

Số 1702-CV/TU

triển khai thực hiện Quy định của
Ban Bí thư về quản lý hồ sơ cán bộ

Nghệ An, ngày 06 tháng 9 năm 2026

Kính gửi: - Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Đảng ủy các xã, phường; đảng ủy trực thuộc;
- Các sở, ban, ngành, Ủy ban MTTQ và các tổ chức
chính trị - xã hội cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công
lập trực thuộc tỉnh;

Thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW, ngày 07/8/2026 của Ban Bí thư về quản lý hồ sơ cán bộ (*sau đây viết tắt là Quy định số 211-QĐ/TW*), Ban Thường vụ Tỉnh ủy yêu cầu các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị tập trung thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Tổ chức nghiên cứu, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định số 211-QĐ/TW đến cấp ủy cơ sở, cán bộ, đảng viên; xác định rõ trách nhiệm của cấp ủy, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu, cơ quan tham mưu về công tác cán bộ và cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ.

Thực hiện việc lập, cập nhật, bổ sung, quản lý, khai thác, sử dụng, lưu trữ, bảo quản, chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ cán bộ đúng quy định; bảo đảm hồ sơ đầy đủ, chính xác, được cập nhật kịp thời; quản lý và sử dụng thống nhất, an toàn, bảo mật, phục vụ yêu cầu công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.

2. Thống nhất sử dụng các mẫu biểu ban hành kèm theo Quy định số 211-QĐ/TW, cụ thể: Quyền lý lịch cán bộ (*LLCB-2a/TW-2026*), Lý lịch tóm tắt (*LLTT-2b/TW-2026*), Sơ yếu lý lịch (*SYLL-2c/TW-2026*), Phiếu bổ sung lý lịch (*BSLL-2d/TW-2026*) và các mẫu biểu phục vụ công tác quản lý, giao nhận, nghiên cứu, khai thác, bổ sung hồ sơ cán bộ ban hành kèm theo Quy định.

Lưu ý: Đối với hồ sơ cán bộ đã kê khai và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận **trước ngày 07/8/2026** vẫn được xác định còn giá trị pháp lý; cán bộ không phải kê khai lại Quyền lý lịch cán bộ (*LLCB-2a/TW-2026*) trừ trường hợp tuyển dụng mới hoặc cấp có thẩm quyền yêu cầu kê khai, xác minh lại theo quy định.

3. Việc chuyển đổi từ quản lý hồ sơ cán bộ trên giấy sang quản lý hồ sơ cán bộ điện tử; số hóa, chuẩn hóa, cập nhật, kết nối, liên thông dữ liệu hồ sơ cán bộ được thực hiện theo lộ trình, điều kiện kỹ thuật, hạ tầng, yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Trong thời gian chuyển tiếp, việc quản lý, sử

dụng hồ sơ cán bộ trên giấy và hồ sơ cán bộ điện tử phải bảo đảm thống nhất, đáp ứng yêu cầu công tác cán bộ và quản lý cán bộ.

4. Giao các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị chủ động rà soát hồ sơ cán bộ theo phân cấp quản lý bảo đảm theo Quy định số 211-QĐ/TW.

5. Giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW; hướng dẫn các nội dung thuộc thẩm quyền. Sau khi Ban Tổ chức Trung ương ban hành hướng dẫn có liên quan, tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành kế hoạch triển khai việc rà soát, chuẩn hóa, tổ chức số hóa, cập nhật dữ liệu và quản lý hồ sơ cán bộ điện tử bảo đảm thống nhất, đồng bộ trong hệ thống chính trị tỉnh.

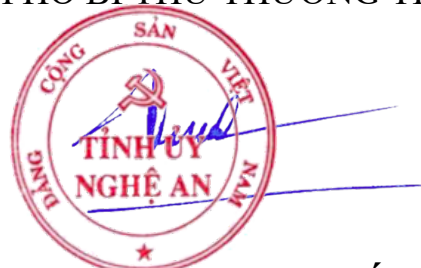
Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo, giải quyết.

Yêu cầu các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Tổ chức Trung ương (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Phòng Tổng hợp VPTU;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

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



Hoàng Nghĩa Hiếu