

KẾ HOẠCH

**triển khai thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW
ngày 07/8/2026 của Ban Bí thư về quản lý hồ sơ cán bộ
và công tác số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ**

Thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Kế hoạch số 29-KH/BTCTW ngày 15/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về tổng thể chuyển đổi số của Ban Tổ chức Trung ương và ngành Tổ chức xây dựng Đảng năm 2026 và giai đoạn đến năm 2030; Quy định số 342-QĐ/BTCTW ngày 20/6/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về hệ thống thông tin lĩnh vực Tổ chức xây dựng Đảng; Quy định số 211-QĐ/TW ngày 07/8/2026 của Ban Bí thư về quản lý hồ sơ cán bộ (*sau đây gọi tắt là Quy định số 211-QĐ/TW*); Công văn số 1981-CV/BTCTW ngày 28/8/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về việc hướng dẫn số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ; Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW và công tác số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, cụ thể như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc, thống nhất, đồng bộ Quy định số 211-QĐ/TW trong toàn Đảng bộ tỉnh; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, người đứng đầu và cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ; bảo đảm mỗi cán bộ có hồ sơ đầy đủ, rõ ràng, chính xác, thống nhất và được quản lý theo đúng thẩm quyền.

1.2. Rà soát, bổ sung, hoàn thiện, chuẩn hóa và quản lý hồ sơ cán bộ bảo đảm đầy đủ thành phần, chính xác, kịp thời, thống nhất; khắc phục tình trạng hồ sơ thiếu, sai lệch, trùng lặp, hư hỏng, thất lạc; bảo đảm hồ sơ giấy gốc được quản lý, lưu trữ, bảo quản an toàn, làm cơ sở tin cậy để tạo lập hồ sơ cán bộ điện tử và dữ liệu hồ sơ cán bộ.

1.3. Tổ chức số hóa, tạo lập dữ liệu hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ theo đúng hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương; từng bước hình thành, quản lý và khai thác hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử, bảo đảm dữ liệu được chuẩn hóa, làm sạch, cập nhật, quản lý tập trung, có khả năng tra cứu, khai thác và sử dụng theo phân quyền.

1.4. Chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ quản lý hồ sơ cán bộ từ lập, bổ sung, cập nhật, chỉnh lý, chuyển giao, tiếp nhận, số hóa, kiểm tra, ký số, tạo lập dữ liệu, cập nhật, khai thác, sử dụng và lưu trữ; bảo đảm thống nhất trong toàn tỉnh, phù hợp với phân cấp quản lý cán bộ và yêu cầu chuyển đổi số trong công tác tổ chức xây dựng Đảng.

2. Yêu cầu

2.1. Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, địa phương quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định số 211-QĐ/TW, Công văn số 1981-CV/BTCTW ngày 28/8/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về việc hướng dẫn số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ và Kế hoạch này. Việc triển khai thực hiện phải bám sát nội dung Quy định số 211-QĐ/TW, phân cấp quản lý cán bộ và hướng dẫn của Trung ương; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và tổ chức bộ máy hiện hành của từng cơ quan, đơn vị, địa phương; bảo đảm việc quản lý hồ sơ cán bộ thống nhất, chặt chẽ, chính xác, an toàn, đáp ứng yêu cầu quản lý cán bộ và chuyển đổi số trong công tác tổ chức xây dựng Đảng.

2.2. Đối với các nội dung về chuẩn dữ liệu, quy trình nghiệp vụ, thành phần hồ sơ, quy trình số hóa, đặt tên tệp, ký số, tạo lập dữ liệu, phân quyền khai thác, chuyển giao, tiếp nhận, lưu trữ, bảo đảm an toàn hồ sơ cán bộ điện tử và các nội dung có liên quan thực hiện theo Quy định số 211-QĐ/TW, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và cấp có thẩm quyền.

2.3. Lấy hồ sơ giấy gốc làm căn cứ; trước khi số hóa phải tổ chức rà soát, chỉnh lý, bổ sung, hoàn thiện, chuẩn hóa hồ sơ và thông tin cán bộ. Không số hóa khi hồ sơ chưa được kiểm tra, phân loại, xác định rõ thành phần và tình trạng hồ sơ.

2.4. Gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thực hiện; bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, an toàn, bảo mật và không để xảy ra mất mát hồ sơ, thất thoát dữ liệu hoặc truy cập trái phép.

2.5. Công tác số hóa phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, nguyên trạng, toàn vẹn và khả năng khai thác của hồ sơ; thực hiện theo đúng quy trình và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

II- NỘI DUNG

1. Phạm vi áp dụng

Kế hoạch này tập trung triển khai thực hiện các nội dung về lập, quản lý, rà soát, bổ sung, hoàn thiện, chỉnh lý, lưu trữ, bảo quản, chuyển giao, tiếp nhận, khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ; chuẩn bị các điều kiện quản lý hồ sơ cán bộ điện tử; số hóa, tạo lập, cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ và hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên theo Quy định số 211-QĐ/TW và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

2. Đối tượng thực hiện

2.1. Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên thuộc phạm vi điều chỉnh, áp dụng của Quy định số 211-QĐ/TW.

2.2. Các cơ quan, đơn vị được giao quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ theo phân cấp quản lý cán bộ thuộc phạm vi thực hiện số hóa theo Công văn số 1981-CV/BTCTW ngày 28/8/2026 của Ban Tổ chức Trung ương.

2.3. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc khối Nhà nước và lực lượng vũ trang, việc quản lý, rà soát, chỉnh lý, số hóa, tạo lập và cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ thực hiện theo Quy định số 211-QĐ/TW và các quy định, hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Nội vụ, cơ quan ngành dọc và cấp có thẩm quyền.

2.4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác lập, quản lý, cập nhật, lưu trữ, số hóa, tạo lập, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ.

3. Đối tượng số hóa

3.1. Hồ sơ cán bộ

Việc số hóa hồ sơ cán bộ được triển khai theo thứ tự ưu tiên, phù hợp với phạm vi quản lý, yêu cầu công tác cán bộ và điều kiện thực tiễn của tỉnh, cụ thể:

- (1) Hồ sơ cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
- (2) Hồ sơ cán bộ thuộc diện ban thường vụ cấp ủy các cấp quản lý.

(3) Hồ sơ cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ trong quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý.

(4) Hồ sơ đang được sử dụng thường xuyên trong công tác cán bộ.

(5) Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc còn lại trong hệ thống chính trị tỉnh.

3.2. Hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ

Hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ được số hóa đồng bộ với hồ sơ cán bộ của cùng cán bộ, đảng viên theo thứ tự ưu tiên nêu tại khoản 3.1; việc số hóa, quản lý, khai thác và sử dụng thực hiện theo phạm vi, yêu cầu kỹ thuật và chế độ bảo mật do Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn.

3.3. Đối với hồ sơ, tài liệu thuộc lực lượng vũ trang

Việc thu thập, số hóa, tạo lập, cập nhật và khai thác dữ liệu hồ sơ cán bộ thực hiện theo quy định, hướng dẫn của Quân ủy Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương và các cơ quan có thẩm quyền.

3.4. Đối với hồ sơ, tài liệu có độ mật “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT”

Không thực hiện số hóa đối với hồ sơ, tài liệu có độ mật “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” theo Hướng dẫn kèm theo Công văn số 1981-CV/BTCTW; việc quản lý, lưu trữ, khai thác thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của Đảng có liên quan.

4. Quy trình số hóa, tạo lập dữ liệu hồ sơ cán bộ và hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ

4.1. Rà soát, chỉnh lý và hoàn thiện hồ sơ: Trước khi thực hiện số hóa, cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ tổ chức rà soát, chỉnh lý, kiểm kê, phân loại hồ sơ; xác định thành phần hồ sơ, tài liệu còn thiếu, thông tin chưa thống nhất, tài liệu trùng lặp, hư hỏng, thất lạc và các trường hợp cần bổ sung, phục hồi, xác minh theo quy định. Đối với trường hợp cán bộ có hồ sơ tại nhiều cơ quan, đơn vị do điều động, luân chuyển, chuyển công tác hoặc sắp xếp tổ chức bộ máy, thực hiện xác định cơ quan quản lý hồ sơ theo phân cấp; việc chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo Quy định số 211-QĐ/TW và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, bảo đảm mỗi cán bộ có một hồ sơ cán bộ dùng chung trong toàn hệ thống chính trị.

4.2. Phân loại hồ sơ, xác định độ mật: Thực hiện kiểm kê, xác định độ mật của từng hồ sơ, tài liệu trước khi số hóa theo danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ và các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan. Đối với hồ sơ, tài liệu có độ mật, việc số hóa, lưu trữ, truyền nhận, phân quyền khai thác và các biện pháp bảo đảm an toàn, bảo mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

4.3. Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật: Rà soát, chuẩn bị đầy đủ hạ tầng kỹ thuật, thiết bị, phần mềm, đường truyền, chữ ký số, nhân lực, địa điểm và các điều kiện cần thiết khác phục vụ số hóa; bảo đảm chất lượng số hóa, an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu và bảo vệ bí mật nhà nước. Dữ liệu số hóa phát sinh trong quá trình thực hiện phải được quản lý, lưu trữ trên các thiết bị, hệ thống thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị; việc sao lưu, truyền nhận, lưu trữ và phục hồi dữ liệu thực hiện theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

4.4. Thực hiện số hóa: Thực hiện số hóa trên cơ sở hồ sơ giấy gốc, bảo đảm đầy đủ, chính xác, nguyên trạng, đúng thành phần, thứ tự tài liệu và các yêu cầu kỹ thuật theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương. Mỗi thành phần tài liệu được số hóa thành một tệp riêng; định dạng tệp, chế độ quét, độ phân giải và các yêu cầu kỹ thuật khác thực hiện theo hướng dẫn số hóa của Ban Tổ chức Trung ương. Không tự ý làm thay đổi nội dung, hình thức, chữ ký, con dấu hoặc các dấu hiệu thể hiện tính chất pháp lý, nghiệp vụ và độ mật của tài liệu; tài liệu sau số hóa phải phản ánh đầy đủ tài liệu gốc, không mất góc, mất lề, cắt xén, sai chiều hoặc biến dạng; bảo đảm khả năng hiển thị, tra cứu và khai thác theo quy định.

4.5. Đặt tên và lưu trữ tệp số hóa: Thực hiện việc đặt tên thư mục, tên tệp và lưu trữ tệp số hóa theo đúng quy tắc, cấu trúc và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương; bảo đảm thống nhất, chính xác, dễ nhận diện, tra cứu, quản lý và liên kết với dữ liệu cán bộ trên hệ thống.

4.6. Kiểm tra chất lượng: Sau khi số hóa, thực hiện kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ, số lượng trang, thứ tự tài liệu, chất lượng hình ảnh, khả năng đọc, tên thư mục, tên tệp và thuộc tính độ mật; bảo đảm sự phù hợp giữa hồ sơ điện tử với hồ sơ giấy gốc. Hồ sơ, tài liệu không đạt yêu cầu phải được số hóa lại trước khi chuyển sang bước ký số. Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản và lưu cùng hồ sơ triển khai của cơ quan, đơn vị.

4.7. Ký số xác nhận hồ sơ điện tử: Sau khi hoàn thành kiểm tra chất lượng và bảo đảm hồ sơ điện tử đáp ứng đầy đủ yêu cầu, cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý hồ sơ thực hiện ký số xác nhận bằng chữ ký số của cơ quan, tổ chức đó theo quy định. Không sử dụng chữ ký số cá nhân hoặc chữ ký số của cơ quan, tổ chức khác để ký xác nhận hồ sơ điện tử. Việc quản lý, sử dụng thiết bị ký số thực hiện theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền

4.8. Tạo lập, cập nhật và phân quyền dữ liệu: Tạo lập dữ liệu gắn đúng với cán bộ, cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ và tài liệu tương ứng; cập nhật đầy đủ các trường thông tin theo chuẩn dữ liệu được cấp có thẩm quyền quy định; gán thuộc tính độ mật cho hồ sơ, tài liệu; thực hiện phân quyền khai thác, sử dụng theo phân cấp quản lý cán bộ, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và độ mật của tài liệu.

4.9. Cập nhật, đồng bộ và lưu trữ hồ sơ điện tử: Sau khi hoàn thành kiểm tra chất lượng, ký số xác nhận và bảo đảm hồ sơ số hóa đáp ứng đầy đủ yêu cầu, thực hiện cập nhật hồ sơ điện tử, dữ liệu hồ sơ cán bộ vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quản lý cán bộ theo quy định và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương. Hồ sơ điện tử phải được liên kết đúng với cán bộ và cơ quan, đơn vị quản lý; được quản lý, lưu trữ, đồng bộ theo phân cấp, bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác, sử dụng thống nhất. Việc ghi nhận thời gian cập nhật, người thực hiện, đơn vị thực hiện và lịch sử thay đổi dữ liệu thực hiện theo chức năng của hệ thống và quy định của cơ quan có thẩm quyền..

4.10. Quản lý hồ sơ giấy sau số hóa: Hồ sơ giấy gốc tiếp tục được quản lý, lưu trữ, bảo quản theo quy định. Việc giao nhận, quản lý và hoàn trả hồ sơ giấy trước, trong và sau quá trình số hóa phải bảo đảm đầy đủ, nguyên trạng, đúng thành phần hồ sơ và thực hiện theo quy định. Việc số hóa không làm thay đổi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ đối với việc quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ giấy gốc.

5. Về bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước và dữ liệu cá nhân

5.1. Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng, an toàn thông tin và các quy định có liên quan.

5.2. Các cơ quan, đơn vị trực tiếp tổ chức số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ có trách nhiệm tổ chức thực hiện trong môi trường được kiểm soát về con người, thiết bị, dữ liệu và không gian làm việc; bảo đảm không để xảy ra mất mát hồ sơ giấy, thất thoát dữ liệu số, sao chụp, kết nối trái phép hoặc sử dụng thiết bị, tài khoản, dịch vụ lưu trữ ngoài phạm vi được phê duyệt.

5.3. Các cơ quan, đơn vị quản lý, vận hành hệ thống có trách nhiệm thiết lập và quản lý chặt chẽ tài khoản người sử dụng; thực hiện phân quyền theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, phạm vi quản lý và độ mật của hồ sơ, tài liệu; thường xuyên rà soát, thu hồi hoặc điều chỉnh quyền truy cập khi cán bộ thay đổi vị trí công tác hoặc không còn nhiệm vụ liên quan.

5.4. Các cơ quan, đơn vị sử dụng thiết bị, hệ thống phục vụ công tác số hóa có trách nhiệm bảo đảm máy tính, máy quét, thiết bị lưu trữ, máy chủ, thiết bị mạng và các thiết bị công nghệ thông tin khác tham gia vào quá trình tạo lập, xử lý, truyền nhận, lưu trữ hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử đáp ứng yêu cầu về an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu theo quy định.

5.5. Các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, số hóa, tạo lập, cập nhật, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử không được tự ý sao chép, cung cấp, chia sẻ, truyền nhận, lưu trữ, khai thác hoặc sử dụng hồ sơ trên hệ thống, thiết bị, phương tiện hoặc dịch vụ chưa được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép hoặc không đúng quy định.

6. Lộ trình thực hiện

6.1. Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị tổ chức quán triệt, triển khai Quy định số 211-QĐ/TW đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong hệ thống chính trị bằng các hình thức phù hợp (*hội nghị trực tuyến hoặc trực tiếp trong toàn đảng bộ, lồng ghép sinh hoạt chi bộ, hội nghị giao ban cơ quan...*); bảo đảm nhận thức đầy đủ về nguyên tắc, thành phần hồ sơ, thẩm quyền, trách nhiệm trong xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định. ***Thời gian hoàn thành trước ngày 05/10/2026.***

6.2. Việc rà soát, hoàn thiện, số hóa, tạo lập dữ liệu hồ sơ cán bộ được triển khai theo thứ tự ưu tiên, bảo đảm tiến độ của Ban Tổ chức Trung ương và lộ trình của Kế hoạch này. Việc triển khai được thực hiện theo các giai đoạn sau:

6.2.1. *Giai đoạn 1:* Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức rà soát, bổ sung, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ cán bộ thuộc phạm vi quản lý; đồng

thời chuẩn bị đầy đủ điều kiện kỹ thuật, nhân lực, thiết bị, địa điểm số hóa, bảo đảm an toàn thông tin. ***Thời gian hoàn thành trước ngày 10/10/2026.***

6.2.2. Giai đoạn 2: Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức số hóa, kiểm tra chất lượng, ký số, tạo lập dữ liệu hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ theo quy trình tại Mục 4 và thứ tự ưu tiên tại Mục 3, Phần II của Kế hoạch; bảo đảm chất lượng, an toàn, bảo mật. ***Thời gian hoàn thành trước ngày 15/11/2026.***

6.2.3. Giai đoạn 3: Sau khi hoàn thành số hóa, kiểm tra chất lượng, ký số và tạo lập dữ liệu; các cấp ủy, cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức cập nhật, đồng bộ hồ sơ và dữ liệu lên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quản lý cán bộ theo yêu cầu, tiến độ và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn của hồ sơ, dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức Tỉnh ủy

1.1. Chủ trì tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy lãnh đạo, chỉ đạo; hướng dẫn, triển khai nghiệp vụ quản lý, rà soát, chỉnh lý, số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ; hướng dẫn áp dụng các biểu mẫu nghiệp vụ, thành phần hồ sơ, tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu chuyên môn, quy trình số hóa, kiểm tra, ký số, tạo lập, cập nhật và quản lý hồ sơ điện tử theo quy định và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

1.2. Chủ trì rà soát, hoàn thiện và tổ chức số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ đang trực tiếp quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý các trường hợp hồ sơ thiếu, sai lệch, trùng lặp, hư hỏng, thất lạc hoặc có thông tin chưa thống nhất theo thẩm quyền và quy định của Ban Tổ chức Trung ương.

1.3. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy rà soát, xác định nhu cầu về thiết bị, phần mềm, chữ ký số và các điều kiện kỹ thuật phục vụ số hóa; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin, an ninh dữ liệu trong quá trình rà soát, chỉnh lý, số hóa, ký số, cập nhật và khai thác hồ sơ điện tử theo quy định.

1.4. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện trong các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; kiểm tra, đánh giá chất lượng, tiến độ số hóa, việc

ký số, tạo lập và cập nhật dữ liệu hồ sơ điện tử; tổng hợp kết quả thực hiện, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh tồn tại, hạn chế; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Tổ chức Trung ương theo quy định hoặc khi có yêu cầu; tham mưu biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt và chấn chỉnh, xử lý các trường hợp thực hiện không bảo đảm yêu cầu, chất lượng, tiến độ theo quy định.

2. Văn phòng Tỉnh ủy

2.1. Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu bảo đảm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, hệ thống, thiết bị và các điều kiện kỹ thuật phục vụ công tác số hóa, ký số, lưu trữ, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử; phối hợp triển khai, cài đặt, cấu hình và hướng dẫn sử dụng phần mềm, công cụ kỹ thuật theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2.2. Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy rà soát, xác định nhu cầu, đề xuất việc bảo đảm, cấp phát, quản lý và sử dụng thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật và các thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ số hóa theo quy định.

2.3. Chủ trì triển khai các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, an ninh dữ liệu đối với hệ thống, thiết bị và môi trường phục vụ công tác số hóa; kiểm tra an toàn thông tin đối với máy tính, máy quét, thiết bị lưu trữ và các hệ thống công nghệ thông tin trước khi đưa vào sử dụng; kịp thời xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền khi phát sinh sự cố.

2.4. Chủ trì thực hiện sao lưu, dự phòng, phục hồi dữ liệu; phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy và các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý các sự cố; bảo đảm kết nối, liên thông, đồng bộ dữ liệu theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảng ủy Quân sự tỉnh, Đảng ủy Công an tỉnh

3.1. Căn cứ Quy định số 211-QĐ/TW, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Quân ủy Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương và các cơ quan có thẩm quyền, tổ chức thực hiện việc quản lý, rà soát, chỉnh lý, số hóa, tạo lập và cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ, chiến sĩ thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Đảng và quy định của ngành; bảo đảm phù hợp với yêu cầu, điều kiện và chế độ bảo mật đặc thù của lực lượng vũ trang.

3.2. Công an tỉnh phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc hướng dẫn, kiểm tra, bảo đảm bí

mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu trong quá trình thực hiện Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

4. Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh, Đảng ủy Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Đảng ủy Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể tỉnh; các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy; Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh và Đảng ủy xã, phường

4.1. Tổ chức quán triệt, lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý và hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy xây dựng lộ trình, phân công cơ quan, bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, rà soát, chỉnh lý, số hóa, kiểm tra, ký số và cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thuộc phạm vi quản lý.

4.2. Đối với Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh: Lãnh đạo, chỉ đạo cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc về công tác tổ chức xây dựng Đảng thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, công chức thuộc Đảng ủy và hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

4.3. Đối với Đảng ủy Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể tỉnh; Đảng ủy Hội đồng nhân dân tỉnh: Lãnh đạo, chỉ đạo các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc chỉ đạo triển khai thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, công chức thuộc các cơ quan, đơn vị và hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

4.4. Đối với Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh: Lãnh đạo, chỉ đạo cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc về công tác tổ chức xây dựng Đảng thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, công chức thuộc Đảng ủy và hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; đồng thời lãnh đạo, chỉ đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai việc số hóa hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối chính quyền theo các quy định, hướng dẫn của Trung ương, cơ quan ngành dọc và cơ quan có thẩm quyền; chỉ đạo Sở Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh thực hiện theo quy định.

4.5. Đối với Đảng ủy các xã, phường: Lãnh đạo, chỉ đạo Ban Xây dựng Đảng ủy tổ chức rà soát, chỉnh lý, số hóa hồ sơ cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường quản lý và hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã,

phường; hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thuộc phạm vi Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường quản lý theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; đồng thời lãnh đạo, chỉ đạo Ủy ban nhân dân xã, phường tổ chức triển khai việc số hóa hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối chính quyền theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền.

4.6. Đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp thuộc Tỉnh ủy; cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh: Trực tiếp tổ chức rà soát, chỉnh lý, số hóa, kiểm tra chất lượng, ký số, tạo lập và cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi cơ quan, đơn vị quản lý theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4.7. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn của hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ và dữ liệu hồ sơ điện tử do mình trực tiếp quản lý, tạo lập, ký số và cập nhật theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4.8. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin, an ninh mạng; tiếp tục quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ giấy gốc theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, giám sát tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện; định kỳ trước ngày 15 hàng tháng gửi báo cáo kết quả số hóa, những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Tổ chức Trung ương theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

5. Người đứng đầu các cấp ủy, cơ quan, đơn vị

5.1. Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW, Công văn số 1981-CV/BTCTW và Kế hoạch này trong phạm vi quản lý; phân công cụ thể cơ quan, bộ phận, cá nhân thực hiện, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, đúng thẩm quyền.

5.2. Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn và an toàn của hồ sơ, dữ liệu hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc rà soát, chỉnh lý, số hóa, kiểm tra, ký số và cập nhật dữ liệu theo đúng quy định.

5.3. Chỉ đạo phân công người quản lý hồ sơ, người trực tiếp thực hiện số hóa và người quản lý, sử dụng thiết bị chữ ký số; bảo đảm hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử, dữ liệu, thiết bị và chữ ký số được quản lý, bảo quản an toàn, đúng quy định.

Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, bảo mật hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử, dữ liệu, thiết bị phục vụ số hóa và chữ ký số; kịp thời xử lý, khắc phục hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát, sai lệch, hư hỏng, lộ lọt dữ liệu hoặc sự cố về an toàn thông tin.

6. Bảo đảm Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện công tác rà soát, chỉnh lý, hoàn thiện, số hóa hồ sơ cán bộ, tạo lập và cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử được bố trí từ ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác theo quy định; thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Ban Thường vụ Tỉnh ủy yêu cầu các cấp ủy, tổ chức đảng, các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nghiêm Quy định số 211-QĐ/TW ngày 07/8/2026 của Ban Bí thư về quản lý hồ sơ cán bộ và công tác số hóa, tạo lập dữ liệu hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ và Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, các cấp ủy, cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương;
- Thường trực HĐND, UBND tỉnh;
- Các CQ chuyên trách TMGV, ĐVSN Tỉnh ủy;
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh và các TCCTXH tỉnh;
- Các sở, ngành tỉnh;
- Đảng ủy xã, phường;
- Các đ/c Tỉnh ủy viên;
- Lãnh đạo VPTU, TKBTTU;
- Lưu VPTU, TH^Đ.

T/M BAN THƯỜNG VỤ PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC



Ký bởi: Tỉnh ủy Hưng Yên

Thời gian ký: 01/10/2026 08:10:34

Trần Quốc Toàn