

# XÂY DỰNG VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ, LÝ LỊCH CÁN BỘ

TRẦN TRỌNG CĂN

(Ban tổ chức trung ương Đảng)

Tôi được cấp trên giao nhiệm vụ theo dõi, nắm số cán bộ do Trung ương quản lý hiện đang công tác ở một số cơ quan trung ương. Nhiệm vụ chính của tôi là giúp cấp trên nắm chắc số cán bộ đó và chuẩn bị đầy đủ mọi tài liệu cần thiết để cấp trên nghiên cứu khi xem xét quyết định việc sử dụng, đề bạt, bồi dưỡng, ... những cán bộ đó.

Một trong những sự kiện để nắm được cán bộ là phải có hồ sơ, lý lịch đầy đủ, chính xác. Hồ sơ, lý lịch cán bộ là cơ sở để nghiên cứu các mặt bản thân, gia đình, quan hệ xã hội, quá trình công tác và tất cả những diễn biến trong đời sống của một cán bộ, ... Các mặt trên đây càng được xây dựng đầy đủ, chính xác thì việc nhận xét đánh giá cán bộ càng được đúng đắn. Trên ý nghĩa đó, việc xây dựng hồ sơ, lý lịch cán bộ là một khâu rất quan trọng trong công tác quản lý cán bộ.

Từ lâu, việc quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ đã được tập trung thống nhất vào bộ phận quản lý hồ sơ. Bộ phận này có nhiệm vụ giúp cơ quan lãnh đạo sưu tầm, thu thập tài liệu ; nghiên cứu, làm rõ những vấn đề cần thiết, sắp xếp và giữ hồ sơ, lý lịch cán bộ, đồng thời phục vụ kịp thời yêu cầu nghiên cứu của những cán bộ được cấp trên giao nhiệm vụ theo dõi và nắm cán bộ.

Trước đây, do chưa nhận thức đầy đủ về việc nghiên cứu một cán bộ, tôi thường chỉ dựa vào những tài liệu có sẵn trong hồ sơ do bộ phận quản lý hồ sơ cung cấp.

Tôi chưa thấy rằng: người làm công tác theo dõi và nắm cán bộ phải có trách nhiệm trong việc sưu tầm, thu thập, xác minh và xây dựng những tài liệu cần thiết trong hồ sơ cán bộ thuộc phạm vi mình theo dõi. Vì vậy, mỗi khi cần nghiên cứu về một cán bộ nào đó, hoặc cần một tài liệu gì, tôi thường chỉ yêu cầu bộ phận quản lý hồ sơ phải cung cấp đầy

đủ những tài liệu đó. Khi thấy bộ phận quản lý hồ sơ không cung cấp đầy đủ những tài liệu cần thiết đó, tôi thường kêu ca, phàn nàn, có lúc còn chê trách những đồng chí đó không làm tròn nhiệm vụ. Về phần mình, tôi ít giành thì giờ vào việc nghiên cứu, xác minh, bổ sung những tài liệu cần thiết mà bộ phận quản lý hồ sơ chưa có điều kiện cung cấp. Do đó, việc nghiên cứu cán bộ của mình bị hạn chế, có khi bị chậm trễ.

Qua thực tiễn công tác, tôi thấy rằng : việc sưu tầm thu thập tài liệu, xây dựng và quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ là một khâu công tác không thể thiếu trong công tác quản lý cán bộ. Nó không chỉ là nhiệm vụ của bộ phận quản lý hồ sơ, mà còn là trách nhiệm quan trọng của người làm công tác theo dõi nắm cán bộ. Vì số anh chị em này là người trực tiếp theo dõi, nắm một số cán bộ nhất định, có điều kiện hiểu sâu về những cán bộ đó trên nhiều mặt: nắm được những diễn biến trong đời sống của cán bộ, bổ sung kịp thời những tài liệu đó vào hồ sơ, nắm được những vấn đề về lịch sử, chính trị và những mặt mâu thuẫn, những thiếu sót trong hồ sơ lý lịch, có điều kiện điều tra, xác minh và kết luận những vấn đề đó. Có thể nói số anh chị em này là người nắm được nhiều tài liệu phong phú và sinh động nhất về một cán bộ, cung cấp kịp thời và tốt những tài liệu đó, góp phần xây dựng, bổ sung hồ sơ cán bộ ngày càng hoàn chỉnh.

Tôi lại nghĩ rằng: xây dựng hồ sơ cán bộ là việc làm có ý nghĩa và tác dụng lâu dài. Việc đó có thể giúp Đảng đánh giá đúng đắn sự cống hiến cũng như bước đường trưởng thành của cán bộ. Xây dựng đầy đủ và chính xác hồ sơ, lý lịch cán bộ vừa là để làm tốt công tác của mình, đồng thời cũng là tạo điều kiện để đồng chí khác có thể tiếp tục tìm hiểu, nắm chắc những cán bộ đó. Xong , trước hết là để phục vụ tốt công tác mình đang phụ trách. Nếu không quan tâm đến việc đó, chỉ biết dựa vào những tài liệu do bộ phận quản lý hồ sơ cung cấp, thì thực tế mình sẽ không hiểu sâu, nắm chắc được cán bộ, dễ phạm sai lầm, lệch lạc trong việc nhận xét, đánh giá cán bộ. Và lại, y lại vào bộ phận quản lý hồ sơ là

một khuyết điểm lớn, vì cán bộ quản lý hồ sơ không thể nào hiểu biết đầy đủ về từng cán bộ như người chuyên làm công tác theo dõi và nắm cán bộ.

Nhờ xác định được như vậy, trong quá trình làm công tác quản lý cán bộ, tôi đã công tác chặt chẽ với bộ phận quản lý hồ sơ, tham gia tích cực vào việc xây dựng hồ sơ cán bộ thuộc phạm vi của mình theo dõi.

Cụ thể là: khi nghiên cứu những tài liệu do bộ phận quản lý hồ sơ cung cấp, tôi chú trọng nghiên cứu, phát hiện những vấn đề chưa rõ, hoặc những mâu thuẫn trong tài liệu, bàn với bộ phận quản lý hồ sơ tìm cách giải quyết. Đối với những vấn đề mà mình có điều kiện nghiên cứu, xác minh, tôi tích cực làm. Đối với những vấn đề mà bộ phận quản lý hồ sơ có thể giải quyết được thì bộ phận này có trách nhiệm nghiên cứu và giải quyết.

Mỗi khi nghiên cứu, tìm hiểu được những vấn đề mới chưa có trong hồ sơ cũ, tôi ghi lại đầy đủ nội dung cụ thể và quá trình diễn biến của sự việc cũng như người cung cấp tài liệu về sự việc đó, đồng thời, kịp thời giao lại những tài liệu đó cho bộ phận quản lý hồ sơ. Mỗi khi nghiên cứu xong việc đề bạt một cán bộ, tôi không những trả lại những tài liệu đã mượn trước, mà còn giao cho bộ phận quản lý hồ sơ tất cả những tài liệu đã nghiên cứu được về cán bộ đó.

Có nhiều trường hợp, qua nghiên cứu, tìm hiểu những cán bộ thuộc phạm vi mình theo dõi mà có thể biết thêm được những tài liệu về cán bộ khác. Với tinh thần xây dựng chung, tôi thường xuyên trao đổi và cung cấp những tài liệu đó cho bộ phận quản lý hồ sơ để tiếp tục nghiên cứu. Trong đó, tôi phản ánh rõ người cung cấp tài liệu, việc nào đã có kết luận,... nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho bộ phận quản lý hồ sơ tiếp tục nghiên cứu.

Hằng năm, sau mỗi đợt tổng kết công tác, kiểm điểm cá nhân của cán bộ, tôi chú ý thu thập những tài liệu như bản kiểm thảo cá nhân, ý kiến nhận xét của cơ quan lãnh đạo về từng cán bộ để nghiên cứu và ghi lại những điểm cần thiết vào sổ theo dõi của mình, sau đó cũng giao lại cho bộ phận quản lý hồ sơ để lưu vào tập hồ sơ cán bộ, kể cả những thay đổi về bản thân, gia đình của cán bộ đó.

Từng thời gian nhất định tôi cùng bộ phận quản lý hồ sơ soát lại số hồ sơ của những cán bộ trong phạm vi tôi theo dõi, xem từng hồ sơ thiếu thế nào, cần sưu tầm, thu thập những tài liệu gì và bàn cách thực hiện.

Nhờ cách làm nói trên, hồ sơ, lý lịch cán bộ luôn luôn được bổ sung những tài liệu mới và sinh động, giúp ích thiết thực cho việc nghiên cứu cán bộ, đồng thời, cũng tạo nên mối liên hệ khăng khít giữa cán bộ theo dõi và bộ phận quản lý hồ sơ, làm cho hai lực lượng đó hình thành một khối thống nhất trong công tác quản lý cán bộ.

Muốn làm được tốt việc sưu tầm, thu thập tài liệu để xây dựng hồ sơ cán bộ, bản thân mình phải đề cao tinh thần trách nhiệm và công tác chặt chẽ với bộ phận quản lý hồ sơ. Song như vậy cũng chưa đủ. Chúng ta còn phải dựa vào các cơ quan tổ chức, vào những cán bộ làm công tác theo dõi và nắm cán bộ ở các bộ, các ngành. Những cán bộ trong phạm vi tôi theo dõi là những cán bộ do trung ương quản lý, đồng thời cũng do các đảng đoàn bộ và ngành ở trung ương phối hợp quản lý. Người trực tiếp giúp đảng đoàn theo dõi và nắm số cán bộ này là cơ quan tổ chức và cán bộ tổ chức ở các bộ, các ngành. Do đó, cơ quan tổ chức ở đây có điều kiện nắm được những hoạt động hằng ngày, biết được kịp thời những biến đổi về công tác, sinh hoạt và gia đình của những cán bộ trong cơ quan mình. Trong kế hoạch công tác cụ thể, ngoài những việc mình trực tiếp nghiên cứu, xác minh và thu thập tài liệu, trong từng thời gian, tôi đề ra yêu cầu nhờ cơ quan tổ chức và từng cán bộ tổ chức giúp đỡ sưu tầm, thu thập những tài liệu cần thiết. Đối với những việc phải nghiên cứu,

xác minh kỹ và cần có kết luận rõ ràng, tôi đã bàn bạc cụ thể với các đồng chí đó về nội dung cũng như cách làm để việc làm đó đạt kết quả và có chất lượng tốt. Đối với những tài liệu nhờ các đồng chí nói trên thu thập được, tôi đều nghiên cứu kỹ và có ý kiến của mình về từng vấn đề trước khi giao lại cho bộ phận quản lý hồ sơ.

Nhờ có sự kết hợp và phối hợp chặt chẽ giữa cán bộ chuyên theo dõi cán bộ với bộ phận quản lý hồ sơ và lực lượng cán bộ tổ chức của các bộ, các ngành trong việc xây dựng hồ sơ, nên hồ sơ của những cán bộ trong phạm vi tôi theo dõi luôn luôn được xây dựng và bổ sung tương đối đầy đủ, chính xác và kịp thời, tạo điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu cán bộ. Trong thời gian qua, ít có những sai sót trong việc nhận xét, đánh giá những cán bộ trong phạm vi tôi theo dõi. Tôi khẳng định rằng : đạt được như vậy, phần quan trọng là do làm tốt việc xây dựng hồ sơ cán bộ.

Xây dựng được hồ sơ cán bộ là làm được một khâu rất quan trọng trong công tác quản lý cán bộ, Song, như vậy chưa đủ. Chúng ta còn phải sử dụng và quản lý tốt những tài liệu trong hồ sơ đó.

Nghĩ như vậy, trước hết, tôi tự đặt cho mình trách nhiệm phải giữ bí mật về những nội dung tài liệu trong hồ sơ cán bộ. Trong hồ sơ cán bộ có nhiều loại tài liệu. Có tài liệu cũ và tài liệu mới, có tài liệu thường và tài liệu quan trọng, song tất cả những tài liệu đó đều phải coi là tài liệu mật phải giữ bí mật với những người không có trách nhiệm nghiên cứu, thậm chí cả bản thân người có hồ sơ đó cũng không được biết những tài liệu trong hồ sơ của mình.

Giữ bí mật hồ sơ cán bộ là một nguyên tắc. Song, trước đây, vì thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc do sơ suất, thiếu thận trọng, nên có lúc đã để cho người khác không có trách nhiệm biết những tài liệu hoặc vấn đề mình còn đang nghiên cứu. Ví dụ : có trường hợp đang nghiên cứu để chuẩn bị đề bạt một đồng chí, song lại để cho người được nghiên cứu và

những người khác biết việc đó, nên đã gây ra những rắc rối không cần thiết đôi khi còn ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ.

Việc để lộ tài liệu trong hồ sơ cán bộ là một khuyết điểm lớn và có trường hợp sẽ gây ra tác hại nghiêm trọng. Tuy chưa có gì sai sót lớn nhưng tôi nghĩ rằng: được Đảng tin và giao nhiệm vụ theo dõi một số cán bộ, nghiên cứu và sử dụng hồ sơ của những cán bộ đó, nếu mình quản lý không tốt những hồ sơ đó là sai phạm nguyên tắc của Đảng, đồng thời cũng là thiếu tinh thần cảnh giác và ý thức trách nhiệm đối với việc bảo vệ những tài liệu đó.

Hai là, tôi thực hiện tốt những quy định về mượn và trả tài liệu của bộ phận quản lý hồ sơ. Trước đây, tôi thường muốn giữ lại những tài liệu mượn được của bộ phận quản lý hồ sơ, với ý nghĩ tiện cho việc nghiên cứu của mình và đỡ tốn công đi lại mượn tài liệu. Vì vậy, nhiều khi tôi giữ lại cả những tài liệu đã dùng xong, không trả cho bộ phận quản lý hồ sơ đúng thời hạn. Việc đó gây nhiều khó khăn cho công tác quản lý, sắp xếp của bộ phận quản lý hồ sơ, đồng thời cũng gây trở ngại cho việc nghiên cứu của những đồng chí khác.

Được sự nhắc nhở của bộ phận quản lý hồ sơ, tôi thấy đó là một khuyết điểm. Khuyết điểm đó không những thuộc về ý thức chấp hành nội quy, nguyên tắc, mà thực tế đã tự biến mình thành người quản lý hồ sơ, một việc làm không đúng với chức năng của mình.

Từ đó, tôi tự xác định và thực hiện nguyên tắc: khi cần tài liệu gì thì mượn của bộ phận quản lý hồ sơ, dùng xong lại trả ngay. Làm như vậy sẽ tạo điều kiện cho bộ phận quản lý hồ sơ hoàn thành tốt nhiệm vụ và ngày càng phục vụ lại việc nghiên cứu của mình. Thực tế cho thấy rằng: từ khi thực hiện tốt chế độ mượn và trả tài liệu nói trên, việc nghiên cứu của tôi lại được thuận tiện, nhanh chóng hơn trước, vì bộ phận quản lý hồ sơ đã có cách sắp xếp tài liệu bảo đảm dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy và phục vụ kịp thời.

Trong quá trình nghiên cứu, tôi đã cố gắng làm nhanh và gọn từng trường hợp, bảo đảm trả tài liệu cho bộ phận quản lý hồ sơ đúng thời hạn ghi mượn. Khi trả lại, tôi sắp xếp tài liệu theo đúng những mục ghi trong hồ sơ, để bộ phận quản lý hồ sơ đỡ mất thì giờ sắp xếp lại và dễ kiểm tra tài liệu.

Ba là, khi nghiên cứu tài liệu trong hồ sơ, tôi cố gắng tôn trọng và giữ gìn bản chính. Trước đây, có lúc tôi còn mắc khuyết điểm tùy tiện trong khi nghiên cứu tài liệu. Chẳng hạn, thấy chỗ nào trong tài liệu không rõ thì gạch xoá hoặc đánh dấu hỏi bên cạnh, hoặc xoá câu này, bỏ câu khác... Việc đó không những làm bản tài liệu, mà còn làm cho nó mất tính chất chính xác, gây nên sự khó khăn, phức tạp cho người nghiên cứu sau, không hiểu ý, từ những chỗ tài liệu bị gạch xoá đó là thế nào, điểm nào đã được nghiên cứu kết luận hoặc chưa nghiên cứu kết luận được... Hiện nay, tôi đã chấm dứt được hiện tượng tùy tiện nói trên. Trong lúc đọc tài liệu, thấy điểm nào chưa rõ, cần hỏi, cần nghiên cứu thêm, tôi đều ghi ra ngoài và coi đó cũng là một nguyên tắc bắt buộc.

Trên đây là một số ý kiến và kết quả bước đầu của tôi trong việc xây dựng và sử dụng hồ sơ cán bộ. Quá trình đạt được những kết quả trên đây cũng là quá trình tôi nâng cao nhận thức, đấu tranh và khắc phục những khuyết điểm trong công tác xây dựng và sử dụng hồ sơ cán bộ. Tôi thấy còn phải cố gắng nhiều hơn nữa mới hoàn thành tốt nhiệm vụ của người chuyên theo dõi và nắm cán bộ trong việc xây dựng và sử dụng hồ sơ cán bộ.