. Nhưng có được hồ sơ rồi, còn phải làm cho hồ sơ cán bộ phản ánh được rõ ràng và chính xác. Như thế mới giúp cho việc nghiên cứu, tìm hiểu cán bộ được đúng đắn.

Sưu tầm tài liệu, bổ sung hồ sơ với việc nghiên cứu xác minh tài liệu là hai việc làm có quan hệ khăng khít, bổ sung cho nhau làm cho hồ sơ được hoàn chỉnh. Trước đây, chúng tôi có thiếu sót là chỉ nặng về sưu tầm, bổ sung tài liệu, coi nhẹ việc nghiên cứu, xác minh. Rút kinh nghiệm này, chúng tôi có kế hoạch vừa sưu tầm, bổ sung tài liệu, vừa tiến hành nghiên cứu xác minh những vấn đề cán bộ khai chưa rõ, hoặc có mâu thuẫn nhau trong hồ sơ.

Nghiên cứu hồ sơ lý lịch cán bộ là một việc đòi hỏi phải công phu, mất nhiều thời gian. Nghiên cứu hồ sơ cán bộ để tìm hiểu và sử dụng, là trách nhiệm của cán bộ “chuyên quản”. Nhưng chúng tôi cũng nghiên cứu hồ sơ là để phát hiện những vấn đề nào cán bộ viết chưa rõ ràng đầy đủ, chưa đúng theo sự hướng dẫn của Ban tổ chức trung ương, hoặc những vấn đề khai không thống nhất giữa các tài liệu, v.v... Sau khi nghiên cứu,

phát hiện được những vấn đề rồi, thì chúng tôi sắp xếp thành từng loại riêng. Loại vấn đề đơn giản, chúng tôi có thể xác minh được, thì phân công nhau đi xác minh. Loại vấn đề chỉ cần hỏi lại cán bộ đó, thì chúng tôi trực tiếp gặp hoặc viết thư yêu cầu cán bộ đó viết bổ sung thêm cho rõ sự việc. Loại vấn đề lớn cần đi sâu tìm hiểu, đòi hỏi thời gian lâu, thì chúng tôi đề ra yêu cầu cụ thể, nhờ các cơ quan hiệu quả, hoặc cán bộ “chuyên môn” nghiên cứu, để có kết luận rõ ràng.

Trước đây có hiện tượng, những tài liệu gửi về cung cấp cho chúng tôi thiếu ghi cụ thể về những thủ tục cần thiết, làm khó khăn trở ngại cho việc nghiên cứu. Để khắc phục tình trạng này, chúng tôi nêu những yêu cầu cụ thể như: khi cung cấp tài liệu gì, thì phải ghi rõ sự việc, việc đó trích ở tài liệu nào, hoặc do ai cung cấp, ghi rõ thời gian việc đó xảy ra, người cung cấp tài liệu phải có ký tên. Nếu tài liệu do bản thân cán bộ tự khai, thì phải có chứng nhận của cơ quan lãnh đạo nơi cán bộ đó công tác, để đảm bảo cho tài liệu được khách quan, đúng sự thật. Nhờ làm được như vậy, hồ sơ cán bộ ngày càng có giá trị nghiên cứu tốt hơn. Cán bộ “chuyên môn” đỡ tốn phí thời gian nghiên cứu, tìm hiểu, xác minh lại những vấn đề chi tiết không quan trọng.

3 - Cần tổ chức tốt việc chỉnh lý sắp xếp tài liệu, bảo quản hồ sơ.

Nếu nói cán bộ là vốn quý của Đảng, thì hồ sơ cán bộ là tài liệu rất quan trọng. Vì vậy, phải đảm bảo hồ sơ chu đáo, giữ gìn tài liệu được lâu dài, không để bị hư hỏng hoặc bị mất mát.

Trước đây, vì chưa có kinh nghiệm, nên cán bộ có tài liệu gì, chúng tôi đều cho vào bì hồ sơ tất cả. Do đó trong bì hồ sơ rất nhiều tài liệu, có những tài liệu không cần thiết. Sau này chúng tôi tiến hành chỉnh lý loại bớt ra những tài liệu quá cũ, không còn tác dụng nghiên cứu (ví dụ có nhiều bản tóm tắt lý lịch làm nhiều thời gian khác nhau chúng tôi chỉ chọn để lại hai bản đầy đủ và mới nhất). Hoặc tài liệu có nhiều bản cùng

loại, nội dung và thời gian như nhau, chỉ chọn để lại hai bản tốt nhất. Những tài liệu bị hư hỏng rách nát, chữ viết bị phai mờ khó đọc, thì chúng tôi sao chép thành bản khác để thay thế, song vẫn lưu giữ riêng bản chính, vì đó là tài liệu gốc, cần thiết cho việc đối chiếu, so sánh khi nghiên cứu những tài liệu đó. Để tiện việc nghiên cứu, chúng tôi chia những tài liệu trong bìa hồ sơ ra làm hai tập: một tập tài liệu cơ bản, bao gồm lý lịch cán bộ tự khai, bản bổ sung lý lịch, những bản kiểm điểm công tác và nhận xét cán bộ, v.v...; một tập tài liệu tham khảo, bao gồm các nghị quyết về điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật..., các thư từ khiếu nại, phát hiện vấn đề của cán bộ. Trong mỗi tập có ghi mục lục thứ tự các tài liệu. Làm như vậy để dễ kiểm tra việc thừa, thiếu khi mượn, trả hồ sơ. Mặt khác để có phương hướng sưu tầm thêm tài liệu còn thiếu.

Cách sắp xếp các bì hồ sơ để dễ tìm, để lấy chúng tôi có hai quyển sổ. Quyển thứ nhất là sổ đăng ký hồ sơ, sổ này chỉ ghi họ tên và chức vụ đơn vị công tác của cán bộ, theo thứ tự từ một trở lên. Hồ sơ có trước thì ghi ở trên, có sau thì ghi tiếp theo dưới... Ví dụ, hồ sơ chúng tôi quản lý đã có từ số 1 đến số 2.000, nay có thêm một cán bộ thuộc diện phải quản lý, thì ghi tên vào và đánh số tiếp 2.001. Số thứ tự trong sổ ăn khớp với số thứ ngoài bì hồ sơ của cán bộ đó. Quyển thứ hai là ghi theo vần A, B, C,... để tìm hồ sơ. Sổ này có các cột: số hồ sơ, họ tên, bí danh, chức vụ và đơn vị công tác. Số hồ sơ là số thứ tự trong sổ đăng ký. Nếu cán bộ có nhiều tên thuộc nhiều vần khác nhau, thì cũng ghi cả các tên vào các vần đó, nhưng số hồ sơ thống nhất là một. Ví dụ đồng chí Nguyễn Văn A có bí danh là Lê Văn B và Trần Văn C thì đều ghi cả ba tên vào vần A, B, C. Nếu hồ sơ của đồng chí Nguyễn Văn A số thứ tự trong sổ đăng ký là 100, thì trong sổ vần của ba tên A, B, C đều ghi số hồ 100. Làm như vậy có lợi là khi có cơ quan hoặc đồng chí nào mượn bì hồ sơ của cán bộ nào, chúng tôi chỉ cần xem trong có vần tên của bộ đó số hồ sơ bao nhiêu, rồi cứ theo số này mà lấy hồ một cách dễ dàng, nhanh chóng. Qua thực tế,

chúng tôi cho rằng sắp xếp theo cách này là tốt nhất. Vì trước đây chúng tôi đã sắp xếp theo vần A, B, C hoặc theo đơn vị, nhưng đều thấy không tiện, do cán bộ luôn luôn biến động, mỗi khi thay đổi đơn vị công tác đưa ra ngoài, hoặc đưa vào diện quản lý, lại phải thay đổi vị trí của hồ sơ rất phức tạp, dễ lẫn lộn, mất nhiều thời gian tìm kiếm.

Để việc cho mượn hồ sơ nghiên cứu được chặt chẽ, chúng tôi đã quy định nguyên tắc mượn, trả hồ sơ như sau:

- Những cán bộ “chuyên quản” có trách nhiệm quản lý cán bộ thuộc khối nào, ngành nào chỉ được mượn hồ sơ cán bộ thuộc ngành, khối ấy. Trường hợp cần nghiên cứu hồ sơ cán bộ ngành, khối khác thì phải có lý do chính đáng.

- Cán bộ của cơ quan nào muốn mượn hồ sơ cán bộ thuộc cơ quan mình **hiệu** quả, thì phải có giấy giới thiệu do đồng chí phụ trách tổ chức cán bộ ký, và phải ghi rõ số lượng, tên hồ sơ cán bộ mình định mượn.

- Khi nghiên cứu các tài liệu trong hồ sơ không được tẩy, xoá, gạch dưới hoặc đánh dấu vào tài liệu. Mặt khác, phải tuyệt đối giữ bí mật nội dung các vấn đề trong hồ sơ của cán bộ.

- Cơ quan và cán bộ nào mượn tài liệu đều phải ký nhận, khi trả phải đủ số tài liệu đã mượn và đúng thời gian. Về phía mình, chúng tôi phải thường xuyên đôn đốc đi thu hồi tài liệu, tránh mất mát. Khi nhận, trả hồ sơ, chúng tôi thường kiểm tra lại tài liệu xem nội dung có gì thay đổi (như thiếu tài liệu, gạch xoá, sửa chữa, v.v...). Việc kiểm tra lại tuy mất thì giờ, nhưng nhờ đó mà đã kịp thời phát hiện được những sai sót nói trên.

Hồ sơ lý lịch có quan hệ đến sinh mệnh chính trị của cán bộ. Làm tốt công tác hồ sơ cán bộ là thiết thực góp phần tăng cường công tác quản lý cán bộ. Quá trình làm công tác này là quá trình phấn đấu và cải tiến từng bước. Bên cạnh sự trưởng thành và cố gắng của công tác này, chúng tôi thấy còn nhiều nhược điểm và thiếu sót. Song với ý thức trách nhiệm

của mình, chúng tôi sẽ ra sức phấn đấu, không ngừng học tập kinh nghiệm để nâng cao nghiệp vụ, cải tiến công tác ngày càng tốt hơn.