



TỈNH ỦY AN GIANG

*

Số 154-KH/TU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

An Giang, ngày 06 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

**triển khai số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ
thuộc phạm vi quản lý của Đảng bộ tỉnh An Giang**

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 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; Công văn số 1981-CV/BTCTW, ngày 28/8/2026 của Ban Tổ chức Trung ương và Hướng dẫn số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ kèm theo, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Kế hoạch số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ thuộc phạm vi quản lý của Đảng bộ tỉnh An Giang, như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức thực hiện thống nhất, đồng bộ việc số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ; từng bước hình thành hồ sơ điện tử, quản lý tập trung, cập nhật kịp thời trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ và Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ của Ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

Chuẩn hóa, làm sạch, đối chiếu và đồng bộ dữ liệu giữa hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và cơ sở dữ liệu cán bộ; giảm nhập liệu trùng lặp, nâng cao hiệu quả tra cứu, khai thác và sử dụng thông tin phục vụ công tác cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác tổ chức xây dựng Đảng.

Xác lập rõ trách nhiệm của từng cấp ủy, cơ quan, đơn vị và người đứng đầu; bảo đảm đơn vị nào quản lý hồ sơ thì đơn vị đó trực tiếp chịu trách nhiệm về việc số hóa, ký số xác nhận, cập nhật và tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn của hồ sơ điện tử.

Bảo đảm an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu, bảo vệ bí mật nhà nước và dữ liệu cá nhân trong toàn bộ quá trình giao nhận, số hóa, lưu trữ, ký số, truyền nhận, cập nhật và khai thác hồ sơ.

2. Yêu cầu và nguyên tắc

Đúng phạm vi: Kế hoạch áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị trong khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội từ tỉnh đến cơ sở; 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.

Đúng chế độ mật: Không số hóa theo Kế hoạch này đối với hồ sơ, tài liệu có độ mật “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT”. Tài liệu có độ mật “MẬT” chỉ được số hóa khi đã bố trí phương pháp, quy trình, thiết bị lưu trữ chuyên dùng có mã hóa và biện pháp bảo vệ tương ứng.

Đúng nguồn: Chỉ số hóa từ hồ sơ giấy gốc đang được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý; hồ sơ phải được rà soát, chỉnh lý, sắp xếp và xác định độ mật trước khi đưa ra số hóa.

Đúng trách nhiệm: Không khoán trắng, không chuyển trách nhiệm xác nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không quản lý hồ sơ. Chữ ký số xác nhận phải là chữ ký số của chính cơ quan, tổ chức quản lý hồ sơ; không dùng chữ ký số cá nhân hoặc chữ ký số của cơ quan khác.

Đúng thẩm quyền khai thác: Mỗi người sử dụng một tài khoản riêng; phân quyền theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý cán bộ và độ mật của tài liệu; mọi hoạt động truy cập, khai thác, tải về, in ấn phải được ghi nhật ký, lưu vết.

Đúng môi trường kiểm soát: Không sử dụng thiết bị cá nhân, tài khoản dùng chung, thư điện tử cá nhân, dịch vụ lưu trữ đám mây, dịch vụ OCR/AI trực tuyến hoặc phương tiện lưu trữ ngoài phạm vi được phê duyệt để xử lý hồ sơ.

Đúng thứ tự ưu tiên: Triển khai theo thứ tự ưu tiên của đối tượng hồ sơ và mức độ ưu tiên của từng thành phần tài liệu; hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ được số hóa đồng bộ với hồ sơ cán bộ của cùng cán bộ, đảng viên.

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

II- PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỨ TỰ ƯU TIÊN

1. Phạm vi hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ thuộc phạm vi Kế hoạch gồm hồ sơ cán bộ và hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ do các cơ quan, đơn vị nêu tại mục I.2 đang quản lý theo phân cấp; thành phần tài liệu thực hiện theo Phụ lục 1 kèm Hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương. Trước khi số hóa, từng hồ sơ, tài liệu phải được rà soát, xác định độ mật theo danh mục bí mật nhà nước và các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan.

Đối với hồ sơ cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý, Ban Tổ chức Trung ương chịu trách nhiệm số hóa theo Hướng dẫn. Ban Tổ chức Tỉnh ủy và cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp rà soát, bổ sung, đối chiếu dữ liệu theo yêu cầu; không thực hiện trùng lặp phần hồ sơ thuộc trách nhiệm số hóa của Ban Tổ chức Trung ương, trừ trường hợp có chỉ đạo hoặc hướng dẫn cụ thể của cấp có thẩm quyền.

2. Thứ tự ưu tiên theo đối tượng hồ sơ

Nhóm 1: Hồ sơ cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý: Thực hiện phối hợp theo yêu cầu của Ban Tổ chức Trung ương.

Nhóm 2: Hồ sơ cán bộ thuộc diện ban thường vụ cấp ủy các cấp quản lý. Đây là nhóm ưu tiên trực tiếp cao nhất do tình tổ chức thực hiện; từng cấp ủy lập danh sách theo đúng phân cấp quản lý cán bộ, đối chiếu với danh mục hồ sơ giấy và cơ sở dữ liệu hiện có.

Nhóm 3: Hồ sơ cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ trong quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý chưa thuộc nhóm 2. Danh sách phải thể hiện chức vụ hiện giữ, chức danh quy hoạch, cơ quan quản lý hồ sơ và tình trạng hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ tương ứng.

Nhóm 4: Hồ sơ đang được sử dụng thường xuyên trong công tác cán bộ nhưng chưa thuộc nhóm 2, nhóm 3. Trước mắt xác định các hồ sơ đang hoặc dự kiến sử dụng để thực hiện tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, điều động, luân chuyển, đánh giá, thẩm định tiêu chuẩn chính trị, thực hiện chính sách cán bộ hoặc giải quyết vụ việc liên quan; đơn vị quản lý hồ sơ lập danh sách và chịu trách nhiệm về căn cứ xác định.

Nhóm 5: Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại thuộc phạm vi áp dụng.

Mỗi hồ sơ chỉ thống kê vào một nhóm đối tượng có thứ tự ưu tiên cao nhất tại thời điểm kiểm kê; không tính trùng giữa các nhóm 2, 3, 4. Khi chức vụ, quy hoạch hoặc nhu cầu sử dụng hồ sơ thay đổi, cơ quan quản lý cập nhật lại nhóm ưu tiên trong danh mục kiểm kê và báo cáo kỳ gần nhất. Hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ được xếp cùng nhóm và số hóa đồng bộ với hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

3. Thứ tự ưu tiên theo thành phần tài liệu

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

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

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

III- MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU

1. Mục tiêu trong giai đoạn Chiến dịch 100 ngày

100% cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi Kế hoạch hoàn thành kiểm kê, lập danh mục hồ sơ, xác định nhóm đối tượng, mức độ ưu tiên, độ mật, khối lượng trang dự kiến và nhu cầu về nhân lực, thiết bị, kinh phí.

100% cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ phân công bằng văn bản người phụ trách, người trực tiếp số hóa, người kiểm tra chất lượng, người quản lý thiết bị ký số và người cập nhật hệ thống; tối thiểu phải tách người trực tiếp số hóa với người kiểm tra chất lượng.

100% máy tính, máy quét, thiết bị lưu trữ, phần mềm, tài khoản và không gian làm việc được rà soát, kiểm tra an ninh mạng, an ninh thông tin, an ninh dữ liệu trước khi đưa vào sử dụng.

Hoàn thành số hóa tài liệu mức độ ưu tiên 1 của nhóm hồ sơ thuộc diện ban thường vụ cấp ủy các cấp quản lý, có đủ điều kiện theo quy định; đồng bộ hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ tương ứng; thực hiện theo tiến độ chung của Chiến dịch 100 ngày do Trung ương xác định.

Hoàn thành thí điểm, nghiệm thu quy trình tại Ban Tổ chức Tỉnh ủy trước khi triển khai diện rộng; các lỗi kỹ thuật, nghiệp vụ và bảo mật phát hiện qua thí điểm phải được khắc phục, hướng dẫn thống nhất.

2. Mục tiêu tiếp nối

Trong quý IV/2026, tiếp tục hoàn thành tài liệu mức độ ưu tiên 1 của nhóm cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ trong quy hoạch và hồ sơ sử dụng thường xuyên; triển khai tài liệu mức độ ưu tiên 2 của nhóm hồ sơ do ban thường vụ cấp ủy các cấp quản lý, phù hợp kết quả kiểm kê và khả năng của hệ thống.

Trong năm 2027, hoàn thành tài liệu mức độ ưu tiên 3 của nhóm đối tượng 2; tài liệu mức độ ưu tiên 2, 3 của nhóm đối tượng 3, 4; triển khai nhóm đối tượng 5 theo khả năng và duy trì cập nhật thường xuyên đối với tài liệu phát sinh mới.

Tài liệu mới phát sinh sau khi đủ điều kiện đưa vào hồ sơ phải được số hóa, kiểm tra, ký số và cập nhật lên hệ thống không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp quy định chuyên ngành hoặc yêu cầu bảo mật có thời hạn khác.

3. Chỉ tiêu bắt buộc về chất lượng và an toàn

100% tệp được kiểm tra về thành phần, số trang, chất lượng hình ảnh, tên thư mục, tên tệp và thuộc tính độ mật; tệp không đạt phải số hóa lại trước khi ký số.

100% tệp đủ điều kiện được ký bằng chữ ký số của chính cơ quan, tổ chức quản lý hồ sơ trước khi cập nhật lên hệ thống.

100% hồ sơ được liên kết đúng cán bộ, đúng cơ quan quản lý, gán đầy đủ thuộc tính độ mật và lưu vết người cập nhật, thời gian cập nhật, lịch sử thay đổi.

100% lượt giao nhận, bàn giao, hoàn trả hồ sơ giấy có biên bản; hồ sơ giấy được hoàn trả đầy đủ, nguyên trạng.

Không để xảy ra việc số hóa hồ sơ, tài liệu “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” theo Kế hoạch; không sử dụng tài khoản dùng chung, thiết bị cá nhân hoặc dịch vụ lưu trữ ngoài phạm vi được phê duyệt; không để lộ, lọt, mất dữ liệu.

IV- NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Rà soát, kiểm kê, chỉnh lý và phân loại hồ sơ

Kiểm kê theo từng hồ sơ cá nhân; đối chiếu với sổ, danh mục quản lý; xác định hồ sơ đủ, thiếu, trùng, sai thứ tự, hư hỏng hoặc cần bổ sung, chỉnh lý. Không đưa hồ sơ chưa xác định được nguồn gốc, thẩm quyền hoặc độ mật vào quy trình số hóa.

Sắp xếp tài liệu theo đúng trình tự thành phần tại Phụ lục 1 của Hướng dẫn; lập danh mục chi tiết gồm mã loại tài liệu, tên tài liệu, thời gian, số trang, độ mật, mức độ ưu tiên và tình trạng bản gốc.

Tách riêng danh mục hồ sơ, tài liệu “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” để tiếp tục quản lý theo chế độ hiện hành; không đưa vào thiết bị, phần mềm, hệ thống phục vụ Kế hoạch này.

Đối chiếu dữ liệu nhân thân, chức vụ, đơn vị công tác, mã định danh cơ quan và số Căn cước công dân; trường hợp có chênh lệch chỉ được điều chỉnh sau khi có căn cứ và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tổ chức nhân lực và kiểm soát trách nhiệm

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành phân công cụ thể; chịu trách nhiệm cuối cùng về phạm vi, tiến độ, chất lượng, an toàn hồ sơ và dữ liệu thuộc quyền quản lý.

Tổ chức tối thiểu các vai trò: quản lý và giao nhận hồ sơ giấy; trực tiếp số hóa và lập chỉ mục; kiểm tra chất lượng; quản lý thiết bị ký số; cập nhật hệ thống. Có thể kiêm nhiệm phù hợp quy mô nhưng không để một người thực hiện toàn bộ từ giao nhận, số hóa đến nghiệm thu.

Người tham gia phải được quán triệt quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, an ninh mạng, quy trình xử lý sự cố và ký cam kết bảo mật theo quy định của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp tổ chức điểm số hóa tập trung hoặc hỗ trợ theo cụm địa bàn phải được Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy thống nhất về địa điểm, thiết bị, phương án giao nhận, bảo mật; trách nhiệm xác nhận hồ sơ vẫn thuộc cơ quan, đơn vị đang quản lý hồ sơ.

Không thuê ngoài hoặc giao bên thứ ba tiếp cận hồ sơ, dữ liệu nếu chưa được cấp có thẩm quyền cho phép và chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu bảo mật, an ninh, an toàn theo quy định.

3. Chuẩn bị hạ tầng, thiết bị và môi trường số hóa

- Bố trí khu vực làm việc riêng, kiểm soát người ra vào; quản lý việc đưa thiết bị, phương tiện lưu trữ, điện thoại và tài liệu ra, vào khu vực số hóa theo nội quy của cơ quan, đơn vị.

- Máy tính, máy quét, thiết bị lưu trữ, máy chủ, thiết bị mạng và phần mềm phải có nguồn gốc rõ ràng, được cấp phép, được kiểm tra an ninh trước khi sử dụng; dữ liệu phát sinh phải lưu trên thiết bị, hệ thống thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

- Tài liệu có độ mật “MẬT” phải được xử lý bằng phương pháp, quy trình và biện pháp kỹ thuật tương ứng; tệp được lưu trong thư mục con “MAT” trên thiết bị lưu trữ chuyên dùng có mã hóa, quản lý theo chế độ tài liệu mật.

- Cài đặt, cấu hình phần mềm số hóa, phần mềm ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ và công cụ hỗ trợ theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; ký số trên máy tính kết nối mạng thông tin diện rộng của Đảng.

- Xây dựng phương án sao lưu, phục hồi, xử lý sự cố và kiểm tra định kỳ khả năng phục hồi; dữ liệu sao lưu phải được bảo vệ theo chế độ tương ứng với dữ liệu gốc, không làm mất hoặc thay đổi dữ liệu, nhật ký, chứng cứ điện tử khi khắc phục sự cố.

4. Thực hiện số hóa và tạo lập tệp hồ sơ

- **Định dạng:** PDF hoặc PDF/A; mỗi thành phần tài liệu lưu thành một tệp riêng, có thể gồm một hoặc nhiều trang tương ứng với tài liệu giấy.

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

- **Độ phân giải:** Tối thiểu 300 dpi (hoặc 300 ppi); 600 dpi đối với tài liệu khổ nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ dưới 8.

- **Tính toàn vẹn:** Số hóa đủ tất cả các trang, kể cả trang không có thông tin nhưng thuộc cùng thành phần hồ sơ; không mất góc, mất lề, cắt xén, nghiêng, xoay sai chiều, biến dạng; không chỉnh sửa, cắt ghép, tẩy xóa hoặc thay đổi nội dung, bố cục.

- **Thứ tự:** Giữ đúng trình tự hồ sơ giấy gốc; không thiếu, thừa, đảo lộn hoặc trùng lặp tài liệu.

5. Đặt tên thư mục, tệp và quản lý dữ liệu tạm

- Tên thư mục hồ sơ: [MaCoQuan]_[Ten Co Quan][CCCD]_[Ho Ten Can Bo].

- Tên tệp: [MaCoQuan].[STT].[Ten tai lieu].[SoThuTu].pdf; số thứ tự tài liệu cùng loại được đánh liên tục từ cũ đến mới; nếu chỉ có một tài liệu cùng loại thì không ghi thành phần [SoThuTu].

- Tên thư mục và tệp dùng chữ không dấu, không dùng ký tự đặc biệt hoặc ký tự tiếng Việt có dấu; mã cơ quan thực hiện theo Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Dữ liệu tạm chỉ tồn tại trong phạm vi quy trình được phê duyệt; sau khi ký số, cập nhật, kiểm tra thành công và hoàn tất sao lưu theo quy định, việc xử lý bản tạm phải do người có trách nhiệm thực hiện, có kiểm soát và không làm mất chứng cứ, nhật ký cần lưu.

6. Kiểm tra chất lượng và nghiệm thu

- Kiểm tra 100% tệp sau số hóa, tập trung vào: đủ thành phần, đủ số trang; chất lượng hình ảnh; đúng chiều; đúng tên thư mục, tên tệp; đúng mã loại; đúng thứ tự; thuộc tính độ mật phù hợp tài liệu gốc; khả năng hiển thị và khai thác ổn định.

- Người kiểm tra không đồng thời là người trực tiếp số hóa tệp được kiểm tra, trừ trường hợp đặc biệt do người đứng đầu quyết định bằng văn bản và phải có bước kiểm tra độc lập bổ sung.

- Tệp không đạt phải được số hóa lại trước khi ký số. Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản, ghi rõ tổng số hồ sơ, tệp, trang; số đạt, số phải làm lại; lỗi phát hiện; người số hóa, người kiểm tra và thời gian kiểm tra.

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện kiểm tra nghiệp vụ theo kế hoạch hoặc đột xuất; Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra điều kiện kỹ thuật, an ninh và lưu vết hệ thống. Sai sót có tính hệ thống phải tạm dừng để khắc phục trước khi tiếp tục diện rộng.

7. Ký số, cập nhật hệ thống và phân quyền

- Chỉ ký số sau khi hoàn thành kiểm tra chất lượng và bảo đảm tệp không bị chỉnh sửa từ khi kết thúc quét. Thiết bị ký số của tổ chức phải giao cho người quản lý bằng văn bản; không cho mượn hoặc giao người không có trách nhiệm sử dụng.

- Cập nhật đầy đủ tệp đã ký số lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, Cơ sở dữ liệu bảo vệ chính trị nội bộ; liên kết đúng cán bộ, đúng cơ quan, đơn vị quản lý; gắn đầy đủ thuộc tính độ mật và thông tin mô tả.

- Phân quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, chức trách, nhiệm vụ và độ mật; kiểm soát tải về, in, sao chép; lưu vết thời gian, người thực hiện, đơn vị thực hiện và lịch sử thay đổi.

- Sau cập nhật, kiểm tra khả năng mở, đọc, tra cứu, quyền truy cập và tính toàn vẹn của tệp trên hệ thống; chỉ xác nhận hoàn thành khi kết quả kiểm tra sau cập nhật đạt yêu cầu.

8. Giao nhận, hoàn trả và tiếp tục quản lý hồ sơ giấy

- Mọi lượt đưa hồ sơ ra khỏi kho, bàn giao cho bộ phận số hóa, chuyển kiểm tra và hoàn trả phải có sổ hoặc biên bản giao nhận; ghi rõ thành phần, số lượng tài liệu, số trang, tình trạng hồ sơ, người giao, người nhận và thời gian.

- Hồ sơ không được để qua đêm tại khu vực không bảo đảm điều kiện bảo quản, bảo mật; cuối mỗi ca làm việc phải kiểm kê, niêm giữ hoặc hoàn trả theo phương án đã phê duyệt.

- Sau số hóa, hồ sơ giấy được hoàn trả đầy đủ, nguyên trạng, đúng vị trí lưu trữ; tiếp tục cập nhật và bảo quản theo chế độ hiện hành.

9. Xử lý sự cố, kiểm tra và chế độ báo cáo

- Khi phát hiện mất an ninh mạng, lộ, lọt, mất dữ liệu hoặc mất hồ sơ giấy, phải dừng ngay hoạt động liên quan, cô lập phạm vi sự cố, bảo toàn dữ liệu và nhật ký; báo cáo ngay người đứng đầu, Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy và cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

- Trong thời gian Chiến dịch 100 ngày, các đơn vị báo cáo tiến độ hằng tuần về Ban Tổ chức Tỉnh ủy trước 15 giờ thứ Năm; sau Chiến dịch báo cáo hằng tháng trước ngày 20, đồng thời thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc sự cố.

- Nội dung báo cáo gồm: tổng số hồ sơ thuộc phạm vi; số hồ sơ, tệp, trang đã số hóa theo từng nhóm đối tượng và mức độ ưu tiên; số đã kiểm tra, ký số, cập nhật hệ thống; số phải làm lại; tình hình an toàn, sự cố; khó khăn, vướng mắc và kiến nghị.

V- KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện số hóa, tạo lập, cập nhật dữ liệu, bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an ninh, an toàn và tập huấn 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. Các cơ quan, đơn vị ưu tiên sử dụng hiệu quả hạ tầng, thiết bị, phần mềm đã có; rà soát nhu cầu thực tế, tránh đầu tư dàn trải, trùng lặp hoặc phát sinh thủ tục không cần thiết. Nguồn kinh phí thực hiện được bố trí theo phân cấp của Luật Ngân sách nhà nước.

Các cơ quan, đơn vị gửi nhu cầu bổ sung thiết bị, phần mềm, sản phẩm mật mã, chữ ký số, nhân lực hỗ trợ,... về cấp quản lý ngân sách theo quy định; đồng thời, gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy để biết, theo dõi.

VI- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức Tỉnh ủy

- Là cơ quan thường trực, chủ trì tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch.

- Tổ chức số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý do Ban Tổ chức Tỉnh ủy trực tiếp quản lý.

- Hướng dẫn cơ quan, đơn vị khác trực tiếp tổ chức số hóa, kiểm tra, ký số, cập nhật và chịu trách nhiệm về kết quả; không tiếp nhận hoặc thực hiện thay trách nhiệm của đơn vị, trừ trường hợp có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Văn phòng Tỉnh ủy

- Chủ trì bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, kết nối mạng thông tin diện rộng của Đảng, phần mềm, lưu trữ, sao lưu, phục hồi, chữ ký số và giải pháp bảo mật, mã hóa; phối hợp cài đặt, cấu hình, hướng dẫn sử dụng theo chỉ đạo của Văn phòng Trung ương Đảng và cơ quan có thẩm quyền.

- 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, hệ thống và môi trường số hóa trước khi đưa vào sử dụng; tổ chức hỗ trợ kỹ thuật theo cụm địa bàn khi cần thiết.

- Chủ trì tham mưu phương án dự phòng, xử lý sự cố, phục hồi dữ liệu; phối hợp kiểm tra nhật ký hệ thống, quyền truy cập, tình trạng cập nhật và khai thác hồ sơ.

- Tổng hợp nhu cầu, thẩm định kinh phí bổ sung đối với các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy; phối hợp Sở Tài chính hướng dẫn các đơn vị sử dụng ngân sách lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đúng quy định.

3. Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các ban, cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh

- Tổ chức quán triệt Kế hoạch; chỉ đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc và cấp cơ sở thuộc phạm vi quản lý xây dựng tiến độ, bố trí nhân lực, địa điểm, thiết bị, kinh phí và thực hiện đúng quy trình.

- Chịu trách nhiệm rà soát, kiểm kê, xác định độ mật, tổ chức số hóa, kiểm tra, ký số, cập nhật hệ thống và quản lý hồ sơ giấy thuộc phạm vi được giao; xử lý hoặc báo cáo kịp thời vướng mắc, sự cố.

- Kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện tại các đơn vị trực thuộc; tổng hợp đầy đủ kết quả và báo cáo đúng thời hạn.

4. Các cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hồ sơ

- Xây dựng kế hoạch chi tiết của đơn vị theo khối lượng thực tế; tổ chức giao nhận, chỉnh lý, số hóa, kiểm tra, ký số và cập nhật hồ sơ; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn và an toàn dữ liệu.

- Không chuyển giao trách nhiệm số hóa, kiểm tra, ký số, cập nhật hoặc nghiệm thu hồ sơ do đơn vị mình quản lý cho Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Trường hợp tổ chức điểm số hóa tập trung theo phương án được phê duyệt, trách nhiệm xác nhận và chịu trách nhiệm về hồ sơ vẫn thuộc cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

- Quản lý chặt chẽ thiết bị, tài khoản, thiết bị ký số, phương tiện lưu trữ và hồ sơ giấy; thực hiện sao lưu, phục hồi, bảo mật và xử lý sự cố theo phương án đã được phê duyệt.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh liên quan đến chất lượng, tính chính xác của hồ sơ điện tử; không tự ý sửa dữ liệu khi chưa có căn cứ, thẩm quyền.

- Thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp số liệu và chịu sự kiểm tra của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy và cấp ủy quản lý trực tiếp.

5. Trách nhiệm người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị

Người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và kiểm soát toàn bộ quá trình thực hiện; phê duyệt phân công, phạm vi hồ sơ, phương án bảo mật, nghiệm thu kết quả; chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy nếu để xảy ra chậm tiến độ, sai lệch dữ liệu, mất hồ sơ, lộ, lọt thông tin hoặc sử dụng hệ thống, thiết bị, tài khoản trái quy định.

Các cơ quan, đơn vị được tổ chức theo ngành dọc thực hiện theo quy định, hướng dẫn của ngành. Trường hợp không có hướng dẫn từ ngành dọc thì thực hiện theo kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để tổng hợp, phối hợp Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu xem xét, giải quyết hoặc báo cáo Ban Tổ chức Trung ương theo thẩm quyền. *noml*

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Các đ/c Tỉnh ủy viên;
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các cơ quan chuyên trách TMGV Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ thuộc phạm vi Kế hoạch;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Lâm Minh Thành

TỈNH ỦY AN GIANG

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM*An Giang, ngày 06 tháng 10 năm 2026***PHỤ LỤC****DANH MỤC TÀI LIỆU THEO MỨC ĐỘ ƯU TIÊN 1, 2, 3***(Kèm theo Kế hoạch số 154-KH/TU, ngày 06/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)*

A. Tài liệu mức độ ưu tiên 1

Nhóm hồ sơ	Mã	Tên tài liệu	Mức ưu tiên
Hồ sơ cán bộ	01	Sơ yếu lý lịch (mẫu 2C/TCTW hoặc theo quy định hiện hành)	1
Hồ sơ cán bộ	02	Quyển lý lịch cán bộ (công chức, viên chức)	1
Hồ sơ cán bộ	27	Quyết định tuyển dụng vào công chức	1
Hồ sơ cán bộ	28	Quyết định tiếp nhận/bổ nhiệm làm cán bộ (công chức/viên chức)	1
Hồ sơ cán bộ	29	Quyết định phân công công tác sau tuyển dụng	1
Hồ sơ cán bộ	34	Quyết định phê duyệt quy hoạch chức danh cấp ủy, lãnh đạo, quản lý	1
Hồ sơ cán bộ	35	Quyết định (nghị quyết) về việc bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý	1
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	37	Quyết định (nghị quyết) về việc bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý	1
Hồ sơ cán bộ	38	Quyết định (nghị quyết) về việc điều động cán bộ	1
Hồ sơ cán bộ	39	Quyết định (nghị quyết) về việc luân chuyển cán bộ	1
Hồ sơ cán bộ	40	Quyết định (nghị quyết) về việc biệt phái cán bộ	1

Nhóm hồ sơ	Mã	Tên tài liệu	Mức ưu tiên
Hồ sơ cán bộ	41	Quyết định (nghị quyết) về việc cho thôi giữ chức vụ	1
Hồ sơ cán bộ	42	Quyết định (nghị quyết) về việc từ chức	1
Hồ sơ cán bộ	43	Quyết định (nghị quyết) về việc miễn nhiệm	1
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ BVCTNB	01	Kết luận về tiêu chuẩn chính trị cán bộ	1
Hồ sơ BVCTNB	02	Công văn trao đổi về tiêu chuẩn chính trị	1
Hồ sơ BVCTNB	03	Công văn, Phiếu đề nghị tra cứu	1
Hồ sơ BVCTNB	04	Kết quả tra cứu	1
Hồ sơ BVCTNB	05	Báo cáo rà soát, thẩm định tiêu chuẩn chính trị	1
Hồ sơ BVCTNB	06	Kế hoạch thành lập Tổ thẩm tra, xác minh	1
Hồ sơ BVCTNB	07	Quyết định thành lập Tổ thẩm tra, xác minh	1
Hồ sơ BVCTNB	08	Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh	1

B. Tài liệu mức độ ưu tiên 2

Nhóm hồ sơ	Mã	Tên tài liệu	Mức ưu tiên
Hồ sơ cán bộ	03	Sơ yếu lý lịch tự khai (khi được tuyển dụng)	2
Hồ sơ cán bộ	05	Bản sao Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân	2
Hồ sơ cán bộ	06	Bản sao Giấy khai sinh	2

Nhóm hồ sơ	Mã	Tên tài liệu	Mức ưu tiên
Hồ sơ cán bộ	07	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền đính chính, điều chỉnh, xác định lại về ngày tháng năm sinh (nếu có)	2
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	32	Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức/xếp hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	2
Hồ sơ cán bộ	33	Quyết định chuyển/nâng ngạch công chức/hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	2
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	46	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị quy hoạch cán bộ	2
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	48	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ	2
Hồ sơ cán bộ	49	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị điều động cán bộ	2
Hồ sơ cán bộ	50	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị luân chuyển cán bộ	2
Hồ sơ cán bộ	51	Tờ trình, báo cáo của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ về đề nghị biệt phái cán bộ	2
Hồ sơ cán bộ	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

Nhóm hồ sơ	Mã	Tên tài liệu	Mức ưu tiên
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	60	Tờ trình, văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị quy hoạch cán bộ	2

Nhóm hồ sơ	Mã	Tên tài liệu	Mức ưu tiên
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	62	Tờ trình, văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị điều động cán bộ	2
Hồ sơ cán bộ	63	Tờ trình, văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị luân chuyển cán bộ	2
Hồ sơ cán bộ	64	Tờ trình, văn bản của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị đề nghị biệt phái cán bộ	2
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	68	Kết luận của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự	2
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ BVCTNB	09	Tài liệu khác (nếu có)	2

C. Tài liệu mức độ ưu tiên 3

Nhóm hồ sơ	Mã	Tên tài liệu	Mức ưu tiên
Hồ sơ cán bộ	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

Nhóm hồ sơ	Mã	Tên tài liệu	Mức ưu tiên
Hồ sơ cán bộ	09	Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	10	Bằng tốt nghiệp trung cấp (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	11	Bằng tốt nghiệp cao đẳng (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	12	Bằng tốt nghiệp đại học (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	13	Bằng tốt nghiệp thạc sỹ (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	14	Bằng tốt nghiệp tiến sỹ (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	15	Giấy xác nhận giáo sư/phó giáo sư/viện sỹ (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	16	Bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận tương đương) lý luận chính trị sơ cấp (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	17	Bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận tương đương) lý luận chính trị trung cấp (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	18	Bằng tốt nghiệp (hoặc giấy chứng nhận tương đương) lý luận chính trị cao cấp (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	19	Bằng tốt nghiệp cử nhân lý luận chính trị (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	20	Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	21	Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng - an ninh (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	22	Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	23	Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ (bản sao công chứng)	3
Hồ sơ cán bộ	24	Quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng	3

Nhóm hồ sơ	Mã	Tên tài liệu	Mức ưu tiên
Hồ sơ cán bộ	25	Văn bản về kết quả thi tuyển	3
Hồ sơ cán bộ	26	Văn bản về kết quả xét tuyển	3
Hồ sơ cán bộ	30	Quyết định công nhận hết tập sự	3
Hồ sơ cán bộ	31	Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động	3
Hồ sơ cán bộ	66	Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền	3
Hồ sơ cán bộ	67	Bản kê khai tài sản, thu nhập	3
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	72	Nhận xét, đánh giá, xếp loại của cơ quan có thẩm quyền đối với cán bộ định kỳ quý, năm	3
Hồ sơ cán bộ	73	Bản tự kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại của cán bộ định kỳ quý, năm	3
Hồ sơ cán bộ	74	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên	3
Hồ sơ cán bộ	75	Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn	3
Hồ sơ cán bộ	76	Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên	3
Hồ sơ cán bộ	77	Quyết định hưởng phụ cấp chức vụ	3
Hồ sơ cán bộ	78	Quyết định hưởng phụ cấp khác	3
Hồ sơ cán bộ	79	Quyết định khen thưởng	3
Hồ sơ cán bộ	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
Hồ sơ cán bộ	81	Quyết định kỷ luật	3
Hồ sơ cán bộ	82	Quyết định nghỉ hưu	3
Hồ sơ cán bộ	83	Quyết định nghỉ hưu trước tuổi	3

Nhóm hồ sơ	Mã	Tên tài liệu	Mức ưu tiên
Hồ sơ cán bộ	84	Quyết định phục viên (đối với cán bộ trong lực lượng vũ trang)	3
Hồ sơ cán bộ	85	Quyết định chuyển ngành (đối với cán bộ trong lực lượng vũ trang)	3
Hồ sơ cán bộ	86	Quyết định xuất ngũ (đối với cán bộ trong lực lượng vũ trang)	3
Hồ sơ cán bộ	87	Quyết định cho thôi việc (nếu có)	3
Hồ sơ cán bộ	88	Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc (nếu có)	3
Hồ sơ cán bộ	89	Các quyết định khác liên quan đến cán bộ và công tác cán bộ	3
Hồ sơ cán bộ	90	Giấy chứng tử (đối với cán bộ tử trận)	3
Hồ sơ cán bộ	91	Tài liệu khác liên quan đến cá nhân (nếu có)	3
