

LÀM TỐT HƠN NỮA CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ

Đặng Hữu Khiêm

Từ sau đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ ba của Đảng, trước yêu cầu của sự nghiệp xây dựng chủ nghĩa xã hội ở miền Bắc và đấu tranh thống nhất nước nhà, đội ngũ cán bộ của các cấp, các ngành không ngừng được tăng cường. Đội ngũ cán bộ đó của Đảng và Nhà nước đã trở thành một lực lượng đông đảo, bao gồm nhiều loại và hoạt động trên nhiều lĩnh vực công tác khác nhau. Đi đôi với việc tăng cường đội ngũ cán bộ, công tác quản lý cán bộ cũng đã được các cấp, các ngành coi trọng và có nhiều tiến bộ.

Hiện nay, đứng trước yêu cầu rất nặng nề và phức tạp của sự nghiệp chống Mỹ, cứu nước, của sự nghiệp xây dựng chủ nghĩa xã hội ở miền bắc và giải phóng miền Nam, thống nhất nước nhà và của công tác đối ngoại, việc quản lý cán bộ trở thành một công tác vô cùng quan trọng. Nếu không quản lý tốt từng cán bộ và đội ngũ cán bộ, công tác cán bộ sẽ không thể phục vụ kịp thời nhiệm vụ chính trị nói trên.

Muốn làm tốt công tác quản lý cán bộ, trước hết phải làm tốt việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ. Hồ sơ cán bộ là tài liệu phản ánh đầy đủ và chính xác nhất về quan hệ gia đình, xã hội, lịch sử bản thân, quá trình hoạt động, những ưu điểm và khuyết điểm về lập trường tư tưởng, phẩm chất đạo đức và tác phong công tác của người cán bộ trong quá khứ cũng như hiện tại.

Qua nghiên cứu hồ sơ cán bộ kết hợp với việc nghiên cứu những nhận xét của cấp trên và cấp dưới, những nhận xét của cấp trên và cấp dưới, những ý kiến của quần chúng chung quanh đối với mỗi cán bộ đó, ta có thể đánh giá được chỗ mạnh, chỗ yếu của cán bộ đó để có kế hoạch bố trí sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và cất nhắc đúng đường lối, chính sách cán bộ của Đảng, hợp với yêu cầu và khả năng của cán bộ, làm cho cán

bộ phát huy được tài năng, trí tuệ của mình trong việc hoàn thành những công tác của Đảng giao phó. Mặt khác, qua nghiên cứu hồ sơ của từng cán bộ và tổng hợp lại, ta có thể hiểu được đội ngũ cán bộ trong chừng mực nhất định, để có kế hoạch cơ quan đội ngũ cán bộ tốt hơn.

Trong công tác quản lý cán bộ, nếu không xây dựng và cơ quan tốt hồ sơ cán bộ, sẽ không thể tránh sai lầm, khuyết điểm trong việc sử dụng, cất nhắc cán bộ và công tác cán bộ sẽ không phục vụ được nhiệm vụ chính trị.

Từ sau Hội nghị tổ chức toàn quốc lần thứ năm, nhất là trong những năm gần đây, các cấp, các ngành đã bắt đầu chú ý đến việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ. Số đông cán bộ, nhân viên đã có hồ sơ lý lịch, một số cơ quan ở trung ương và địa phương đã có cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ và làm tương đối tốt việc sưu tầm sắp xếp, bảo quản hồ sơ. Nhờ đó, công tác hồ sơ đã góp phần tích cực vào việc cơ quan cán bộ.

Tuy nhiên, trước yêu cầu mới của công tác quản lý cán bộ, công tác hồ sơ ở nhiều nơi vẫn chưa đáp ứng được đầy đủ.

Hiện nay, một số không ít cán bộ, nhân viên chã có hoặc chưa có đầy đủ hồ sơ lý lịch. Có nơi có hoặc chưa có đầy đủ hồ sơ lý lịch. Có nơi cơ quan gần hai nghìn cán bộ, nhân viên, nhưng có đến một phần ba hoặc một nửa cán bộ, nhân viên chưa có đủ hồ sơ. Nhiều nơi, nội dung hồ sơ của cán bộ quá cũ hoặc sơ sài, không đáp ứng được yêu cầu nghiên cứu. Có những cán bộ khai lý lịch từ thời kỳ kháng chiến chống thực dân Pháp, trong đợt chỉnh Đảng, chỉnh huấn, hoặc từ khi hoà bình mới lập lại. Đến nay, tuy đã có nhiều thay đổi về tình hình gia đình, bản thân, quan hệ xã hội và quá trình công tác, nhưng nhiều cán bộ chưa khai bổ sung. Vì vậy, hồ sơ chỉ phản ánh những vấn đề đã qua, chưa phản ánh kịp thời những vấn đề hiện tại của cán bộ. Việc khai bổ sung lý lịch cán bộ chưa thành việc làm thường xuyên và có nề nếp, nên khi cần xem xét cán bộ nào thì cơ quan quản lý cán bộ mới sưu tầm tài liệu về cán bộ đó.

Hồ sơ lý lịch cán bộ lại để phân tán ở nhiều nơi, chưa tập trung thống nhất vào cơ quan tổ chức quản lý cán bộ của Đảng. Hiện nay, đảng uỷ cơ quan ở nhiều nơi còn giữ những tài liệu hồ sơ của cán bộ là đảng viên, mà không giao sang cho cơ quan tổ chức cán bộ quản lý. Có nơi, cấp dưới còn giữ hồ sơ của cán bộ do cấp trên quản lý, không giao nộp kịp thời. Có những cán bộ làm công tác quản lý cá nhân, sau khi sưu tầm và nghiên cứu xong hồ sơ, tài liệu của cán bộ thuộc phần mình theo dõi cũng không kịp thời giao cho bộ phận hồ sơ quản lý. Có những cán bộ đã chuyển công tác, nhưng hồ sơ của cán bộ đó không được chuyển giao cho cơ quan quản lý mới. Do đó, cơ quan cũ thừa hồ sơ không dùng đến, trong khi đó cơ quan quản lý mới lại không có hồ sơ để nghiên cứu. Các bản kiểm điểm, nhận xét cán bộ hằng năm cũng không thu nhận được đầy đủ.

Trên đây là những hiện tượng phổ biến ở các ngành, các cấp. Tình trạng đó làm cho công tác nghiên cứu, tìm hiểu cán bộ gặp nhiều khó khăn.

Những thiếu sót trên đây là do: các ngành, các cấp chưa nhận rõ vị trí, tác dụng và tầm quan trọng của hồ sơ lý lịch trong công tác cán bộ của Đảng, chưa quan tâm chỉ đạo việc sưu tầm, xây dựng hồ sơ cán bộ, nhân viên trong ngành mình, cấp mình.

Ban tổ chức Trung ương Đảng đã có chủ trương hướng dẫn cán bộ khai lý lịch mới và khai bổ sung lý lịch từ ba năm nay, nhưng nhiều cấp, nhiều ngành vẫn chưa làm xong. Nhiều cấp uỷ đảng và cơ quan quản lý cán bộ thiếu kế hoạch chỉ đạo cụ thể, thường giao cho cán bộ quản lý hồ sơ làm được đến đâu hay đến đó. Vụ tổ chức cán bộ các ngành và ban tổ chức các cấp chưa có sự chỉ đạo phối hợp chặt chẽ giữa cán bộ làm công tác quản lý cá nhân và cán bộ quản lý hồ sơ. Do đó, cán bộ làm công tác quản lý cá nhân chưa thấy rõ trách nhiệm của mình trong việc xây dựng hồ sơ, nên chưa khẩn trương và tích cực khai lý lịch hoặc bổ sung lý lịch

của mình. Có cán bộ khai sơ sài không theo nội dung hướng dẫn của cơ quan tổ chức. Ngoài ra cũng có cán bộ khảo không chính xác, không đúng sự thật, làm việc nghiên cứu, tìm hiểu của tổ chức gặp khó khăn.

Nhiều nơi chưa chăm lo kiện toàn bộ máy làm công tác hồ sơ. Có người cho rằng việc quản lý hồ sơ là giữ và cho mượn tài liệu, ai làm cũng được, nên đã bố trí những cán bộ già yếu, ốm đau hoặc không đủ trình độ làm công tác hồ sơ. Tình hình phổ biến hiện nay là không có cán bộ chuyên trách làm công tác cơ quan hồ sơ, vừa làm nhiều công tác khác nữa. Có nơi quản lý gần 2000 hồ sơ, nhưng chỉ có một cán bộ không chuyên trách. Cán bộ quản lý hồ sơ chẳng những thiếu mà còn bị thay đổi luôn. Có nơi từ năm 1956 đến nay đã thay đổi cán bộ hồ sơ bảy lần. Có đơn vị đã thay đổi cán bộ làm công tác hồ sơ hai lần trong một năm. Tình trạng trên có ảnh hưởng không tốt đến công tác quản lý hồ sơ, làm cho công tác hồ sơ không đáp ứng được đầy đủ yêu cầu của công tác cán bộ. Mặt khác, cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ tuy có nhiệt tình, tích cực, nhưng do mới làm, chưa có kinh nghiệm, lại không được bồi dưỡng về nghiệp vụ, nên trong công tác còn lúng túng, khó khăn. Do chưa thấy rõ vị trí của công tác này, nên cũng có những đồng chí thiếu an tâm phấn khởi, chưa đi sâu nghiên cứu cải tiến công tác và tích lũy kinh nghiệm. Về phía lãnh đạo cũng chưa chú đúng mức việc giúp đỡ bồi dưỡng, tạo điều kiện cho cán bộ làm tốt việc quản lý hồ sơ.

Việc bảo quản hồ sơ ở nhiều nơi chưa làm tốt, việc bố trí kho tàng, cung cấp phương tiện ít được các đồng chí lãnh đạo chú ý giải quyết, nhất là trong tình hình phân tán, sơ tán hiện nay. Nội quy bảo quản hồ sơ chưa được chặt chẽ nên có nơi tài liệu bị mất mát hư hỏng.

Trong thời gian tới, chúng ta cần khắc phục những thiếu sót trên và quan tâm đúng mức công tác quản lý hồ sơ, coi đó là khâu công tác trọng yếu của các vụ tổ chức cán bộ các ngành và ban tổ chức các cấp.

Để đáp ứng kịp thời yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Đảng, công tác tổ chức cán bộ, nhất là khâu quản lý cán bộ ở các cấp, các ngành phải được cải tiến và tăng cường. Muốn quản lý cán bộ được tốt, bố trí sử dụng cán bộ đúng đường lối, chính sách của Đảng, hợp yêu cầu công tác và khả năng cán bộ, trước hết phải tăng cường chỉ đạo công tác quản lý hồ sơ cán bộ.

Chúng ta cần giải quyết tốt những vấn đề sau đây;

Tước hết, cơ quan lãnh đạo, vụ tổ chức cán bộ của các ngành và ban tổ chức các cấp phải có sự chuyển biến sâu sắc về nhận thức đối với công tác này. Phải làm cho cán bộ, đảng viên và nhân viên nhận thức được đầy đủ vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ cán bộ trong công tác cán bộ của Đảng, thấy rõ trách nhiệm của mình đối với việc xây dựng hồ sơ. Mỗi cấp, mỗi ngành cần liên hệ kiểm điểm tình hình công tác quản lý hồ sơ ở ngành mình, cấp mình từ trước tới nay, đề ra những biện pháp khắc phục, nhằm làm cho công tác quản lý hồ sơ có sự chuyển biến mới, đáp ứng được yêu cầu công tác quản lý cán bộ.

Cơ quan quản lý cán bộ cần soát lại hồ sơ cán bộ trong cấp mình, ngành mình, nắm chắc ai đã có hồ sơ đầy đủ, ai chưa có, hoặc còn thiếu, để có kế hoạch hướng dẫn tổ chức khai và thu thập các tài liệu có liên quan, làm cho hồ sơ sớm được hoàn chỉnh. Ngoài các đợt làm có tính chất tập trung, cần coi việc khai bổ sung lý lịch cán bộ là việc thường xuyên. Hằng năm, kết hợp với việc kiểm tra điểm và nhận xét công tác cuối năm, phải hướng dẫn cán bộ khai bổ sung những điểm thay đổi về gia đình, đời tư, học tập, sức khỏe,... Qua đó, nghiên cứu thêm những vấn đề cán bộ khai chưa rõ hoặc phát hiện những vấn đề mâu thuẫn trong hồ sơ, cần kịp thời xác minh, kết luận để hồ sơ cán bộ phản ánh được rõ ràng, có hệ thống và chính xác.

Nói chung, tất cả các cán bộ, nhân viên thuộc biên chế Nhà nước, biên chế của các ngành dân đảng ở trung ương và các địa phương (kể cả

nông trường, lâm trường, xí nghiệp, bệnh viện, trường học) đều phải có hồ sơ đầy đủ. Nhưng khi đặt kế hoạch xây dựng và hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ trong từng ngành, từng cấp phải làm có trọng tâm, trọng điểm và phải có quy định rõ thời gian hoàn thành. Cơ quan quản lý cán bộ phải coi trọng công tác hồ sơ là một bộ phận trong chương trình công tác của mình, thường xuyên kiểm tra đôn đốc và phải sơ kết, tổng kết kinh nghiệm công tác đó.

Thứ hai, cần gấp rút kiện toàn và ổn định tổ chức bộ máy làm công tác quản lý hồ sơ. Đây là yêu cầu rất cấp thiết. Nếu cứ để tình trạng cán bộ quản lý hồ sơ kiêm nhiều công tác khác, hoặc một cán bộ phải quản lý hàng ngàn hồ sơ như hiện nay, thì dù cán bộ có nhiệt tình, tích cực, hoặc có trình độ, năng lực đến đâu cũng không thể làm tốt được. Do đó, cần phải kiên quyết bổ sung cán bộ để kiện toàn và ổn định bộ máy làm công tác này. Ở những ngành lớn có nhiều cơ sở trực thuộc và ở các tỉnh, thành cần nghiên cứu lập phòng hoặc tổ quản lý hồ sơ và thống kê. Vì ở đó chẳng những quản lý nhiều hồ sơ, mà còn có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ những đơn vị trực thuộc làm tốt công tác này. Còn các đơn vị khác, tùy theo số lượng hồ sơ phải quản lý mà định biên chế cán bộ. Kinh nghiệm thực tế cho thấy ở những cơ quan có từ 300 đến 1000 hồ sơ phải có một cán bộ chuyên trách.

Công tác quản lý hồ sơ là một bộ phận của công tác cán bộ, do đó vụ tổ chức cán bộ các ngành và ban tổ chức các cấp phải trực tiếp chỉ đạo, trước hết là đồng chí phó vụ trưởng hoặc phó trưởng ban tổ chức phụ trách công tác cán bộ phải phụ trách công tác này.

Cán bộ làm công tác hồ sơ phải là những đồng chí có phẩm chất chính trị tốt, được tin cậy, có ý thức tổ chức kỷ luật, có tính nguyên tắc cao, có nhiệt tình và an tâm công tác hồ sơ lâu dài, có trình độ văn hoá nhất định. Mặt khác, phải chuyên môn hoá cán bộ làm cho cán bộ có điều

kiện đi sâu vào công tác của mình, tránh tình trạng xáo trộn, thay đổi không cần thiết.

Thứ ba, hồ sơ cán bộ phải do cơ quan tổ chức cán bộ của Đảng và Nhà nước quản lý tập trung thống nhất. Các vụ, phòng tổ chức cán bộ, các ban tổ chức thuộc các cấp uỷ khu, thành, tỉnh, huyện là cơ quan có trách nhiệm quản lý hồ sơ cán bộ, các đơn vị và cá nhân nào không có trách nhiệm theo dõi quản lý cán bộ thì không được giữ và sử dụng hồ sơ cán bộ. Các đảng uỷ cơ quan chỉ giữ sổ đảng viên, phiếu đảng tịch, giấy giới thiệu sinh hoạt đảng. Sau khi kết nạp Đảng, lý lịch của cán bộ khai để xem xét kết nạp Đảng và những tài liệu xác minh, chứng nhận lý lịch đó phải được giao lại cho bộ phận hồ sơ của cấp quản lý cán bộ đó giữ (khi cần nghiên cứu, đảng uỷ sử dụng hồ sơ chung, không nên giữ riêng).

Những cán bộ chuyên quản lý các nhân chỉ được giữ bản tóm tắt lý lịch của những cán bộ thuộc phạm vi theo dõi của mình. Khi cần nghiên cứu về cán bộ nào thì mượn lý lịch của cán bộ đó ở bộ phận hồ sơ, dùng xong phải trả lại đầy đủ, hoặc trong quá trình nghiên cứu, tìm hiểu cán bộ, có thêm được tài liệu gì cũng phải giao lại cho các bộ phận hồ sơ lưu vào hồ sơ cán bộ.

Cán bộ thuộc diện quản lý của cấp nào thì toàn bộ hồ sơ của cán bộ đó đều phải tập trung vào cấp đó quản lý, không được phân tán mỗi cấp quản lý một ít. cấp nào có trách nhiệm phối hợp quản lý, chỉ được giữ bản sơ yếu lý lịch và trích ghi lại một số tài liệu cần cho việc nghiên cứu như: bản kiểm thảo, nhận xét công tác,...nhưng không được giữ bản chính. Cơ quan cấp dưới không được giữ hồ sơ, tài liệu của cán bộ thuộc diện quản lý của cấp trên, mặc dù cán bộ đó đang công tác ở quản lý mình (trừ trường hợp cụ thể được cấp trên uỷ nhiệm). Hồ sơ của những cán bộ do các ban, đảng đoàn ở trung ương quản lý phải do vụ tổ chức cán bộ của ban, bộ, tổng cục quản lý. Các ban, đảng đoàn ở trung ương chỉ phân cấp việc quản lý hồ sơ cho các đơn vị cơ sở trực thuộc có tính chất quản lý

toàn diện, số lượng hồ sơ nhiều, bộ máy tổ chức cán bộ ở đó đã được kiện toàn và có người làm công tác quản lý hồ sơ.

Khi cán bộ thay đổi nơi công tác hoặc được đề bạt giữ chức vụ ngoài phạm vi quản lý của cơ quan mình, nơi đó phải kịp thời chuyển giao toàn bộ hồ sơ cho cơ quan quản lý mới, cơ quan cũ chỉ giữ lại một bản sơ yếu lý lịch để nghiên cứu, theo dõi sau khi cần thiết.

Những quy định có tính nguyên tắc trên đây, cần được cơ quan quản lý cán bộ các ngành, các cấp thực hiện nghiêm túc. Kịp thời biểu dương những đơn vị và cán bộ nào làm tốt, phê phán sâu sắc những hiện tượng lỏng lẻo, tùy tiện, chần chừ tình trạng để thất lạc hồ sơ, cảnh giác đề phòng địch và các phần tử xấu lợc dụng đánh cắp hồ sơ cán bộ. Đồng thời, phải tuyệt đối giữ bí mật những vấn đề trong nội dung hồ sơ cán bộ.

Cuối cùng, cần chỉ đạo tốt việc bảo quản hồ sơ. Đội ngũ cán bộ phát triển càng đông thì hồ sơ cán bộ càng nhiều. Hiện nay, có đơn vị quản lý bảy ngàn hồ sơ. Hồ sơ cán bộ là tài liệu thuộc về sinh mệnh chính trị của cán bộ, là tài liệu thuộc loại tối mật. Do đó, các cấp, các ngành cần giải quyết đầy đủ phương tiện cho việc bảo quản hồ sơ, có nội quy bảo quản hồ sơ chặt chẽ, tổ chức bảo quản thật chu đáo, giữ gìn cho hồ sơ khỏi bị mối, mọt, chuột cắn, khỏi bị ẩm ướt, mục nát, để sử dụng được lâu dài, đồng thời phải chống cháy, chống địch phá hoại, lấy cắp tài liệu hồ sơ, v.v...

Quản lý hồ sơ là một công tác nghiệp vụ, do đó cần bồi dưỡng có hệ thống về nghiệp vụ và về kiến thức xây dựng Đảng cho cán bộ quản lý hồ sơ, quan tâm đầy đủ về tinh thần, vật chất và điều kiện làm việc đối với những cán bộ đó. Phòng quản lý hồ sơ của Ban tổ chức trung ương Đảng có trách nhiệm nghiên cứu và hướng dẫn về nghiệp vụ công tác hồ sơ cho cán bộ làm công tác hồ sơ ở các cấp, các ngành. Song, các cấp, các ngành cũng phải có kế hoạch tổ chức việc bồi dưỡng kiến thức xây dựng Đảng và nghiệp vụ cho cán bộ hồ sơ ở ngành mình, cấp mình, bảo đảm

trong một thời gian nhất định, giúp anh chị em thông thạo nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Các cơ quan làm công tác quản lý cán bộ của các ngành, các cấp cần nhận rõ vị trí quan trọng của công tác hồ sơ trong công tác cán bộ của Đảng; phát huy kết quả của hội nghị hồ sơ do ban tổ chức trung ương Đảng triệu tập vừa qua, ra sức khắc phục những khuyết điểm, nhược điểm của mình, đưa công tác hồ sơ cán bộ vào nền nếp, phát huy đầy đủ tác dụng của công tác quản lý hồ sơ.

Cán bộ là vốn quý của Đảng, hồ sơ cán bộ là tài liệu quý báu, có liên quan đến sinh mệnh chính trị của cán bộ. Làm tốt công tác hồ sơ cán bộ sẽ góp phần quan trọng vào việc xây dựng đội ngũ cán bộ của Đảng. Các cơ quan quản lý cán bộ chúng ta cần nâng cao trách nhiệm hơn nữa, tăng cường chỉ đạo công tác này.