

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**

Thực hiện 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*); Kế hoạch số 94-KH/TU ngày 22/9/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về triển khai thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW, Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, người đứng đầu và cán bộ, đảng viên có liên quan trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ; bảo đảm mỗi cán bộ đều phải có hồ sơ cán bộ đầy đủ, rõ ràng và chỉ có một hồ sơ cán bộ dùng chung trong toàn hệ thống chính trị.

Hồ sơ cán bộ phải bảo đảm đầy đủ thành phần, chính xác, kịp thời, thống nhất; khắc phục hạn chế, bất cập trong công tác lập, quản lý, cập nhật, lưu trữ, bảo quản, khai thác, sử dụng, chuyển giao và tiếp nhận hồ sơ; đồng thời chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ điện tử theo lộ trình, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, bảo đảm đáp ứng yêu cầu của công tác cán bộ và quản lý cán bộ, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy.

2. Yêu cầu

Quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định số 211-QĐ/TW và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Thực hiện thống nhất mẫu tài liệu trong hồ sơ cán bộ (lý lịch cán bộ mẫu LLCB-2a/TW-2026, lý lịch tóm tắt mẫu LLTT-2b/TW-2026, sơ yếu lý lịch mẫu SYLL-2c/TW-2026, phiếu bổ sung lý lịch mẫu 2d/TW-2026) và các mẫu biểu trong quản lý hồ sơ cán bộ ban hành kèm theo Quy định số 211-QĐ/TW.

Đối với các nội dung về chuẩn dữ liệu, quy trình nghiệp vụ, quy trình số hóa, 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 hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và cấp có thẩm quyền.

Gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ, an toàn thông tin mạng, lưu trữ và quản lý dữ liệu; việc triển khai phải thực chất, tránh hình thức, bảo đảm tiến độ, chất lượng.

3. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Kế hoạch được triển khai đối với công tác quản lý, rà soát, bổ sung, hoàn thiện, chuẩn hóa, số hóa và cập nhật hồ sơ cán bộ thuộc phạm vi quản lý của Đảng

ủy xã theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hiện hành và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã quản lý, Ban Xây dựng Đảng chủ trì tham mưu rà soát, quản lý và tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị khác, việc quản lý, số hóa và cập nhật hồ sơ thực hiện theo thẩm quyền của cơ quan quản lý cán bộ và thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Đối với lực lượng Công an, Quân sự, thực hiện theo quy định chuyên ngành, phân cấp quản lý hồ sơ của lực lượng và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tổ chức quán triệt, triển khai Quy định số 211-QĐ/TW

Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức hội nghị 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 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.

Việc quán triệt, triển khai thực hiện gắn với xác định trách nhiệm của cấp ủy, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu, cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ và cán bộ kê khai.

Thời gian hoàn thành **trước ngày 05/10/2026**.

2. Lập hồ sơ đối với cán bộ tuyển dụng mới; lập lại hồ sơ bị thất lạc, hư hỏng

Đối với cán bộ được tuyển dụng lần đầu kể từ ngày Quy định số 211-QĐ/TW có hiệu lực: Cơ quan quản lý cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn kê khai, hoàn chỉnh thành phần hồ sơ gốc (*được quy định tại Khoản 1, 5, 7, 9, 10, 11 Điều 4 Quy định số 211-QĐ/TW*) trong thời hạn **45 ngày làm việc** kể từ ngày có quyết định tuyển dụng.

Trường hợp hồ sơ cán bộ bị thất lạc, hư hỏng hoặc dữ liệu điện tử bị mất, sai lệch: Việc lập lại hồ sơ phải được sự chỉ đạo trực tiếp của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ; mọi tài liệu lập lại, dữ liệu phục hồi phải được cấp có thẩm quyền thẩm tra, xác minh đầy đủ, rõ ràng theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước theo khoản 4 Điều 2, Quy định số 211-QĐ/TW.

Nội dung này được thực hiện thường xuyên, ngay khi phát sinh trường hợp tuyển dụng mới hoặc hồ sơ bị thất lạc, hư hỏng.

3. Rà soát, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cán bộ

Cấp ủy, cơ quan, đơn vị tổ chức rà soát hồ sơ cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý; đối chiếu với thành phần hồ sơ quy định tại Điều 4, Quy định số 211-QĐ/TW để xác định tình trạng hồ sơ, tài liệu còn thiếu, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất, hồ sơ hư hỏng, thất lạc; rà soát các loại mẫu biểu trong quản lý hồ sơ theo Điều 5, Quy định số 211-QĐ/TW; lập danh sách hồ sơ, tài liệu, mẫu biểu cần bổ sung, hoàn thiện để có kế hoạch xử lý cụ thể. Trên cơ sở kết quả rà soát, thực hiện bổ sung, cập nhật, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ cán bộ theo quy định; bảo đảm thông tin trong hồ sơ đầy đủ, chính xác, thống nhất, có căn cứ và giá trị pháp lý làm cơ sở chuẩn bị tổ chức số hóa, chuẩn hóa, quản lý hồ sơ cán bộ điện tử.

Thời gian hoàn thành đợt rà soát tổng thể **trước ngày 15/12/2026**; từ năm 2027 trở đi, thực hiện rà soát, bổ sung định kỳ hằng năm theo khoản 1, Điều 8, Quy định số 211-QĐ/TW, hoàn thành **trước ngày 30/11** hằng năm.

Hồ sơ cán bộ đã kê khai và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận trước thời điểm Quy định số 211-QĐ/TW có hiệu lực tiếp tục có giá trị pháp lý. Cán bộ không phải kê khai lại Quyển lý lịch cán bộ (LLCB-2a/TW-2026), trừ trường hợp tuyển dụng mới hoặc cấp có thẩm quyền yêu cầu kê khai, xác minh lại theo quy định.

Thành phần hồ sơ cán bộ khi thực hiện quy trình công tác cán bộ lần đầu (quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử...) bao gồm các tài liệu theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ cán bộ khi thực hiện quy trình công tác cán bộ lần tiếp theo (quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm lại, giới thiệu tái cử...) thì thành phần hồ sơ cán bộ chỉ bổ sung các tài liệu mới so với thành phần hồ sơ cán bộ khi thực hiện quy trình công tác cán bộ liền kề trước đó theo Điều 6, Quy định số 211-QĐ/TW.

Đối với cán bộ được cơ quan quản lý hồ sơ yêu cầu hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ, thực hiện trong **thời hạn 30 ngày làm việc** kể từ ngày cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ yêu cầu theo khoản 2, Điều 22, Quy định số 211-QĐ/TW.

4. Quản lý, lưu trữ, bảo quản, nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ

Thực hiện việc quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ cán bộ theo quy định; rà soát điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ lưu trữ, bảo quản hồ sơ; kịp thời xử lý, báo cáo chất lượng tình trạng hồ sơ cán bộ. Thời gian hoàn thành rà soát ban đầu **trước ngày 31/10/2026**; đơn vị quản lý hồ sơ tổ chức kiểm tra điều kiện kỹ thuật khu vực lưu giữ định kỳ hằng quý và kiểm tra tình trạng hồ sơ, đề xuất trang bị, bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản hồ sơ cán bộ định kỳ hằng năm theo khoản 3, Điều 10, Quy định số 211-QĐ/TW.

Việc nghiên cứu, khai thác, sử dụng, sao chụp, trích xuất thông tin, tài liệu trong hồ sơ cán bộ phải đúng đối tượng, mục đích và thẩm quyền; thực hiện đầy đủ việc theo dõi, quản lý quá trình khai thác, sử dụng hồ sơ. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ, an toàn thông tin và quản lý dữ liệu; bảo đảm an toàn hồ sơ, dữ liệu hồ sơ cán bộ (*thực hiện thường xuyên*).

Trường hợp cần hủy tài liệu thừa, trùng lặp hoặc không còn giá trị trong thành phần hồ sơ cán bộ, cơ quan quản lý hồ sơ phải thành lập hội đồng hủy tài liệu do người đứng đầu cơ quan quyết định, lập biên bản ghi rõ lý do hủy, danh mục tài liệu hủy theo điểm 2.3, khoản 2, Điều 10, Quy định số 211-QĐ/TW; nghiêm cấm tự ý tiêu hủy tài liệu khi chưa có quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Rà soát việc chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ cán bộ

Rà soát việc chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ cán bộ khi điều động, luân chuyển, chuyển công tác, bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ khác; tập trung đối với các trường hợp thay đổi cơ quan quản lý cán bộ do sắp xếp tổ chức bộ máy. Thời gian hoàn thành **trước ngày 31/10/2026**.

Thực hiện việc chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ cán bộ bảo đảm đầy đủ thành phần, tài liệu, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn quy định; đối với trường hợp phát sinh mới, việc chuyển giao hồ sơ thực hiện **trong 30 ngày làm việc** theo Điều 11; thời gian tiếp nhận hồ sơ là **30 ngày làm việc** và **trong 5 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan quản lý hồ sơ nơi đến kiểm tra thành phần, số lượng, tình trạng tài liệu theo Điều 12, Quy định số 211-QĐ/TW (*thực hiện thường xuyên*).

Riêng đối với các trường hợp thay đổi cơ quan quản lý cán bộ do sắp xếp tổ chức bộ máy, thành lập đơn vị hành chính cấp xã mới theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp: Các cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác trước

khi sắp xếp có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, nguyên trạng hồ sơ cán bộ cho Ban Xây dựng Đảng, việc bàn giao phải lập biên mục chi tiết, có ký nhận của cả hai bên theo khoản 4, Điều 11, Quy định số 211-QĐ/TW, hoàn thành đồng thời với thời điểm đơn vị hành chính mới chính thức đi vào hoạt động.

6. Rà soát, chuẩn bị các điều kiện thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ điện tử

Rà soát, đánh giá hiện trạng và các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, đường truyền, lưu trữ, an toàn, bảo mật thông tin và các điều kiện cần thiết khác phục vụ quản lý hồ sơ cán bộ điện tử; xác định những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện để đáp ứng yêu cầu chuyển đổi từ quản lý hồ sơ cán bộ giấy sang quản lý hồ sơ cán bộ điện tử. Thời gian hoàn thành **trước ngày 31/10/2026**.

Việc xây dựng cơ sở dữ liệu, số hóa, chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ và tổ chức quản lý, khai thác hồ sơ cán bộ điện tử, điều kiện kỹ thuật, hạ tầng, bảo mật, an toàn thông tin... được thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và cấp có thẩm quyền.

Việc chuyển đổi từ quản lý hồ sơ cán bộ giấy sang quản lý hồ sơ cán bộ điện tử được thực hiện theo lộ trình, tiến tới thay thế cơ bản bằng hồ sơ cán bộ điện tử khi đáp ứng đủ điều kiện, kỹ thuật và hạ tầng; trong thời gian chuyển tiếp, việc quản lý hồ sơ cán bộ phải đảm bảo thống nhất giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

7. Bảo đảm điều kiện phục vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ

Rà soát, phân công, bố trí cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ phải đảm bảo tiêu chuẩn chính trị theo quy định đối với người làm việc ở cơ quan, bộ phận, vị trí trọng yếu cơ mật theo khoản 2, Điều 19, Quy định số 211-QĐ/TW; bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ cán bộ theo quy định. Thời gian hoàn thành **trước ngày 15/10/2026**.

Cử cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền.

8. Chế độ thông tin, báo cáo

Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kết quả triển khai thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW và Kế hoạch này gửi về Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Ban Xây dựng Đảng) theo định kỳ; báo cáo 6 tháng (*trước ngày 10/6*), báo cáo năm (*trước ngày 10/12 hằng năm*); báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc khi phát sinh vướng mắc cần xin ý kiến chỉ đạo.

9. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện

Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ thường xuyên hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện; hằng năm xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ theo Quy định số 211-QĐ/TW và Kế hoạch này; kịp thời chấn chỉnh hạn chế, thiếu sót và xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý trường hợp vi phạm theo quy định (*thực hiện thường xuyên*).

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ thuộc phạm vi quản lý; trường hợp để xảy ra mất, thất lạc, lộ lọt thông tin, hồ sơ không đầy đủ, sai lệch hoặc quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ trái quy định phải xác định rõ trách nhiệm và xử lý theo thẩm quyền.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

Giao Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp Ban Xây dựng Đảng và các cơ quan liên quan tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy bố trí kinh phí bảo đảm thực hiện Kế hoạch, kinh phí đầu tư hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị phục vụ số hóa, xây dựng hồ sơ cán bộ điện tử.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Xây dựng Đảng

Chủ trì tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW và Kế hoạch này. Tổ chức rà soát, bổ sung, cập nhật, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ cán bộ theo quy định đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý; hướng dẫn các cấp ủy, cơ quan, đơn vị thực hiện việc rà soát, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cán bộ theo phân cấp.

Chủ trì triển khai thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thuộc thẩm quyền quản lý theo hướng dẫn của cấp trên.

Sau khi Ban Tổ chức Trung ương và cấp trên ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW, giao Ban Xây dựng Đảng chủ trì nghiên cứu, tham mưu triển khai thực hiện tới các cấp ủy, cơ quan, đơn vị; trường hợp cần thiết, tham mưu điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch hoặc ban hành văn bản hướng dẫn theo thẩm quyền, bảo đảm thống nhất với quy định của Trung ương và phù hợp với tình hình thực tế của xã.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc phát sinh để báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo quy định.

2. Văn phòng Đảng ủy

Chủ trì, phối hợp với Ban Xây dựng Đảng tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy bố trí kinh phí, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ và chuẩn bị điều kiện xây dựng hồ sơ cán bộ điện tử theo Kế hoạch này.

Phối hợp bảo đảm an toàn, an ninh mạng đối với hệ thống lưu trữ, quản lý hồ sơ cán bộ điện tử của Đảng ủy; phối hợp Ban Xây dựng Đảng trong việc kết nối, liên thông dữ liệu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy.

3. Đảng ủy Công an xã, Chi bộ Quân sự xã

Căn cứ Quy định số 211-QĐ/TW và hướng dẫn cụ thể hóa của Đảng ủy Công an Trung ương, Quân ủy Trung ương theo khoản 5, Điều 24, Quy định số 211-QĐ/TW, chủ động cụ thể hóa việc quản lý hồ sơ cán bộ, chiến sĩ thuộc lực lượng vũ trang của đơn vị bảo đảm phù hợp với đặc điểm, tính chất công tác của ngành; đồng thời phối hợp, cung cấp thông tin, dữ liệu hồ sơ cán bộ theo yêu cầu phục vụ công tác cán bộ chung của xã, bảo đảm đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Ủy ban nhân dân xã

Chỉ đạo các phòng, ban, ngành tổ chức quán triệt, triển khai Quy định số 211-QĐ/TW và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm quy định về công tác quản lý hồ sơ cán bộ và các nhiệm vụ theo yêu cầu tại phần II, Kế hoạch này đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp; triển khai thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Ban Xây dựng Đảng) theo yêu cầu.

5. Các tổ chức Đảng, cơ quan, đơn vị sự nghiệp

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và phân cấp quản lý cán bộ, tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW và Kế hoạch này. Tập trung lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt công tác quản lý hồ sơ cán bộ ở cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý; phân công bộ phận chủ trì, người chịu trách nhiệm; xác định nhiệm vụ, tiến độ, kết quả thực hiện đối với từng nội dung nhiệm vụ nêu tại phần II Kế hoạch này; triển khai thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; bảo đảm công tác quản lý hồ sơ cán bộ được thực hiện thống nhất, thường xuyên, đúng quy định; báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Ban Xây dựng Đảng) theo yêu cầu.

Căn cứ Kế hoạch này, đề nghị các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Ban Xây dựng Đảng) để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (b/c);
- BTV Đảng ủy;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy;
- Đảng bộ trực thuộc Đảng ủy xã;
- Các phòng, ban, ngành, UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội;
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.



Lưu Đức Trình