

ĐẢNG ỦY CHÍNH PHỦ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số 48-KH/ĐU

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ

Thực hiện 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; Kế hoạch số 05-KH/BCĐTW, ngày 11/7/2026 về Kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trong hệ thống chính trị của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; Kế hoạch số 16-KH/BCĐ ngày 16/7/2026 của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số ngành 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; căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn, Ban Thường vụ Đảng ủy Chính phủ xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện chủ trương đột phá chiến lược về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số theo tinh thần Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị; Quyết định số 204-QĐ/TW ngày 29/11/2024 của Ban Bí thư về phê duyệt Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng và 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; góp phần hiện thực hóa mục tiêu xây dựng nền quản trị quốc gia hiện đại, hiệu lực, hiệu quả.

- Tổ chức triển khai thống nhất, đồng bộ, quyết liệt việc số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ trong toàn Đảng bộ Chính phủ; bảo đảm hồ sơ điện tử được quản lý tập trung, cập nhật kịp thời, chính xác, đầy đủ; từng bước hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ, giảm phụ thuộc vào hồ sơ giấy, nâng cao hiệu quả lưu trữ, bảo quản, tra cứu, khai thác và sử dụng thông tin cán bộ, phục vụ đắc lực công tác cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy Chính phủ.

- Tăng cường khả năng kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu theo quy định; hạn chế triệt để việc nhập liệu trùng lặp, khai báo nhiều lần; nâng cao chất lượng dữ liệu, hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn lực trong quá trình triển khai chuyển đổi số của Ngành Tổ chức xây dựng Đảng. Làm cơ sở vững chắc để chuẩn hóa,

làm sạch, đồng bộ dữ liệu cán bộ giữa hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và Cơ sở dữ liệu cán bộ của Đảng bộ Chính phủ.

- Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức của các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Chính phủ và các đảng ủy trực thuộc có năng lực số, thích ứng với yêu cầu quản trị hiện đại; tạo nền tảng dữ liệu tin cậy phục vụ công tác đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, bảo vệ chính trị nội bộ và các nhiệm vụ chính trị trọng tâm của Đảng ủy Chính phủ trong giai đoạn mới.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm việc số hóa hồ sơ được thực hiện thống nhất, chặt chẽ, khoa học, gắn với yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu trong toàn bộ quá trình tạo lập, lưu trữ, quản lý và khai thác. Mọi hoạt động truy cập, khai thác, tải về, in ấn hồ sơ điện tử phải được ghi nhật ký và lưu vết trên hệ thống.

- Số hóa hồ sơ thực hiện trên cơ sở hồ sơ giấy gốc đang được các cơ quan, đơn vị quản lý theo quy định, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất, toàn vẹn. Quá trình triển khai phải thống nhất về quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, phương pháp tổ chức thực hiện, phương thức quản lý, lưu trữ và khai thác theo đúng Hướng dẫn số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ ban hành kèm Công văn số 1981-CV/BTCTW.

- Tùy theo độ mật của hồ sơ, tài liệu, việc số hóa phải được thực hiện bằng phương pháp, quy trình và biện pháp kỹ thuật tương ứng, bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Nghiêm cấm tự ý sao chép, truyền nhận, lưu trữ hồ sơ, tài liệu trên các hệ thống, thiết bị hoặc dịch vụ chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Hồ sơ điện tử sau khi hoàn thành số hóa, kiểm tra chất lượng và ký số xác nhận phải được cập nhật, lưu trữ tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ; bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác, sử dụng lâu dài, phục vụ hiệu quả công tác quản lý cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Việc tổ chức thực hiện phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tiễn của từng cơ quan, đơn vị; gắn việc số hóa hồ sơ với công tác quản lý hồ sơ hiện hành, tránh đầu tư dàn trải, trùng lặp, hình thức hoặc phát sinh thủ tục không cần thiết. Phân định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.

II. HỒ SƠ, DANH MỤC TÀI LIỆU VÀ ĐỘ ƯU TIÊN

- Số hóa hồ sơ cán bộ theo thứ tự ưu tiên như sau: (1) Hồ sơ cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; (2) Hồ sơ cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy Chính phủ 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 lao động còn lại. 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 trên.

- Danh mục tài liệu số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thực hiện theo Phụ lục 1 kèm theo Hướng dẫn số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ ban hành kèm Công văn số 1981-CV/BTCTW ngày 28/8/2026 của Ban Tổ chức Trung ương (phân theo độ ưu tiên 1, 2, 3). Các cơ quan, đơn vị căn cứ tình hình thực tiễn để tổ chức thực hiện cho phù hợp; trường hợp chưa đủ điều kiện thực hiện đồng thời toàn bộ thành phần, các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, tập trung nguồn lực thực hiện số hóa các tài liệu có độ ưu tiên 1 trước; sau khi hoàn thành tiếp tục thực hiện các tài liệu còn lại.

- Căn cứ điều kiện thực tế về hạ tầng kỹ thuật, nguồn nhân lực, kinh phí và khối lượng hồ sơ cần số hóa, các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch chi tiết theo lộ trình phù hợp, bảo đảm tài liệu số hóa được thực hiện đúng thứ tự ưu tiên, đúng quy trình nghiệp vụ và tiêu chuẩn kỹ thuật.

- Trước khi tổ chức số hóa, các cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ phải rà soát, xác định độ mật của từng hồ sơ, tài liệu theo danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ và các quy định của Đảng có liên quan; phân loại rõ tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước để áp dụng biện pháp bảo mật tương ứng.

III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Rà soát, chỉnh lý hồ sơ

Trước khi thực hiện số hóa, cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ phải tổ chức rà soát, chỉnh lý hồ sơ; sắp xếp tài liệu trong từng hồ sơ theo đúng trình tự thành phần hồ sơ quy định tại Phụ lục 1 Công văn số 1981-CV/BTCTW.

Lập kế hoạch số hóa của cơ quan, đơn vị, trong đó xác định rõ: khối lượng hồ sơ, lộ trình, phân công nhân sự, địa điểm, thiết bị, biện pháp bảo đảm an ninh

mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu tương ứng với từng nhóm độ mật và kinh phí thực hiện.

1.2. Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật

Trước khi triển khai số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, các cơ quan, đơn vị phải rà soát, chuẩn bị đầy đủ hạ tầng kỹ thuật, thiết bị và các điều kiện cần thiết nhằm bảo đảm chất lượng số hóa, an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu và bảo vệ bí mật nhà nước.

Dữ liệu số hóa phát sinh trong quá trình thực hiện phải được lưu trữ trên các thiết bị, hệ thống lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

Việc sao lưu, truyền nhận, lưu trữ và phục hồi dữ liệu số hóa phải tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

Cài đặt, cấu hình phần mềm số hóa, phần mềm ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ và các công cụ hỗ trợ theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm phần mềm có nguồn gốc rõ ràng, được cấp phép sử dụng.

2. Thực hiện số hóa

2.1. Số hóa tài liệu

Việc số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thực hiện theo quy trình được hướng dẫn tại Mục II.1, Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/05/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu.

Trong quá trình thực hiện cần bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật cơ bản sau:

Định dạng tệp tin (Format File): Portable Document Format - PDF, PDF/A (.pdf). PDF, PDF/A: Có thể có một trang hoặc nhiều trang tương ứng với số trang của tài liệu giấy.

Chế độ quét: ảnh màu đối với tài liệu có chữ ký, con dấu, dấu chỉ độ mật; bảo đảm phản ánh trung thực bản gốc.

Độ phân giải: 300 dpi trở lên (hoặc 300 ppi), 600 dpi đối với tài liệu có khổ giấy nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ văn bản dưới 8.

Không chỉnh sửa, cắt ghép, tẩy xóa, thay đổi nội dung, bố cục của tài liệu trong và sau quá trình số hóa.

2.2. Lưu tệp tin số

Lưu mỗi tài liệu thành một tệp tin số theo tiêu chuẩn định dạng Portable Document Format – PDF (PDF/A).

Đặt tên tệp tin số theo thông tin của tài liệu, thực hiện theo quy tắc quy định tại *Mục 2.2, Phụ lục 2 Công văn số 1981-CV/BTCTW*.

Sắp xếp các tệp tài liệu vào đúng thư mục hồ sơ điện tử của từng cán bộ (quy tắc đặt tên thư mục quy định tại *Mục 2.1, Phụ lục 2 Công văn số 1981-CV/BTCTW*).

Tài liệu có độ mật "MẬT" được lưu trong thư mục con riêng theo quy định tại *Mục 2.3, Phụ lục 2 Công văn số 1981-CV/BTCTW*.

Kết quả của bước này là hình thành hồ sơ điện tử dưới dạng tệp tin số.

3. Kiểm tra chất lượng

Sau khi hoàn thành số hóa, cơ quan, đơn vị thực hiện phải tổ chức kiểm tra chất lượng số hóa. Việc kiểm tra chất lượng số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thực hiện theo các yêu cầu được hướng dẫn tại *Mục II.1, Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội*.

Nội dung kiểm tra tập trung vào: tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và số trang; chất lượng hình ảnh; tính chính xác của việc đặt tên thư mục, tên tệp; sự phù hợp giữa thuộc tính độ mật được gán với độ mật của tài liệu gốc.

Các tài liệu, hồ sơ không đạt yêu cầu phải được thực hiện số hóa lại trước khi chuyển sang bước tiếp theo. Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản, lưu cùng hồ sơ triển khai của cơ quan, đơn vị.

4. Ký số xác nhận hồ sơ điện tử

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra chất lượng và bảo đảm hồ sơ điện tử đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định, cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa tiến hành ký số xác nhận hồ sơ điện tử trước khi cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ.

Việc ký số xác nhận hồ sơ điện tử được thực hiện theo các bước sau:

4.1. Về công tác chuẩn bị

Cơ quan, đơn vị nào đang quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thì việc ký số xác nhận hồ sơ điện tử được thực hiện bằng chữ ký số của cơ quan, tổ chức đó. Vị trí, nội dung, hình thức chữ ký số tham khảo tại *Mục II.1 Hướng dẫn số 03-HD/VPTW ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng*. Không sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị khác hoặc chữ ký số cá nhân để ký xác nhận hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử.

Việc ký số được thực hiện trên máy tính kết nối mạng thông tin diện rộng của Đảng; máy tính, ổ cứng và các thiết bị lưu trữ sử dụng trong quá trình ký số

phải được quản lý chặt chẽ, áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu và bảo mật dữ liệu theo quy định.

Tài liệu được thực hiện ký số phải bảo đảm tính toàn vẹn, không bị chỉnh sửa từ khi hoàn thành việc quét tài liệu.

Thiết bị chữ ký số của tổ chức phải được giao cho người được phân công quản lý bằng văn bản; quản lý, bảo quản, sử dụng theo đúng quy định; không giao, cho mượn thiết bị ký số cho người không có trách nhiệm.

4.2. Thực hiện ký số

Sử dụng thiết bị ký số của cơ quan, tổ chức để ký số vào các tệp tin số hóa.

Lưu ý: Việc quản lý và sử dụng chữ ký số bảo đảm thực hiện theo Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng *hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan, tổ chức đảng.*

5. Cập nhật hồ sơ số hóa vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra chất lượng, ký số xác nhận và bảo đảm hồ sơ số hóa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định, cơ quan, đơn vị thực hiện tiến hành cập nhật hồ sơ điện tử lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ.

Nội dung thực hiện bao gồm:

Sử dụng chức năng của phần mềm, thực hiện cập nhật đầy đủ các tệp hồ sơ số hóa vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ. Gắn hồ sơ điện tử với hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ tương ứng, bảo đảm mỗi hồ sơ điện tử được liên kết đúng với cán bộ và cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

Gán đầy đủ thuộc tính độ mật cho từng tệp tin số hóa trên hệ thống, làm căn cứ để hệ thống thực hiện phân quyền truy cập, kiểm soát việc tải về, in ấn, sao chép và ghi nhật ký khai thác theo quy định.

Việc phân quyền khai thác hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ và theo độ mật của tài liệu; cán bộ chỉ được khai thác hồ sơ trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao và trong phạm vi thẩm quyền được cấp.

Hồ sơ điện tử sau khi cập nhật được đồng bộ, lưu trữ tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ để phục vụ công tác quản lý, tra cứu, khai thác và sử dụng thống nhất.

Việc cập nhật phải bảo đảm hồ sơ điện tử có thể được khai thác trên các phần mềm, ứng dụng dùng chung của Ngành Tổ chức xây dựng Đảng theo phân quyền được cấp; hạn chế việc lưu trữ phân tán hoặc khai thác trực tiếp từ hồ sơ giấy.

Sau khi cập nhật thành công, hệ thống phải ghi nhận thời gian cập nhật, người thực hiện, đơn vị thực hiện và lịch sử thay đổi dữ liệu. Khi phát sinh tài liệu mới, cơ quan quản lý hồ sơ có trách nhiệm kịp thời cập nhật lên hệ thống sau khi tài liệu được tiếp nhận và đủ điều kiện đưa vào hồ sơ.

Kết quả của bước này là hồ sơ điện tử được lưu trữ tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ, bảo đảm khả năng quản lý, khai thác, sử dụng thống nhất và phục vụ các nhiệm vụ chuyên môn của Ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

6. Giao nhận, quản lý và hoàn trả hồ sơ giấy

Trong quá trình thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, việc giao nhận, quản lý, hoàn trả hồ sơ giấy trước, trong và sau khi hoàn thành số hóa được thực hiện theo quy định tại *Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội*. Việc bàn giao, tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ phải bảo đảm đầy đủ, nguyên trạng, đúng thành phần hồ sơ và được lập biên bản theo quy định.

Hồ sơ giấy sau khi số hóa tiếp tục được quản lý, bảo quản theo chế độ hiện hành; việc số hóa không thay thế cho trách nhiệm quản lý, bảo quản hồ sơ giấy gốc.

7. Phân công vai trò thực hiện

Căn cứ mô hình tổ chức và thực tiễn của từng cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc phân công cụ thể, bảo đảm nguyên tắc: đơn vị nào quản lý hồ sơ thì đơn vị đó chịu trách nhiệm trực tiếp về việc số hóa, ký số xác nhận và tính chính xác của hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử thuộc phạm vi quản lý.

IV. BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN

- Hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử phải được quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng đúng các 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 ninh thông tin, an ninh dữ liệu. Mọi hoạt động truy cập, khai thác, tải về, in ấn hồ sơ điện tử phải được ghi nhận ký và lưu vết trên hệ thống. Không sử dụng tài khoản dùng chung để khai thác hồ sơ điện tử.

- Việc số hóa phải áp dụng phương pháp, quy trình và biện pháp bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu tương ứng với độ mật của hồ sơ, tài liệu.

- Việc số hóa phải được tổ chức 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.

- Các thiết bị, hệ thống phục vụ công tác số hóa (máy tính, máy quét, thiết bị lưu trữ, máy chủ, thiết bị mạng...) phải được kiểm tra an ninh mạng, an ninh thông tin trước khi đưa vào sử dụng.

- Việc phân quyền truy cập, khai thác hồ sơ điện tử phải bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; nguyên tắc đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, đúng phạm vi và đúng mục đích.

- Đối với hồ sơ, tài liệu có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước, việc tạo lập, xử lý, truyền nhận, lưu trữ và khai thác trên môi trường mạng phải tuân thủ quy định của pháp luật; sử dụng các giải pháp bảo mật theo quy định. Nghiêm cấm tự ý sao chép, truyền nhận, lưu trữ hồ sơ, tài liệu trên các hệ thống, thiết bị hoặc dịch vụ chưa được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lộ trình thực hiện

- Các Đảng ủy trực thuộc xây dựng Kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện Công văn số 1981-CV/BTCTW bảo đảm phù hợp với Kế hoạch của Đảng ủy Chính phủ: hoàn thành trước **ngày 20/10/2026**.

- Rà soát, đối chiếu thông tin theo mục lục hồ sơ; chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ giấy theo đúng thành phần quy định; chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật, nhân lực, thiết bị: Hoàn thành trước **ngày 30/11/2026**.

- Tiến hành số hóa toàn bộ hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ: phần đầu hoàn thành trước **ngày 31/12/2026** (trường hợp cần thiết, các Đảng ủy trực thuộc căn cứ tình hình thực tiễn để triển khai thực hiện nhưng **tối đa không quá 45 ngày kể từ ngày 31/12/2026**).

- Duy trì cập nhật thường xuyên đối với tài liệu mới phát sinh; sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

2. Tổ chức thực hiện

a) Ban Thường vụ Đảng ủy Chính phủ

Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện việc thực hiện Kế hoạch; định kỳ nghe báo cáo, kiểm tra, đánh giá kết quả; xem xét quyết định các chủ trương, giải pháp để thực hiện hiệu quả; chịu trách nhiệm trước Trung ương về kết quả thực hiện số hóa hồ sơ trong toàn Đảng bộ Chính phủ.

b) Ban Tổ chức Đảng ủy Chính phủ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện; thẩm định, tổng hợp kết quả; tham mưu sơ kết, tổng kết; cập nhật hồ sơ lên hệ thống theo phân cấp; báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Chính phủ để báo cáo Ban Tổ chức Trung ương theo quy định; kịp thời phát hiện, đề xuất giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Chủ trì xây dựng Kế hoạch và triển khai công tác số hóa hồ sơ cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ của Cơ quan Đảng ủy Chính phủ.

c) Văn phòng Đảng ủy Chính phủ

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ (Cục Chuyển đổi số) và các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai, cài đặt, cấu hình và hướng dẫn sử dụng các phần mềm phục vụ số hóa (phần mềm số hóa tài liệu, phần mềm ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ và các công cụ hỗ trợ); chủ trì triển khai các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu; hướng dẫn biện pháp bảo mật, mã hóa đối với tài liệu có độ mật; tổ chức rà soát, kiểm tra an ninh mạng đối với thiết bị trước khi đưa vào sử dụng; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền các sự cố mất an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu.

d) Các đảng ủy trực thuộc lãnh đạo, chỉ đạo

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ triển khai thực hiện trong đảng bộ theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và Kế hoạch của Đảng ủy Chính phủ và bảo đảm tuyệt đối bí mật Nhà nước.

- Tổ chức rà soát, kiểm kê, phân loại hồ sơ thuộc phạm vi quản lý; xác định độ mật; bố trí nhân lực, địa điểm, thiết bị và tổ chức thực hiện số hóa theo đúng quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật và yêu cầu chất lượng; thực hiện ký số xác nhận hồ sơ điện tử bằng chữ ký số của tổ chức; chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn của hồ sơ điện tử do đơn vị số hóa và cập nhật lên hệ thống; tiếp tục quản lý, bảo quản hồ sơ giấy gốc theo chế độ hiện hành; tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cán bộ liên quan đến chất lượng, tính chính xác của hồ sơ điện tử sau khi được cập nhật lên hệ thống.

- Định kỳ, trước ngày 05 hàng tháng báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Chính phủ (qua Ban Tổ chức Đảng ủy) kết quả tổ chức thực hiện (số lượng hồ sơ, số lượng hồ sơ đã số hóa theo từng mức độ ưu tiên (nếu áp dụng), số hồ sơ cập nhật lên hệ thống, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị) theo Công văn số 1981-CV/BTCTW; Kế hoạch của Đảng ủy Chính phủ và Kế hoạch của Đảng ủy Bộ, cơ quan.

3. Bảo đảm kinh phí

Kinh phí số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, tạo lập, cập nhật dữ liệu 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.

4. Tổ chức thực hiện

Kế hoạch này được phổ biến đến các Đảng ủy trực thuộc Đảng ủy Chính phủ và các cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

Trong quá trình triển khai, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Thường vụ Đảng ủy Chính phủ (qua Ban Tổ chức Đảng ủy Chính phủ) để xem xét, hướng dẫn, giải quyết.

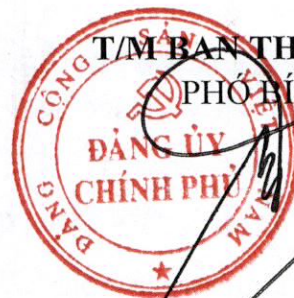
Kế hoạch này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

(Kèm theo Công văn số 1981-CV/BTCTW ngày 28/8/2026 của Ban Tổ chức Trung ương)

Nơi nhận:

- Đ/c Bí thư ĐUCP, TTg CP (để b/c);
- Đ/c PBT TT ĐU, PTTg TT CP (để b/c);
- Các đ/c UV Ban Thường vụ ĐUCP;
- Ban Tổ chức Trung ương (để b/c);
- Các đảng ủy trực thuộc ĐUCP (để t/h);
- Các CQ TMGV ĐUCP (để t/h);
- Lưu VT.

10



Nguyễn Thị Tuyến

ĐẢNG ỦY CHÍNH PHỦ
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VĂN BẢN ĐẾN QUA MẠNG
BAN TỔ CHỨC

Số 9287 Ngày 01/9/2026

Thủy: _____ Số 1981-CV/BTCTW

Ưu hồ sơ: _____ V/v hướng dẫn số hóa hồ sơ cán bộ,
hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2026

VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY CHÍNH PHỦ

ĐẾN Số: 1330

Ngày: 28/08/2026

Kính gửi: Ban Thường vụ các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương

Thực hiện Kế hoạch số 16-KH/BCĐ, ngày 16/7/2026 của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng về triển khai Chiến dịch 100 ngày thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số của ngành Tổ chức xây dựng Đảng, Ban Tổ chức Trung ương đã xây dựng nội dung Hướng dẫn số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ nhằm bảo đảm việc tổ chức thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả (Hướng dẫn kèm theo).

Đề nghị Ban Thường vụ các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện theo nội dung Hướng dẫn kèm theo Công văn này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị Ban Thường vụ các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương chỉ đạo Ban Tổ chức cùng cấp tổng hợp ý kiến, kiến nghị, phản ánh, gửi về Ban Tổ chức Trung ương (qua Văn phòng Ban) để xem xét, hướng dẫn, giải quyết.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Đồng chí Trưởng Ban (để báo cáo);
- Các đồng chí Phó Trưởng Ban;
- Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu, VPTW Đảng;
- Các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc TW;
- Các ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc TW;
- BCĐ Chuyển đổi số ngành TCXDĐ;
- Các vụ: Cán bộ, Cục BVCTNB, I, II, III, V (để p/hợp);
- Lãnh đạo Văn phòng Ban;
- Lưu VP, P. CNTT&CĐS.

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN



Hà Minh Hải

HƯỚNG DẪN SỐ HÓA HỒ SƠ CÁN BỘ, HỒ SƠ BẢO VỆ CHÍNH TRỊ NỘI BỘ

*(Nội dung kèm theo Công văn số 1981-CV/BTCTW, ngày 28 tháng 8 năm 2026
của Ban Tổ chức Trung ương)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng

- Hướng dẫn này áp dụng đối với việc số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ tại tất cả các cơ quan, đơn vị trong khối đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cơ sở; các cơ quan, đơn vị đang được giao quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Hướng dẫn này không áp dụng đối với việc số hóa hồ sơ, tài liệu có độ mật “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT”. Việc quản lý, lưu trữ, khai thác các hồ sơ, tài liệu này thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của Đảng có liên quan.

2. Mục đích, nguyên tắc và yêu cầu

2.1. Mục đích

- Thực hiện chủ trương đột phá chiến lược về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số theo tinh thần Nghị quyết số 57-NQ/TW; từng bước hình thành hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử; bảo đảm dữ liệu được quản lý tập trung, cập nhật kịp thời; từng bước hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, giảm phụ thuộc vào hồ sơ giấy, nâng cao hiệu quả lưu trữ, bảo quản, tra cứu, khai thác và sử dụng thông tin cán bộ phục vụ công tác cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong khối đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Tăng cường khả năng kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu cán bộ theo quy định; hạn chế việc nhập liệu trùng lặp, khai báo nhiều lần; nâng cao chất lượng dữ liệu, hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn lực trong quá trình triển khai chuyển đổi số của Ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

- Làm cơ sở chuẩn hóa, làm sạch, đồng bộ dữ liệu cán bộ giữa hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và cơ sở dữ liệu cán bộ.

- Bảo đảm việc số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ được thực hiện thống nhất, chặt chẽ, gắn với yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu trong toàn bộ quá trình tạo lập, lưu trữ, quản lý và khai thác.

2.2. Nguyên tắc

- Hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử phải được quản lý, lưu

trữ, khai thác và sử dụng đúng các 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 ninh thông tin, an ninh dữ liệu và các quy định có liên quan. Mọi hoạt động truy cập, khai thác, tải về, in ấn hồ sơ điện tử phải được ghi nhật ký và lưu vết trên hệ thống. Không sử dụng tài khoản dùng chung để khai thác hồ sơ điện tử.

- Việc phân quyền truy cập, khai thác hồ sơ điện tử phải bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị và cá nhân; bảo đảm nguyên tắc đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, đúng phạm vi và đúng mục đích. Người sử dụng chỉ được truy cập, khai thác hồ sơ, tài liệu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quyền truy cập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với hồ sơ, tài liệu có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước, việc tạo lập, xử lý, truyền nhận, lưu trữ và khai thác trên môi trường mạng phải tuân thủ quy định của pháp luật; sử dụng các giải pháp bảo mật theo quy định. Nghiêm cấm việc tự ý sao chép, truyền nhận, lưu trữ hồ sơ, tài liệu trên các hệ thống, thiết bị, phương tiện hoặc dịch vụ chưa được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép.

- Việc số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ phải áp dụng phương pháp, quy trình và biện pháp bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu tương ứng với độ mật của hồ sơ, tài liệu.

- Việc số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ phải được tổ chức 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.

- Các thiết bị, hệ thống phục vụ công tác số hóa, bao gồm máy tính, máy quét (scanner), 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 phải đáp ứng các yêu cầu về an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu theo quy định.

2.3. Yêu cầu

- Nguyên tắc và yêu cầu chung đối với việc số hóa tài liệu tuân thủ các nội dung theo Mục I.3.a Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

- Số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ được thực hiện trên cơ sở hồ sơ giấy gốc đang được các cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ quản lý theo quy định, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất. Quá trình triển khai phải thống nhất về quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, phương pháp tổ chức thực hiện, phương thức quản lý, lưu trữ và khai thác.

- Tùy theo độ mật của hồ sơ, tài liệu, việc số hóa phải được thực hiện bằng phương pháp, quy trình và biện pháp kỹ thuật tương ứng nhằm bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử sau khi hoàn thành số hóa, kiểm tra chất lượng và ký số xác nhận phải được cập nhật, lưu trữ tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ¹; bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác, sử dụng lâu dài, phục vụ hiệu quả công tác quản lý cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác tổ chức xây dựng Đảng và các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Việc tổ chức thực hiện phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tiễn của từng địa phương, cơ quan, đơn vị; gắn việc số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ với công tác quản lý hồ sơ hiện hành, tránh đầu tư dàn trải, trùng lặp, hình thức hoặc phát sinh thủ tục không cần thiết.

- Về đối tượng số hóa, thứ tự ưu tiên triển khai như sau: (1) Hồ sơ cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý²; (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 lao động còn lại. 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 trên.

- Về thành phần hồ sơ: Thành phần, thứ tự ưu tiên áp dụng theo danh mục tại Phụ lục 1 kèm theo Hướng dẫn này.

3. Căn cứ pháp lý

- Quy định số 211-QĐ/TW, ngày 07/8/2026 của Ban Bí thư về quản lý hồ sơ cán bộ.

- Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và Công văn số 14748-CV/VPTW, ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hóa tài liệu.

- Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan, tổ chức đảng.

¹ Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ thuộc Hệ thống thông tin lĩnh vực Tổ chức xây dựng Đảng theo Quy định số 342-QĐ/BTCTW, ngày 20/6/2026 của Ban Tổ chức Trung ương.

² Ban Tổ chức Trung ương chịu trách nhiệm số hóa hồ sơ cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định về nghiệp vụ lưu trữ thông tin số.

- Công văn số 1479/BCA-ANCTNB, ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

- Công văn số 7197/BKHHCN-CĐSQG, ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị.

II. THÀNH PHẦN, PHÂN LOẠI HỒ SƠ VÀ YÊU CẦU SỐ HÓA

1. Thành phần hồ sơ

- Danh mục chi tiết thành phần hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thực hiện số hóa được quy định tại *Phụ lục 1* kèm theo Hướng dẫn này.

- Căn cứ điều kiện thực tế về hạ tầng kỹ thuật, nguồn nhân lực, kinh phí và khối lượng hồ sơ cần số hóa, các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai theo lộ trình phù hợp, bảo đảm tài liệu số hóa được thực hiện theo đúng thứ tự ưu tiên.

- Trường hợp chưa đủ điều kiện để thực hiện đồng thời toàn bộ thành phần hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, các cơ quan, đơn vị tập trung nguồn lực thực hiện số hóa các tài liệu có *mức độ ưu tiên 1*; sau khi hoàn thành tiếp tục thực hiện số hóa các tài liệu còn lại.

2. Phân loại hồ sơ

Trước khi tổ chức số hóa, cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ phải rà soát, xác định độ mật của từng hồ sơ, tài liệu theo danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ do cấp có thẩm quyền ban hành và các quy định của Đảng có liên quan.

Việc xác định nội dung, tài liệu thuộc bí mật nhà nước trong hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ được thực hiện căn cứ Công văn số 1620-CV/BTCTW ngày 24/7/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về xác định nội dung thuộc bí mật nhà nước trong các trường thông tin tại các mẫu, phiếu lý lịch và các trường thông tin có yếu tố nhạy cảm; Quy định số 367-QĐ/TW, ngày 04/9/2025 của Bộ Chính trị một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; Quyết định số 1630/QĐ-TTg, ngày 30/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng; Quyết định số 440/QĐ-TTg, ngày 22/5/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực y tế; Quyết định số 2500/QĐ-TTg, ngày 17/11/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực tổ chức, cán bộ, lao động và xã hội và các quy định khác của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan.

3. Yêu cầu

- Mỗi thành phần hồ sơ được lưu thành một tệp riêng.

- Bảo đảm đúng thứ tự tài liệu trong hồ sơ theo trình tự sắp xếp của hồ sơ giấy gốc; không được đảo lộn, thiếu, thừa hoặc trùng lặp tài liệu trong quá trình số hóa.

- Bảo đảm đầy đủ số lượng trang của từng tài liệu và toàn bộ hồ sơ; tất cả các trang của tài liệu, bao gồm cả các trang không có thông tin nhưng cùng một thành phần hồ sơ phải được số hóa đầy đủ.

- Hình ảnh số hóa phải thể hiện đầy đủ nội dung của tài liệu gốc; không bị mất góc, mất lề hoặc cắt xén làm ảnh hưởng đến nội dung, hình thức tài liệu. Toàn bộ nội dung phải được hiển thị đầy đủ, rõ ràng; hình ảnh phải được căn chỉnh đúng chiều của tài liệu gốc; không bị nghiêng, xoay sai hướng, lệch trang hoặc biến dạng hình ảnh; bảo đảm thuận tiện cho việc tra cứu, đọc và khai thác trên môi trường điện tử.

- Tài liệu số hóa phải bảo đảm khả năng hiển thị, tra cứu và khai thác ổn định trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ.

III. QUY TRÌNH SỐ HÓA

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Rà soát, chỉnh lý hồ sơ

- Trước khi thực hiện số hóa, cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ phải tổ chức rà soát, chỉnh lý hồ sơ; sắp xếp tài liệu trong từng hồ sơ theo đúng trình tự thành phần hồ sơ quy định tại Phụ lục 1.

- Lập kế hoạch số hóa của cơ quan, đơn vị, trong đó xác định rõ: khối lượng hồ sơ, lộ trình, phân công nhân sự, địa điểm, thiết bị, biện pháp bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu tương ứng với từng nhóm độ mật và kinh phí thực hiện.

1.2. Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật

- Trước khi triển khai số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, các cơ quan, đơn vị phải rà soát, chuẩn bị đầy đủ hạ tầng kỹ thuật, thiết bị và các điều kiện cần thiết nhằm bảo đảm chất lượng số hóa, an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu và bảo vệ bí mật nhà nước.

- Dữ liệu số hóa phát sinh trong quá trình thực hiện phải được lưu trữ trên các thiết bị, hệ thống lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

- Việc sao lưu, truyền nhận, lưu trữ và phục hồi dữ liệu số hóa phải tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Cài đặt, cấu hình phần mềm số hóa, phần mềm ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ và các công cụ hỗ trợ theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm phần mềm có nguồn gốc rõ ràng, được cấp phép sử dụng.

2. Thực hiện số hóa

2.1. Số hóa tài liệu

Việc số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thực hiện theo quy trình

được hướng dẫn tại Mục II.1, Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/05/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu.

Trong quá trình thực hiện cần bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật cơ bản sau:

- Định dạng tệp tin (Format File): Portable Document Format - PDF, PDF/A (.pdf). PDF, PDF/A: Có thể có một trang hoặc nhiều trang tương ứng với số trang của tài liệu giấy.

- Chế độ quét: ảnh màu đối với tài liệu có chữ ký, con dấu, dấu chỉ độ mật; bảo đảm phản ánh trung thực bản gốc.

- Độ phân giải: 300 dpi trở lên (hoặc 300 ppi), 600 dpi đối với tài liệu có khổ giấy nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ văn bản dưới 8.

- Không chỉnh sửa, cắt ghép, tẩy xóa, thay đổi nội dung, bố cục của tài liệu trong và sau quá trình số hóa.

2.2. Lưu tệp tin số

- Lưu mỗi tài liệu thành một tệp tin số theo tiêu chuẩn định dạng Portable Document Format – PDF (PDF/A).

- Đặt tên tệp tin số theo thông tin của tài liệu, thực hiện theo quy tắc quy định tại Mục 2.2, Phụ lục 2 Hướng dẫn này.

- Sắp xếp các tệp tài liệu vào đúng thư mục hồ sơ điện tử của từng cán bộ (quy tắc đặt tên thư mục quy định tại Mục 2.1, Phụ lục 2 Hướng dẫn này).

- Tài liệu có độ mật "MẬT" được lưu trong thư mục con riêng theo quy định tại Mục 2.3, Phụ lục 2 Hướng dẫn này.

Kết quả của bước này là hình thành hồ sơ điện tử dưới dạng tệp tin số.

3. Kiểm tra chất lượng

Sau khi hoàn thành số hóa, cơ quan, đơn vị thực hiện phải tổ chức kiểm tra chất lượng số hóa. Việc kiểm tra chất lượng số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thực hiện theo các yêu cầu được hướng dẫn tại Mục II.1, Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

Nội dung kiểm tra tập trung vào: tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và số trang; chất lượng hình ảnh; tính chính xác của việc đặt tên thư mục, tên tệp; sự phù hợp giữa thuộc tính độ mật được gán với độ mật của tài liệu gốc.

Các tài liệu, hồ sơ không đạt yêu cầu phải được thực hiện số hóa lại trước khi chuyển sang bước tiếp theo. Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản, lưu cùng hồ sơ triển khai của cơ quan, đơn vị.

4. Ký số xác nhận hồ sơ điện tử

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra chất lượng và bảo đảm hồ sơ điện tử đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định, cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa tiến hành ký số xác nhận hồ sơ điện tử trước khi cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ.

Việc ký số xác nhận hồ sơ điện tử được thực hiện theo các bước sau:

4.1. Về công tác chuẩn bị

- Cơ quan, đơn vị nào đang quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thì việc ký số xác nhận hồ sơ điện tử được thực hiện bằng chữ ký số của cơ quan, tổ chức đó. Vị trí, nội dung, hình thức chữ ký số tham khảo tại Mục II.1 Hướng dẫn số 03-HD/VPTW ngày 04/6/2021. Không sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị khác hoặc chữ ký số cá nhân để ký xác nhận hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử.

- Việc ký số được thực hiện trên máy tính kết nối mạng thông tin diện rộng của Đảng; máy tính, ổ cứng và các thiết bị lưu trữ sử dụng trong quá trình ký số phải được quản lý chặt chẽ, áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu và bảo mật dữ liệu theo quy định.

- Tài liệu được thực hiện ký số phải bảo đảm tính toàn vẹn, không bị chỉnh sửa từ khi hoàn thành việc quét tài liệu.

- Thiết bị chữ ký số của tổ chức phải được giao cho người được phân công quản lý bằng văn bản; quản lý, bảo quản, sử dụng theo đúng quy định; không giao, cho mượn thiết bị ký số cho người không có trách nhiệm.

4.2. Thực hiện ký số

- Sử dụng thiết bị ký số của cơ quan, tổ chức để ký số vào các tệp tin số hóa.

- **Lưu ý:** Việc quản lý và sử dụng chữ ký số bảo đảm thực hiện theo Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng *hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan, tổ chức đảng.*

5. Cập nhật hồ sơ số hóa vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra chất lượng, ký số xác nhận và bảo đảm hồ sơ số hóa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định, cơ quan, đơn vị thực hiện tiến hành cập nhật hồ sơ điện tử lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ.

Nội dung thực hiện bao gồm:

- Sử dụng chức năng của phần mềm, thực hiện cập nhật đầy đủ các tệp hồ sơ số hóa vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ. Gắn hồ sơ điện tử với hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ tương ứng, bảo đảm mỗi hồ sơ điện tử được liên kết đúng với cán bộ và cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

- Gán đầy đủ thuộc tính độ mật cho từng tệp tin số hóa trên hệ thống, làm căn cứ để hệ thống thực hiện phân quyền truy cập, kiểm soát việc tải về, in ấn, sao chép và ghi nhật ký khai thác theo quy định.

- Việc phân quyền khai thác hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ và theo độ mật của tài liệu; cán bộ chỉ được khai thác hồ sơ trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao và trong phạm vi thẩm quyền được cấp.

- Hồ sơ điện tử sau khi cập nhật được đồng bộ, lưu trữ tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ để phục vụ công tác quản lý, tra cứu, khai thác và sử dụng thống nhất.

- Việc cập nhật phải bảo đảm hồ sơ điện tử có thể được khai thác trên các phần mềm, ứng dụng dùng chung của Ngành Tổ chức xây dựng Đảng theo phân quyền được cấp; hạn chế việc lưu trữ phân tán hoặc khai thác trực tiếp từ hồ sơ giấy.

- Sau khi cập nhật thành công, hệ thống phải ghi nhận thời gian cập nhật, người thực hiện, đơn vị thực hiện và lịch sử thay đổi dữ liệu. Khi phát sinh tài liệu mới, cơ quan quản lý hồ sơ có trách nhiệm kịp thời cập nhật lên hệ thống sau khi tài liệu được tiếp nhận và đủ điều kiện đưa vào hồ sơ.

Kết quả của bước này là hồ sơ điện tử được lưu trữ tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ, bảo đảm khả năng quản lý, khai thác, sử dụng thống nhất và phục vụ các nhiệm vụ chuyên môn của Ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

6. Giao nhận, quản lý và hoàn trả hồ sơ giấy

Trong quá trình thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, việc giao nhận, quản lý, hoàn trả hồ sơ giấy trước, trong và sau khi hoàn thành số hóa được thực hiện theo quy định tại *Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội*. Việc bàn giao, tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ phải bảo đảm đầy đủ, nguyên trạng, đúng thành phần hồ sơ và được lập biên bản theo quy định.

Hồ sơ giấy sau khi số hóa tiếp tục được quản lý, bảo quản theo chế độ hiện hành; việc số hóa không thay thế cho trách nhiệm quản lý, bảo quản hồ sơ giấy gốc.

7. Phân công vai trò thực hiện

Căn cứ mô hình tổ chức và thực tiễn của từng cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc phân công cụ thể, bảo đảm nguyên tắc: đơn vị nào quản lý hồ sơ thì đơn vị đó chịu trách nhiệm trực tiếp về việc số hóa, ký số xác nhận và tính chính xác của hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử thuộc phạm vi quản lý.

IV. SAO LƯU, PHỤC HỒI DỮ LIỆU VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

- Dữ liệu sao lưu phải được quản lý, bảo vệ và lưu trữ theo chế độ bảo mật tương ứng với dữ liệu gốc; đối với dữ liệu, hồ sơ, tài liệu có chứa nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước, việc sao lưu, quản lý, bảo vệ và lưu trữ phải tuân thủ quy định của pháp luật, bảo đảm áp dụng các biện pháp bảo mật phù hợp với độ mật của thông tin, tài liệu.

- Cơ quan, đơn vị quản lý, vận hành hệ thống có trách nhiệm xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện phương án dự phòng, bảo đảm khả năng khôi phục hoạt động của hệ thống khi xảy ra sự cố; định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá khả năng phục hồi dữ liệu từ các bản sao lưu và kịp thời cập nhật, hoàn thiện phương án theo yêu cầu thực tế.

- Việc khắc phục sự cố, phục hồi dữ liệu và khôi phục hoạt động của hệ thống phải bảo đảm an toàn, không làm mất, thay đổi, hủy hoại chứng cứ điện tử, dữ liệu, nhật ký hệ thống và các thông tin có liên quan phục vụ công tác xác minh, điều tra, đánh giá và xử lý sự cố theo quy định.

- Khi phát hiện sự cố mất an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu; lộ, lọt, mất dữ liệu hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, cơ quan, đơn vị phải kịp thời áp dụng biện pháp ngăn chặn, khắc phục; báo cáo ngay lãnh đạo cơ quan, đơn vị, văn phòng cấp ủy cùng cấp và cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức Trung ương

- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ trong khối đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. Ban hành, cập nhật, hướng dẫn thực hiện công tác số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ.

- Tổng hợp tình hình triển khai, kịp thời hướng dẫn, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Văn phòng Trung ương Đảng (Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu)

- Chủ trì bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng lưu trữ dữ liệu, hạ tầng phần mềm phục vụ việc triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ trên phạm vi toàn quốc; bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, an toàn, thông suốt, đáp ứng yêu

cầu 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.

- Chủ trì hướng dẫn các giải pháp kỹ thuật bảo mật, mã hóa dữ liệu đối với hồ sơ, tài liệu có độ mật; hướng dẫn việc cấp phát, quản lý, sử dụng thiết bị chữ ký số của tổ chức và sản phẩm mật mã phục vụ công tác số hóa.

- Chỉ đạo, hướng dẫn thống nhất hệ thống văn phòng cấp ủy các cấp trong việc phối hợp với ban tổ chức cấp ủy cùng cấp và các cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ; bảo đảm sự phối hợp đồng bộ giữa công tác nghiệp vụ, hạ tầng kỹ thuật, an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu và tổ chức thực hiện.

- Phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương và các cơ quan liên quan hướng dẫn kỹ thuật, hỗ trợ xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai; theo dõi, đánh giá tình hình vận hành hệ thống và kịp thời đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện.

3. Ban tổ chức các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương

- Căn cứ Hướng dẫn này và điều kiện thực tế của địa phương, cơ quan, đơn vị đề tham mưu xây dựng kế hoạch, lộ trình và tổ chức triển khai công tác số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thuộc phạm vi quản lý.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong khối đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương trong việc tổ chức thực hiện; kịp thời phát hiện, xử lý các tồn tại, hạn chế phát sinh trong quá trình triển khai.

- Phối hợp với văn phòng cấp ủy cùng cấp triển khai giải pháp bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu; bảo vệ bí mật nhà nước và bảo vệ dữ liệu trong quá trình số hóa, lưu trữ, quản lý và khai thác hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử.

- Tổng hợp kết quả thực hiện, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ban Tổ chức Trung ương theo yêu cầu.

4. Văn phòng các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương

- Phối hợp triển khai, cài đặt, cấu hình và hướng dẫn sử dụng các phần mềm phục vụ công tác số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, bao gồm phần mềm số hóa tài liệu, phần mềm ký số, các công cụ hỗ trợ quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ điện tử theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Chủ trì triển khai các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu đối với hệ thống, thiết bị và môi trường phục vụ công tác số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ; hướng dẫn biện pháp bảo mật, mã hóa đối với việc số hóa tài liệu có độ mật. Tổ chức rà soát, kiểm tra an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu đối với máy tính, máy quét, thiết bị lưu trữ và các hệ thống công

nghe thông tin trước khi đưa vào sử dụng; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền các sự cố mất an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu.

5. Các cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ

- Tổ chức rà soát, kiểm kê, phân loại hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thuộc phạm vi quản lý; xác định độ mật.

- Bố trí nhân lực, địa điểm, thiết bị và tổ chức thực hiện việc số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ theo đúng quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật và yêu cầu chất lượng quy định tại Hướng dẫn này.

- Thực hiện ký số xác nhận hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử bằng chữ ký số của tổ chức của chính cơ quan, đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn của hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử do đơn vị số hóa và cập nhật lên hệ thống.

- Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định về an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bảo mật hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện số hóa, lưu trữ và khai thác hồ sơ điện tử.

- Tiếp tục quản lý, bảo quản hồ sơ giấy gốc theo chế độ hiện hành; tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cán bộ liên quan đến chất lượng, tính chính xác của hồ sơ điện tử sau khi được cập nhật lên hệ thống.

6. Bảo đảm kinh phí thực hiện

Kinh phí số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, tạo lập, cập nhật dữ liệu cán bộ, hồ sơ cán bộ điện tử, 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.

7. Chế độ báo cáo

Các cơ quan, đơn vị định kỳ báo cáo kết quả thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ (số lượng hồ sơ, số lượng hồ sơ đã số hóa theo từng mức độ ưu tiên, số hồ sơ cập nhật lên hệ thống, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị) gửi ban tổ chức cấp ủy cùng cấp để tổng hợp, báo cáo Ban Tổ chức Trung ương theo quy định hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

8. Cập nhật hướng dẫn

Trong quá trình triển khai thực hiện, nội dung Hướng dẫn sẽ được điều chỉnh đáp ứng yêu cầu thực tiễn và phù hợp với các văn bản, quy định mới của Trung ương. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ban Tổ chức Trung ương để được hướng dẫn, giải quyết.

PHỤ LỤC

(Nội dung kèm theo Công văn số 1981-CV/BTCTW, ngày 28 tháng 8 năm 2026
của Ban Tổ chức Trung ương)

Phụ lục 1: DANH MỤC TÀI LIỆU SỐ HÓA HỒ SƠ CÁN BỘ, HỒ SƠ BẢO VỆ CHÍNH TRỊ NỘI BỘ

Độ ưu tiên 1: Các thông tin, dữ liệu cần thiết, sử dụng ngay sau số hóa để thực hiện công tác cán bộ.

Độ ưu tiên 2: Các thông tin, dữ liệu sử dụng khi cần đối chiếu, kiểm tra, rà soát.

Độ ưu tiên 3: Các thông tin, dữ liệu cần lưu trữ, tra cứu khi phát sinh yêu cầu.

1.1. Danh mục tài liệu số hóa hồ sơ cán bộ

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
I- VỀ THÔNG TIN CÁN BỘ		
01	Sơ yếu lý lịch (mẫu 2C/TCTW hoặc theo quy định hiện hành)	1
02	Quyển lý lịch cán bộ (công chức, viên chức)	1
03	Sơ yếu lý lịch tự khai (khi được tuyển dụng)	2
04	Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ hằng năm hoặc khi có thay đổi theo yêu cầu của cơ quan quản lý cán bộ theo quy định	3
05	Bản sao Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân	2
06	Bản sao Giấy khai sinh	2
07	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền đính chính, điều chỉnh, xác định lại về ngày tháng năm sinh (nếu có)	2
08	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về thay đổi họ tên, dân tộc, quê quán, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu có)	2
II- VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ		
09	Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (bản sao công chứng)	3
10	Bằng tốt nghiệp trung cấp (bản sao công chứng)	3
11	Bằng tốt nghiệp cao đẳng (bản sao công chứng)	3
12	Bằng tốt nghiệp đại học (bản sao công chứng)	3
13	Bằng tốt nghiệp thạc sỹ (bản sao công chứng)	3
14	Bằng tốt nghiệp tiến sỹ (bản sao công chứng)	3

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
15	Giấy xác nhận giáo sư/phó giáo sư/viện sĩ (bản sao công chứng)	3
16	Bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận tương đương) lý luận chính trị sơ cấp (bản sao công chứng)	3
17	Bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận tương đương) lý luận chính trị trung cấp (bản sao công chứng)	3
18	Bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận tương đương) lý luận chính trị cao cấp (bản sao công chứng)	3
19	Bằng tốt nghiệp cử nhân lý luận chính trị (bản sao công chứng)	3
20	Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp (bản sao công chứng)	3
21	Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng - an ninh (bản sao công chứng)	3
22	Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (bản sao công chứng)	3
23	Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ (bản sao công chứng)	3
24	Quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng	3
III- VỀ TUYỂN DỤNG, TIẾP NHẬN, BỎ NHIỆM NGẠCH		
25	Văn bản về kết quả thi tuyển	3
26	Văn bản về kết quả xét tuyển	3
27	Quyết định tuyển dụng vào công chức	1
28	Quyết định tiếp nhận/bỏ nhiệm làm cán bộ (công chức/viên chức)	1
29	Quyết định phân công công tác sau tuyển dụng	1
30	Quyết định công nhận hết tập sự	3
31	Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động	3
32	Quyết định bỏ nhiệm vào ngạch công chức/xếp hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	2
33	Quyết định chuyển/nâng ngạch công chức/hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	2
IV- VỀ QUY HOẠCH, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BỎ NHIỆM, GIỚI THIỆU CÁN BỘ ỨNG CỬ		
34	Quyết định phê duyệt quy hoạch chức danh cấp ủy, lãnh đạo, quản lý	1
35	Quyết định (nghị quyết) về việc bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý	1

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
36	Quyết định (nghị quyết) về việc chỉ định tham gia cấp ủy, thường vụ cấp ủy, giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	1
37	Quyết định (nghị quyết) về việc bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý	1
38	Quyết định (nghị quyết) về việc điều động cán bộ	1
39	Quyết định (nghị quyết) về việc luân chuyển cán bộ	1
40	Quyết định (nghị quyết) về việc biệt phái cán bộ	1
41	Quyết định (nghị quyết) về việc cho thôi giữ chức vụ	1
42	Quyết định (nghị quyết) về việc từ chức	1
43	Quyết định (nghị quyết) về việc miễn nhiệm	1
44	Tờ trình, văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị chuẩn y kết quả bầu cử	2
45	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ theo quy định về cho chủ trương/việc bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử	1
46	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị quy hoạch cán bộ	2
47	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử	2
48	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ	2
49	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị điều động cán bộ	2
50	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị luân chuyển cán bộ	2
51	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị biệt phái cán bộ	2
52	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị cho cán bộ thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ	2
53	Văn bản thẩm định nhân sự của các đơn vị có chức năng theo dõi công tác cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ	2
54	Văn bản của Ban Tổ chức Trung ương đề nghị Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Ban Nội chính Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương, Thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước,... về rà soát, thẩm định, thẩm tra, cung cấp thông tin liên quan đến nhân sự	2

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
55	Văn bản của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Ban Nội chính Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương, Thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước,... về kết quả rà soát, thẩm định, thẩm tra, cung cấp thông tin liên quan đến nhân sự	2
56	Văn bản của cơ quan tổ chức đề nghị ủy ban kiểm tra, ban đảng, các cơ quan nội chính, cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị về rà soát, thẩm định, thẩm tra, cung cấp thông tin liên quan đến nhân sự	2
57	Văn bản của ủy ban kiểm tra, ban đảng, các cơ quan nội chính, cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị về kết quả rà soát, thẩm định, thẩm tra, cung cấp thông tin liên quan đến nhân sự	2
58	Văn bản đề nghị các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo giải trình nội dung liên quan đến nhân sự (nếu có)	2
59	Văn bản báo cáo giải trình của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị về nội dung liên quan đến nhân sự (nếu có)	2
60	Tờ trình, văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị quy hoạch cán bộ	2
61	Tờ trình, văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử	2
62	Tờ trình, văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị điều động cán bộ	2
63	Tờ trình, văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị luân chuyển cán bộ	2
64	Tờ trình, văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị biệt phái cán bộ	2
65	Tờ trình, văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị cho cán bộ thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ (kèm theo đơn)	2
66	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền	3
67	Bản kê khai tài sản, thu nhập	3
68	Kết luận của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự	2
69	Văn bản của cơ quan chức năng có thẩm quyền về kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán, điều tra hoặc kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của cán bộ (nếu có)	3
V- VỀ ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT		

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
70	Văn bản của cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ về kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ định kỳ quý, năm	2
71	Nhận xét, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền đối với cán bộ để thực hiện các khâu trong công tác cán bộ	2
72	Nhận xét, đánh giá, xếp loại của cơ quan có thẩm quyền đối với cán bộ định kỳ quý, năm	3
73	Bản tự kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại của cán bộ định kỳ quý, năm	3
VI- VỀ LƯƠNG, CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT		
74	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên	3
75	Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn	3
76	Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên	3
77	Quyết định hưởng phụ cấp chức vụ	3
78	Quyết định hưởng phụ cấp khác	3
79	Quyết định khen thưởng	3
80	Giấy công nhận danh hiệu nghệ sỹ ưu tú/nghệ sỹ nhân dân, nhà giáo ưu tú/nhà giáo nhân dân, thầy thuốc ưu tú/thầy thuốc nhân dân (bản sao công chứng)	3
81	Quyết định kỷ luật	3
82	Quyết định nghỉ hưu	3
83	Quyết định nghỉ hưu trước tuổi	3
84	Quyết định phục viên (đối với cán bộ trong lực lượng vũ trang)	3
85	Quyết định chuyển ngành (đối với cán bộ trong lực lượng vũ trang)	3
86	Quyết định xuất ngũ (đối với cán bộ trong lực lượng vũ trang)	3
87	Quyết định cho thôi việc (nếu có)	3
88	Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc (nếu có)	3
VII- TÀI LIỆU LƯU TRỮ KHÁC		
89	Các quyết định khác liên quan đến cán bộ và công tác cán bộ	3
90	Giấy chứng từ (đối với cán bộ từ trần)	3
91	Tài liệu khác liên quan đến cá nhân (nếu có)	3

1.2. Danh mục tài liệu số hóa hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
01	Kết luận về tiêu chuẩn chính trị cán bộ	1
02	Công văn trao đổi về tiêu chuẩn chính trị	1
03	Công văn, Phiếu đề nghị tra cứu	1
04	Kết quả tra cứu	1
05	Báo cáo rà soát, thẩm định tiêu chuẩn chính trị	1
06	Kế hoạch thành lập Tổ thẩm tra, xác minh	1
07	Quyết định thành lập Tổ thẩm tra, xác minh	1
08	Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh	1
09	Tài liệu khác (nếu có)	2

Phụ lục 2: QUY TẮC ĐẶT TÊN THƯ MỤC VÀ TỆP TÀI LIỆU

Để bảo đảm quản lý thống nhất, thuận lợi cho việc lưu trữ, tra cứu, cập nhật và đồng bộ hồ sơ cán bộ điện tử, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ điện tử trên Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ, việc đặt tên thư mục và tệp tài liệu được thực hiện theo các quy tắc sau:

2.1. Quy tắc đặt tên thư mục hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ

- Mỗi hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ được lưu trữ trong một thư mục riêng, chỉ chứa tài liệu thuộc một bộ hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ.

- Tên thư mục được đặt theo cấu trúc:

[MaCoQuan]_[Ten Co Quan]\[CCCD]_[Ho Ten Can Bo]

- Trong đó:

+ MaCoQuan: Mã định danh cơ quan theo Quy định số 2222-QĐ/VPTW ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng quy định về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính (ví dụ A81).

+ Ten Co Quan: Tên cơ quan viết, không có dấu (ví dụ: Ban To Chuc Trung Uong).

+ CCCD: là số Căn cước công dân của cán bộ.

+ Ho Ten Can Bo: là họ và tên đầy đủ của cán bộ, không dấu.

- Ví dụ: E:\A81_Ban To Chuc Trung Uong\012345678901_Nguyen Van A\

2.2. Quy tắc đặt tên tệp tài liệu

- Mỗi thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ được lưu thành một tệp riêng.

- Tên tệp được đặt theo cấu trúc: **[MaCoQuan].[STT].[Ten tai lieu].[SoThuTu].pdf**

Trong đó:

+ MaCoQuan: Mã định danh cơ quan theo Quy định số 2222-QĐ/VPTW ngày 18/08/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng quy định về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính (ví dụ A81).

+ STT: Số thứ tự loại tài liệu, với tài liệu thuộc hồ sơ Cán bộ tham chiếu tại phụ lục 1.1, tài liệu thuộc hồ sơ Bảo vệ chính trị nội bộ tham chiếu tại phụ lục 1.2.

+ Ten tai lieu: Là tên loại tài liệu, viết không dấu.

- + SoThuTu: Là số thứ tự của tài liệu cùng loại trong hồ sơ, được đánh số liên tục từ 1 đến n theo thứ tự thời gian từ cũ đến mới (ví dụ: phiếu bổ sung lý lịch cán bộ hằng năm, quyết định bổ nhiệm qua các thời kỳ). Trường hợp trong hồ sơ chỉ có 01 tài liệu cùng loại thì không cần ghi thành phần này.

Ví dụ:

- + A81.01.So yeu ly lich.pdf
- + A81.04.Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ.1.pdf
- + A81.04.Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ.2.pdf
- + A81.35.Quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý.1.pdf
- + A81.35.Quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý.2.pdf

2.3. Quy tắc lưu trữ đối với tài liệu có độ mật

- Trong quá trình số hóa, tài liệu có độ mật "MẬT" được lưu trong thư mục con có tên "MAT" nằm trong thư mục hồ sơ của cán bộ tương ứng.

- Ví dụ: E:\A81_Ban To Chuc Trung Uong\012345678901_Nguyen Van A\MAT\

- Thư mục "MAT" chỉ được lưu trên thiết bị lưu trữ chuyên dùng có mã hóa, quản lý theo chế độ tài liệu mật.

2.4. Yêu cầu chung

- Sử dụng chữ cái không dấu.

- Không sử dụng ký tự đặc biệt hoặc ký tự tiếng Việt có dấu trong tên thư mục và tên tệp.

- Tên thư mục và tên tệp phải được đặt thống nhất theo đúng quy tắc quy định tại Hướng dẫn này.