

KẾ HOẠCH

**triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên,
hồ sơ đảng viên điện tử trên địa bàn xã Đồng Yên**

Thực hiện Kế hoạch số 36-KH/BTCTU, ngày 08/7/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử; Kế hoạch số 31-KH/BTCTU, ngày 02/6/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về chuyển đổi số trong cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Ngành Tổ chức xây dựng Đảng, Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang năm 2026 và giai đoạn đến năm 2030.

Nhằm triển khai đồng bộ, thống nhất việc số hóa hồ sơ đảng viên trên địa bàn xã, Ban Thường vụ Đảng ủy xã ban hành Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai nghiêm túc, đồng bộ việc số hóa hồ sơ đảng viên, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử theo chỉ đạo của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; góp phần thực hiện có hiệu quả chủ trương chuyển đổi số trong công tác xây dựng Đảng. Chuyển đổi phương thức quản lý hồ sơ đảng viên từ hồ sơ giấy sang hồ sơ điện tử; nâng cao hiệu quả quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng dữ liệu đảng viên; phục vụ công tác quản lý đảng viên, công tác tổ chức xây dựng Đảng và các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Chuẩn hóa, làm sạch dữ liệu đảng viên; bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, thống nhất, đồng bộ trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện Kế hoạch phải bảo đảm đúng quy trình, nghiệp vụ và tiêu chuẩn kỹ thuật theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; xây dựng cơ sở dữ liệu đảng viên bảo đảm “*đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung*”. Quá trình thực hiện phải tuân thủ nghiêm nguyên tắc “*làm đến đâu chắc đến đó; số hóa đến đâu xác thực đến đó; dữ liệu đến đâu khai thác được đến đó*”; tăng cường công tác kiểm tra, đối chiếu, xác thực thông tin, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu; đồng thời thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, không để xảy ra tình trạng thất lạc, hư hỏng hồ sơ giấy hoặc lộ, lọt thông tin, dữ liệu đảng viên.

- Các cơ quan, đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm chủ

động phối hợp, tập trung triển khai thực hiện đồng bộ, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; 100% hồ sơ đảng viên thuộc nhóm ưu tiên (1), (2), (3) phải được rà soát, số hóa, cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên, hoàn thành chậm nhất trước ngày 31/12/2026; hồ sơ đảng viên thuộc nhóm ưu tiên (4) phấn đấu hoàn thành trong quý I/2026; kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy những khó khăn, vướng mắc phát sinh để xem xét, chỉ đạo giải quyết, bảo đảm hoàn thành các mục tiêu, yêu cầu của Kế hoạch.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

Kế hoạch này áp dụng đối với việc số hóa hồ sơ đảng viên trong toàn Đảng bộ xã Đồng Yên. Đây là căn cứ để các cấp ủy, tổ chức đảng triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên thống nhất trong toàn Đảng bộ xã.

2. Đối tượng thực hiện

- Ban Xây dựng Đảng, Đảng ủy xã (*chủ trì*).
- Các Chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc Đảng ủy (*phối hợp*).
- Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan (*phối hợp*).

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát, kiểm kê và lập danh mục hồ sơ đảng viên

Tổ chức rà soát, thống kê, kiểm kê toàn bộ hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý; lập danh mục hồ sơ theo từng chi bộ, bảo đảm đầy đủ các thông tin theo quy định; đối chiếu thành phần hồ sơ với danh mục tài liệu quy định của Ban Tổ chức Trung ương, xác định hồ sơ đầy đủ, hồ sơ thiếu tài liệu, hồ sơ cần chỉnh lý, bổ sung để hoàn thiện trước khi thực hiện số hóa. Đồng thời, xây dựng danh mục tài liệu ưu tiên số hóa theo hướng dẫn, bảo đảm đúng thành phần, trình tự và yêu cầu kỹ thuật.

2. Chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ đảng viên

Tổ chức sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ đảng viên theo đúng thành phần, thứ tự quy định; phối hợp với các chi bộ hướng dẫn đảng viên bổ sung, hoàn thiện các tài liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất, bảo đảm hồ sơ đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện để thực hiện số hóa theo quy định.

3. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác số hóa

Trên cơ sở khối lượng 1.219 bộ hồ sơ đảng viên hiện có (*tính đến thời điểm hiện tại*) cần thực hiện hoàn thành dứt điểm trong quý I/2027, dự kiến bố trí 02 bộ máy vi tính; 02 máy quét (scanner), trong đó có 01 máy quét tích hợp mặt kính (Flatbed) có thể quét từng tờ, đáp ứng yêu cầu số hóa hồ sơ đảng viên thông

thường, đồng thời phục vụ số hóa hồ sơ đảng viên cũ, tài liệu dễ rách hoặc có hình thức đặc thù theo từng trường hợp sử dụng và 01 máy quét thông thường phục vụ số hóa các hồ sơ còn lại. Tiếp nhận các phần mềm phục vụ công tác số hóa hồ sơ đảng viên; thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bí mật do cấp trên chuyển giao. Đồng thời bố trí khu vực làm việc và các điều kiện kỹ thuật cần thiết; thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân trong quá trình thực hiện.

4. Tổ chức số hóa hồ sơ đảng viên

Tổ chức số hóa hồ sơ đảng viên theo đúng quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương; thực hiện quét hồ sơ, chuẩn hóa, đặt tên tệp tin, kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, ký số và cập nhật dữ liệu lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên, bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, thống nhất, đồng bộ và có khả năng khai thác, sử dụng hiệu quả.

5. Rà soát, xác thực và cập nhật thông tin đảng viên

Thực hiện đồng bộ dữ liệu đảng viên từ Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên sang Sổ tay đảng viên điện tử theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương; tổ chức rà soát, đối chiếu, xác thực thông tin đảng viên thông qua Sổ tay đảng viên điện tử; tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận và xử lý các đề nghị cập nhật, bổ sung thông tin (nếu có) theo đúng quy trình, thẩm quyền; bảo đảm dữ liệu đảng viên đầy đủ, chính xác, thống nhất giữa Sổ tay đảng viên điện tử và Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên.

6. Kiểm tra, nghiệm thu và báo cáo kết quả

Tổ chức kiểm tra, đối chiếu kết quả số hóa với hồ sơ giấy; kịp thời khắc phục những tồn tại, sai sót; nghiệm thu, tổng hợp kết quả và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ VÀ THỨ TỰ ƯU TIÊN

1. Đối tượng số hóa, thứ tự ưu tiên

Về đối tượng số hóa, thứ tự ưu tiên triển khai như sau: (1) Hồ sơ đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp ủy các cấp quản lý; (2) Hồ sơ cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt; (3) Hồ sơ đang được sử dụng thường xuyên trong công tác tổ chức cán bộ và quản lý đảng viên; (4) Hồ sơ đảng viên còn lại.

2. Thành phần hồ sơ, độ ưu tiên

Danh mục chi tiết thành phần hồ sơ đảng viên thực hiện số hóa và độ ưu tiên tương ứng được quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Kế hoạch này để các cơ quan, đơn vị thống nhất tra cứu, áp dụng, **tổng số 104 loại tài liệu**, gồm:

- Độ ưu tiên 1 (36 loại tài liệu): là các thông tin, dữ liệu cần thiết và sử dụng

ngay sau số hóa, gồm lý lịch, phiếu đảng viên và các quyết định về kết nạp, công nhận chính thức, khen thưởng, kỷ luật, xóa tên, khôi phục quyền đảng viên ...

- Độ ưu tiên 2 (49 loại tài liệu): là các thông tin, dữ liệu sử dụng khi cần đối chiếu, kiểm tra, rà soát, gồm đơn xin vào Đảng, các nghị quyết, giấy giới thiệu sinh hoạt đảng, bản tự kiểm điểm, văn bằng chứng chỉ...

- Độ ưu tiên 3 (19 loại tài liệu): là các thông tin, dữ liệu cần lưu trữ, gồm các văn bằng chuyên môn, quyết định điều động bổ nhiệm, các công văn, phiếu báo liên quan đến quá trình sinh hoạt đảng ...

3. Yêu cầu chung đối với tài liệu sau số hóa

- 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 đảo lộn, thiếu, thừa hoặc trùng lặp.

- Bảo đảm đầy đủ số lượng trang của từng tài liệu và toàn bộ hồ sơ; hình ảnh số hóa phải thể hiện đầy đủ nội dung tài liệu gốc, không mất góc, mất lề, không nghiêng, xoay sai hướng, lệch trang hoặc biến dạng hình ảnh.

- 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 đảng viên.

V. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Từ ngày 15/7/2026 đến ngày 30/8/2026

- Xây dựng kế hoạch số hoá hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý, hoàn thành trước **ngày 20/7/2026**.

- Hoàn thành việc rà soát, chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật (máy quét, máy tính chuyên dụng, thiết bị lưu trữ bảo mật, chữ ký số) trước **ngày 30/7/2026**.

- 100% đảng viên thuộc phạm vi quản lý được rà soát, kiểm kê, phân loại theo thứ tự ưu tiên đối tượng và thứ tự ưu tiên thành phần hồ sơ, hoàn thành trước **ngày 30/8/2026**.

- Hoàn thành số hóa, kiểm tra chất lượng, ký số xác nhận và cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên đối với 100% hồ sơ đảng viên thuộc nhóm ưu tiên (1) *cán bộ thuộc diện cấp ủy các cấp quản lý*; thực hiện theo đúng thứ tự ưu tiên 1, ưu tiên 2, ưu tiên 3 về thành phần hồ sơ, hoàn thành trước **ngày 30/9/2026**.

2. Từ ngày 01/10/2026 đến ngày 31/12/2026

- Hoàn thành số hóa, kiểm tra chất lượng hồ sơ đảng viên thuộc nhóm ưu tiên (2) *cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt*; thực hiện theo đúng thứ tự ưu tiên về thành phần hồ sơ, hoàn thành trước **ngày 15/11/2026**.

- Hoàn thành số hóa, kiểm tra chất lượng hồ sơ đảng viên thuộc nhóm ưu

tiên (3) hồ sơ đang sử dụng thường xuyên trong công tác tổ chức cán bộ và quản lý đảng viên; thực hiện theo đúng thứ tự ưu tiên về thành phần hồ sơ, hoàn thành trước **ngày 20/12/2026**.

- 100% hồ sơ điện tử thuộc nhóm ưu tiên (1), (2), (3) sau số hóa được ký số xác nhận, cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên, hoàn thành trước **ngày 20/12/2026**.

- Bắt đầu số hóa hồ sơ đảng viên thuộc nhóm ưu tiên (4) *hồ sơ còn lại*; hoàn thành sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện năm 2026 trước **ngày 31/12/2026**

3. Từ ngày 01/01/2027 đến ngày 31/03/2027

- Hoàn thành số hóa, kiểm tra chất lượng hồ sơ đảng viên thuộc nhóm ưu tiên (4) *hồ sơ còn lại*; thực hiện theo đúng thứ tự ưu tiên về thành phần hồ sơ, hoàn thành trước **ngày 15/3/2027**.

- Hoàn thành tổng kết, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện toàn bộ Kế hoạch trước **ngày 31/3/2027**.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Giao Ủy ban nhân dân xã cân đối, bố trí kinh phí để triển khai thực hiện Kế hoạch, bảo đảm kịp thời, đầy đủ, phù hợp với tiến độ và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quản lý, sử dụng ngân sách. Kinh phí thực hiện được bố trí từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác theo quy định hiện hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Xây dựng Đảng

- Là cơ quan thường trực, chủ trì tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; xây dựng kế hoạch chi tiết, phân công nhiệm vụ cụ thể; tổ chức rà soát, kiểm kê, phân loại, chỉnh lý, lập danh mục và hoàn thiện hồ sơ đảng viên theo quy định trước khi thực hiện số hóa; tổ chức số hóa hồ sơ đảng viên theo đúng quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật và hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; kiểm tra chất lượng dữ liệu số hóa, thực hiện ký số, cập nhật dữ liệu lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên, bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, thống nhất, an toàn và bảo mật theo quy định. Đồng thời, tham mưu bố trí nhân lực phục vụ công tác số hóa; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện; định kỳ hằng tuần tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy kết quả thực hiện và kịp thời tham mưu giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát nhu cầu về trang thiết bị, vật tư, cơ sở vật chất phục vụ công tác số hóa; tổ

chức tiếp nhận, bàn giao, quản lý và lưu trữ hồ sơ đảng viên trong quá trình thực hiện; phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, đối chiếu, xác minh thông tin khi có yêu cầu, bảo đảm việc số hóa hồ sơ đảng viên được thực hiện đúng quy định, đúng tiến độ và đạt chất lượng.

2. Văn phòng Đảng ủy

- Chủ trì bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ triển khai Kế hoạch; thực hiện các thủ tục mua sắm, quản lý, cấp phát trang thiết bị, vật tư theo quy định; tổ chức thanh toán, thanh quyết toán kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định.

- Chủ trì bảo đảm hạ tầng và điều kiện kỹ thuật phục vụ công tác số hóa hồ sơ đảng viên; tổ chức cài đặt, cấu hình, hướng dẫn sử dụng các phần mềm phục vụ số hóa, ký số và quản lý hồ sơ điện tử theo hướng dẫn của Văn phòng Tỉnh ủy; cấp phát, quản lý thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật và các trang thiết bị có liên quan; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước trong suốt quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch.

3. Các tổ chức đảng trực thuộc

- Giao các chi bộ cử đảng viên tham gia phối hợp với Ban Xây dựng Đảng trong việc rà soát, chỉnh lý và số hóa hồ sơ đảng viên, chủ động bố trí thời gian, nhân lực để thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm hoàn thành theo kế hoạch của Đảng ủy.

- Chi ủy chi bộ có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch của Ban Thường vụ Đảng ủy; tuyên truyền, hướng dẫn đảng viên kiểm tra, đối chiếu thông tin trên Sổ tay đảng viên điện tử và thực hiện đề nghị cập nhật, bổ sung thông tin theo quy định.

- Thực hiện kiểm tra, rà soát, xác nhận các thông tin do đảng viên đề nghị cập nhật trên Sổ tay đảng viên điện tử theo đúng quy trình, thẩm quyền; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung đã xác nhận trước khi chuyển cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý. Trong quá trình triển khai, kịp thời phối hợp với Ban Xây dựng Đảng xử lý những khó khăn, vướng mắc; phản ánh các trường hợp thông tin chưa thống nhất để được hướng dẫn, giải quyết theo quy định.

4. Trách nhiệm của đảng viên

- Đảng viên có trách nhiệm đăng nhập Sổ tay đảng viên điện tử để kiểm tra, đối chiếu toàn bộ thông tin cá nhân; trường hợp phát hiện thông tin chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc có thay đổi thì thực hiện đề nghị cập nhật, bổ sung theo đúng quy trình, hướng dẫn; chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ và chính xác của các thông tin, tài liệu đã kê khai và đề nghị cập nhật.

- Phối hợp với chi ủy, chi bộ và Ban Xây dựng Đảng trong quá trình kiểm

tra, xác minh, hoàn thiện hồ sơ, dữ liệu đảng viên; kịp thời cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan theo yêu cầu để phục vụ công tác chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu đảng viên, góp phần bảo đảm tiến độ, chất lượng thực hiện Kế hoạch.

5. Các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy; Ủy ban MTTQ xã: Mỗi cơ quan **cử ít nhất 01 đồng chí** tham gia Tổ số hóa hồ sơ đảng viên của Ban Thường vụ Đảng ủy. Lựa chọn những đảng viên am hiểu về công nghệ thông tin, lập và gửi danh sách trích ngang về Đảng ủy (*qua Ban Xây dựng Đảng tổng hợp*) **trước ngày 18/7/2026**.

Trên đây là Kế hoạch triển khai số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử trên địa bàn xã Đồng Yên. Yêu cầu các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện, đảm bảo đạt yêu cầu và mục tiêu đề ra. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy (*qua Ban Xây dựng Đảng*) để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Ban Thường vụ Đảng ủy,
- Các Tổ công tác theo Quyết định số 111-QĐ/ĐU,
- Như phần VI (*thực hiện*);
- Lưu Văn phòng Đảng ủy, BXDD.

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

Nguyễn Lê Huy

HƯỚNG DẪN SỐ HÓA, TẠO LẬP DỮ LIỆU ĐẢNG VIÊN, HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

(Nội dung kèm theo Kế hoạch số 141-KH/ĐU, ngày 17/7/2026
của Ban Thường vụ Đảng ủy xã)

I. QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Rà soát, phân loại hồ sơ

Trước khi thực hiện số hóa, các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ đảng viên phải tổ chức rà soát, chỉnh lý, phân loại hồ sơ.

1.2. Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật

- Trước khi triển khai số hóa hồ sơ đảng viên, 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 toàn thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước.

- Máy tính, máy quét (scanner), thiết bị lưu trữ và các thiết bị công nghệ thông tin khác tham gia vào quá trình số hóa hồ sơ đảng viên phải **được quản lý tập trung**, bố trí riêng phục vụ công tác số hóa; phải được kiểm tra, rà soát, đánh giá an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng; bảo đảm không tồn tại mã độc, phần mềm gián điệp, thiết bị thu thập trái phép dữ liệu hoặc các nguy cơ gây mất an toàn thông tin, đáp ứng các yêu cầu về an toàn, an ninh thông tin theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện số hóa, các trang thiết bị không được kết nối Internet hoặc các mạng công cộng khác.

- Các thiết bị phục vụ số hóa phải được cơ quan, đơn vị quản lý chặt chẽ; **chỉ những cá nhân được giao nhiệm vụ mới được phép sử dụng và tiếp cận thiết bị, dữ liệu, hồ sơ trong quá trình thực hiện số hóa.**

- 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.

2. Thực hiện số hóa

2.1. Số hóa tài liệu

Việc số hóa hồ sơ đảng viên 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.

2.2. Lưu tệp tin số

- Lưu mỗi tài liệu thành một tệp tin số: Lưu tệp (file) của tài liệu theo tiêu chuẩn định dạng Portable Document Format - PDF (.pdf).
- Lưu tên tệp tin số: Lưu tên tệp (file) theo thông tin của tài liệu.
- Trường hợp đặt tên tệp tin số theo thông tin của tài liệu: Tên tệp (file) được đặt theo quy tắc được quy định tại *Mục 2.2, Phụ lục 2* tài liệu này
- Sắp xếp các tệp tài liệu vào đúng thư mục hồ sơ điện tử (Quy tắc đặt tên thư mục được quy định tại *Mục 2.1, Phụ lục 2* tài liệu 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, đơn vị thực hiện phải tổ chức kiểm tra chất lượng số hóa. Việc kiểm tra chất lượng số hóa hồ sơ đảng viên 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.

Các tài liệu, hồ sơ không đạt yêu cầu phải được thực hiện số hóa lại trước khi chuyển sang bước tiếp theo.

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, 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 đảng viên.

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

4.1. Về công tác chuẩn bị

- Việc ký số được thực hiện trên máy tính kết nối mạng nội bộ 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, an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu theo quy định**.

- Việc ký số được thực hiện qua ký số tổ chức (ký số bằng con dấu) của đơn vị chịu trách nhiệm quét hồ sơ thực hiện.

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

- Sử dụng phần mềm ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ được thực hiện theo Hướng dẫn của Văn phòng Tỉnh ủy.

4.2. Định dạng chữ ký số: Thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cấp có

thẩm quyền.

4.3. Thực hiện ký số

- Sử dụng thiết bị ký số của tổ chức để ký số vào từng tệp tin (file) số hóa.
- Việc ký số thực hiện ở góc trên bên phải của tài liệu điện tử.
- Sau khi thực hiện ký số yêu cầu tên các tệp tin (file) vẫn được giữ nguyên tên và thêm hậu tố **_signed** (Ví dụ tệp **02.Ly lịch đảng viên.pdf** sau khi được ký số sẽ đổi tên thành **02.Ly lịch đảng viên.signed.pdf**).

Lưu ý: Việc quản lý và sử dụng chữ ký số đảm bảo 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 đảng viên

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, đơn vị thực hiện tiến hành cập nhật hồ sơ điện tử lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên.

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 đảng viên. Gắn hồ sơ điện tử với hồ sơ đảng viên tương ứng trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên, bảo đảm mỗi hồ sơ điện tử được liên kết đúng với đảng viên và tổ chức đảng quản lý.
- Hồ sơ điện tử sau khi cập nhật được đồng bộ, lưu trữ tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên để phục vụ công tác quản lý, tra cứu, khai thác và sử dụng thống nhất trong toàn Ngành Tổ chức xây dựng Đảng.
- 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.
- Kết quả của bước này là hồ sơ điện tử được lưu trữ tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên, 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.

II. QUY TRÌNH RÀ SOÁT, CẬP NHẬT THÔNG TIN ĐẢNG VIÊN TRÊN SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

1. Đối tượng

- Đảng viên đã có thông tin trên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.
- Chi bộ, cấp ủy quản lý hồ sơ đảng viên có trách nhiệm xác nhận, phê duyệt thông tin đảng viên.

- Các cơ quan, đơn vị quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 và Sổ tay đảng viên điện tử.

2. Yêu cầu

- Việc rà soát, cập nhật thông tin đảng viên phải bảo đảm phản ánh chính xác, đầy đủ thông tin đảng viên tại thời điểm cập nhật.

- Thông tin cập nhật phải được kiểm tra, xác nhận, phê duyệt theo đúng thẩm quyền trước khi cập nhật vào Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.

- Toàn bộ quá trình cập nhật dữ liệu phải được lưu vết trên hệ thống.

- Không thực hiện bóc tách, nhập lại dữ liệu đại trà từ hồ sơ giấy để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.

3. Cách thức thực hiện

Bước 1. Ban Tổ chức Trung ương phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng và các cơ quan liên quan thực hiện đồng bộ dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 và các cơ sở dữ liệu liên quan để hiển thị trên Sổ tay đảng viên điện tử đối với các trường thông tin được phép khai thác, sử dụng.

Bước 2. Đảng viên đăng nhập Sổ tay đảng viên điện tử để kiểm tra, đối chiếu các thông tin đang được quản lý trên hệ thống.

- Đảng viên thực hiện cập nhật, bổ sung, điều chỉnh thông tin, đính kèm tài liệu minh chứng (nếu có).

- Đối với thông tin họ và tên khai sinh, ngày tháng năm sinh: có hai trường độc lập trên hồ sơ đảng viên (cung cấp từ Cơ sở dữ liệu đảng viên) trên VneID (cung cấp từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư).

- Đảng viên xác nhận, gửi đề nghị cập nhật trên hệ thống.

Bước 3. Chi ủy hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ (nơi không có chi ủy) thực hiện kiểm tra, rà soát, các thông tin do đảng viên đề nghị cập nhật, xác nhận trên hệ thống.

Bước 4. Xác nhận thông tin

- Cấp ủy quản lý hồ sơ đảng viên kiểm tra, rà soát thông tin đảng viên, phê duyệt trên hệ thống.

- Thông tin sau khi được xác nhận, phê duyệt theo quy định được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0. Hệ thống tự động ghi nhận lịch sử thay đổi, thời gian cập nhật và chủ thể thực hiện.

4. Trách nhiệm của các cấp ủy, cơ quan liên quan

- Cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác

của dữ liệu đảng viên được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 theo phân cấp quản lý.

- Văn phòng Đảng ủy chủ trì bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, vận hành ổn định các hệ thống; triển khai các giải pháp đồng bộ đáp ứng yêu cầu rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu 4.0; hướng dẫn kỹ thuật, thực hiện đồng bộ, lưu trữ và quản lý dữ liệu. Cung cấp các công cụ phục vụ theo dõi, giám sát, tổng hợp kết quả thực hiện (nếu có).

- Ban Xây dựng Đảng chủ trì về nghiệp vụ, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc tổ chức thực hiện; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, chỉ đạo.

*** Lưu ý:** Trong quá trình triển khai thực hiện, nội dung Hướng dẫn này sẽ được điều chỉnh đáp ứng yêu cầu thực tiễn và phù hợp với các văn bản, quy định mới của Trung ương, của Tỉnh ủy và của Đảng ủy xã.

PHỤ LỤC 1

*(Nội dung kèm theo Kế hoạch số 141-KH/ĐU, ngày 17/7/2026
của Ban Thường vụ Đảng ủy xã)*

Độ ưu tiên 1: Các thông tin, dữ liệu cần thiết và sử dụng ngay sau số hóa.

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.

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
1	Lý lịch của người xin vào Đảng	1
2	Lý lịch đảng viên	1
3	Phiếu đảng viên	1
4	Phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên	1
5	Quyết định kết nạp đảng viên	1
6	Quyết định kết nạp lại người vào Đảng (của cấp uỷ có thẩm quyền)	1
7	Quyết định công nhận đảng viên chính thức	1
8	Quyết định của cấp uỷ có thẩm quyền xoá tên đảng viên dự bị	1
9	Quyết định công nhận đảng viên sau khi khắc phục, thực hiện đúng quy định về thẩm quyền, thủ tục kết nạp đảng viên	1
10	Quyết định công nhận đảng viên chính thức sau khi khắc phục, thực hiện đúng quy định về thẩm quyền, thủ tục	1
11	Quyết định hủy quyết định kết nạp đảng viên sai quy định, không đúng tiêu chuẩn, điều kiện	1
12	Quyết định hủy quyết định kết nạp lại đảng viên sai quy định, không đúng tiêu chuẩn, điều kiện	1
13	Quyết định hủy quyết định công nhận đảng viên chính thức sai quy định, không đúng tiêu chuẩn, điều kiện	1
14	Quyết định khôi phục quyền của đảng viên	1
15	Quyết định nối lại sinh hoạt đảng của đảng viên	1
16	Quyết định xoá tên trong danh sách đảng viên (theo Điều 8 Điều lệ Đảng)	1
17	Quyết định cho đảng viên ra khỏi Đảng	1
18	Giấy xác nhận tuổi Đảng	1
19	Quyết định phát thẻ đảng viên cho cá nhân đảng viên	1
20	Quyết định tặng Huy hiệu Đảng đối với cá nhân đảng viên	1
21	Quyết định truy tặng Huy hiệu Đảng đối với cá nhân đảng viên	1
22	Quyết định kỷ luật Đảng	1
23	Quyết định khen thưởng	1
24	Quyết định đình chỉ sinh hoạt đảng	1
25	Quyết định đình chỉ cấp uỷ	1
26	Quyết định gia hạn đình chỉ sinh hoạt đảng	1
27	Quyết định gia hạn đình chỉ cấp uỷ	1

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
28	Quyết định giải quyết khiếu nại	1
29	Quyết định giải quyết tố cáo	1
30	Quyết định đình chỉ chức vụ trong đảng đối với cá nhân	1
31	Quyết định cho trở lại sinh hoạt cấp ủy (hoặc sinh hoạt đảng)	1
32	Thông báo kết luận giải quyết tố cáo	1
33	Thông báo về việc không giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng	1
34	Kết luận kiểm tra của Ủy ban Kiểm tra/Đoàn kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm	1
35	Kết luận minh oan/không vi phạm của cơ quan có thẩm quyền	1
36	Quyết định kỷ luật hành chính (khiển trách/cảnh cáo/hạ bậc lương/giáng chức/cách chức/buộc thôi việc)	1
37	Đơn xin vào Đảng	2
38	Giấy chứng nhận học lớp nhận thức về Đảng	2
39	Giấy giới thiệu người vào Đảng	2
40	Nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng	2
41	Nghị quyết giới thiệu đoàn viên công đoàn vào Đảng	2
42	Tổng hợp ý kiến nhận xét của các đoàn thể chính trị - xã hội nơi sinh hoạt và chi ủy (hoặc chi bộ) nơi cư trú đối với người vào Đảng	2
43	Nghị quyết đề nghị kết nạp đảng viên của chi bộ	2
44	Báo cáo về việc thẩm định nghị quyết của chi bộ đề nghị kết nạp đảng viên của đảng ủy bộ phận	2
45	Nghị quyết đề nghị kết nạp đảng viên của đảng ủy cơ sở	2
46	Giấy chứng nhận học lớp đảng viên mới	2
47	Bản tự kiểm điểm của đảng viên dự bị (đề nghị công nhận đảng viên chính thức)	2
48	Bản nhận xét đảng viên dự bị của đảng viên được phân công giúp đỡ	2
49	Tổng hợp ý kiến nhận xét của các đoàn thể chính trị - xã hội nơi sinh hoạt và chi ủy (hoặc chi bộ) nơi cư trú đối với đảng viên dự bị	2
50	Nghị quyết đề nghị công nhận đảng viên chính thức của chi bộ	2
51	Báo cáo về việc thẩm định nghị quyết của chi bộ đề nghị công nhận đảng viên chính thức của đảng ủy bộ phận	2
52	Nghị quyết đề nghị công nhận đảng viên chính thức của đảng ủy cơ sở	2
53	Giấy chứng nhận người vào Đảng đang trong thời gian được tổ chức đảng giúp đỡ, xem xét kết nạp của cấp ủy cơ sở	2
54	Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng chính thức	2
55	Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng tạm thời	2
56	Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng ra ngoài nước	2
57	Phiếu công tác chính thức ngoài nước	2

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
58	Phiếu công tác tạm thời ngoài nước	2
59	Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng nội bộ	2
60	Phiếu báo đảng viên chuyển sinh hoạt đảng chính thức	2
61	Bản tự kiểm điểm hằng năm (3 năm gần nhất) và khi chuyển sinh hoạt đảng	2
62	Bản tự kiểm điểm tại thời điểm chuyển sinh hoạt đảng (có nhận xét của chi bộ)	2
63	Bản kiểm điểm trong thời gian sinh hoạt đảng ở nước ngoài (có xác nhận cấp ủy ngoài nước)	2
64	Quyết định biểu dương đảng viên bằng văn bản hoặc ghi trong nghị quyết chi bộ	2
65	Bản tự kiểm điểm của đảng viên vi phạm trong quá trình xem xét kỷ luật	2
66	Thông báo vi phạm của cơ quan pháp luật/bản sao bản án hình sự gửi cấp ủy	2
67	Quyết định giải quyết khiếu nại về kỷ luật hành chính	2
68	Bản án hình sự có hiệu lực pháp luật (bản sao có chứng thực)	2
69	Kết luận thanh tra/kiểm toán liên quan đến cá nhân đảng viên	2
70	Bảng/chứng chỉ lý luận chính trị (sơ cấp/trung cấp/cao cấp/cử nhân)	2
71	Quyết định cấp lại Huy hiệu Đảng bị mất đối với cá nhân đảng viên	2
72	Quyết định cấp lại thẻ đảng viên bị mất cho cá nhân đảng viên	2
73	Quyết định đổi lại thẻ đảng viên bị hỏng, bị sai cho cá nhân đảng viên	2
74	Quyết định của Tòa án nhân dân/Trích lục hộ tịch về thay đổi họ tên	2
75	Khai sinh gốc/Kết luận đính chính ngày tháng năm sinh của cơ quan có thẩm quyền	2
76	Xác nhận của UBND/cơ quan công an về thay đổi quê quán, nơi cư trú	2
77	Quyết định xác định lại dân tộc của UBND cấp tỉnh	2
78	Kết luận hủy văn bằng/xác định văn bằng không hợp lệ	2
79	Đơn xin miễn công tác và sinh hoạt đảng	2
80	Giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền (khi miễn vì lý do sức khỏe)	2
81	Nghị quyết chi bộ về việc cho đảng viên miễn công tác và sinh hoạt đảng	2
82	Văn bản bổ sung lý lịch sau khi về nước	2
83	Giấy chứng tử của đảng viên	2

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
84	Bản tường trình về việc mất hồ sơ đảng viên kèm bản kiểm điểm trách nhiệm	2
85	Phiếu đảng viên cũ (các phiên bản trước - không hủy, lưu làm lịch sử)	2
86	Các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng chức danh, ngạch, chứng chỉ hành nghề (bản sao có chứng thực)	3
87	Các quyết định điều động, bổ nhiệm...	3
88	Quyết định nghỉ hưu	3
89	Quyết định nghỉ mất sức lao động	3
90	Quyết định phục viên / chuyển ngành (lực lượng vũ trang)	3
91	Quyết định xuất ngũ (lực lượng vũ trang)	3
92	Công văn của cấp ủy cơ sở giới thiệu người vào Đảng đã được chi bộ, đảng ủy cơ sở làm thủ tục đề nghị kết nạp Đảng	3
93	Công văn của cấp ủy có thẩm quyền giới thiệu người vào Đảng đã được cấp ủy cơ sở làm thủ tục đề nghị kết nạp đảng	3
94	Công văn giới thiệu người vào Đảng đã được cấp ủy có thẩm quyền ra quyết định kết nạp Đảng	3
95	Công văn giới thiệu người vào Đảng đã được cấp ủy có thẩm quyền ra quyết định kết nạp vào Đảng nhưng chuyển ra ngoài đảng bộ cấp xã (tương đương)	3
96	Giấy giới thiệu (của đảng ủy, chi ủy cơ sở) cử đảng viên hoặc cấp ủy viên đi thẩm tra lý lịch của người vào Đảng	3
97	Công văn đề nghị thẩm tra lý lịch của người vào Đảng	3
98	Công văn chỉ đạo việc làm lại, thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, thủ tục xem xét, quyết định kết nạp đảng viên	3
99	Công văn chỉ đạo việc làm lại, thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, thủ tục công nhận đảng viên chính thức	3
100	Phiếu báo đảng viên được công nhận chính thức	3
101	Phiếu báo đảng viên ra khỏi Đảng	3
102	Phiếu báo đảng viên từ trần	3
103	Tờ khai đề nghị tặng Huy hiệu Đảng	3
104	Tờ khai đề nghị truy tặng Huy hiệu Đảng	3

PHỤ LỤC 2
QUY TẮC ĐẶT TÊN THƯ MỤC VÀ TỆP TÀI LIỆU
(Nội dung kèm theo Kế hoạch số 141-KH/ĐU, ngày 17/7/2026
của Ban Thường vụ Đảng ủy xã)

Để bảo đảm quản lý thống nhất, thuận lợi cho việc lưu trữ, tra cứu, cập nhật và đồng bộ hồ sơ đảng viên điện tử trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên, 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 đảng viên

- Mỗi hồ sơ đảng viên được lưu trữ trong một thư mục riêng, chỉ chứa tài liệu thuộc một bộ hồ sơ đảng viên.

- Tên thư mục được đặt theo cấu trúc:

[M1].[M2].[M3].[M4].M5\[Số Căn cước công dân]_[HoTenDangVien]

- Trong đó: [M1].[M2].[M3].[M4].[M5]: Mã tổ chức đảng của chi bộ theo quy định 208-QĐ/TW

M1: Mã đảng bộ cấp trực thuộc Trung ương (2 ký tự) (theo quy định 208-QĐ/TW).

M2: Mã của đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở (3 ký tự)

M3: Mã của đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở (3 ký tự)

M4: Mã của đảng bộ trực thuộc (3 ký tự)

M5: Mã của chi bộ trực thuộc

Số Căn cước công dân: là số Căn cước công dân của đảng viên.

HoTenDangVien: là Họ và tên đầy đủ của đảng viên.

Ví dụ: **E:\93.000.036.001.015\012345678901_NguyenVanA**

- Trong đó:

93: Mã đảng bộ trực thuộc Trung ương

000: Mã của đảng bộ cấp trên cơ sở (nếu là đảng bộ cơ sở trực thuộc tỉnh ủy thì mã này là 000).

036: Mã đảng bộ cơ sở.

015: Mã chi bộ trực thuộc.

012345678901: Số căn cước công dân.

NguyenVanA: Họ tên đảng viên.

2.2. Quy tắc đặt tên tệp tài liệu

- Mỗi thành phần tài liệu trong hồ sơ đảng viên được lưu thành một tệp riêng.
- Tên tệp được đặt theo cấu trúc: **[STT].[Ten tai lieu].[SoThuTu].pdf**
- Trong đó:

STT: Số thứ tự loại tài liệu theo *Phụ lục 1*

Ten tai lieu: Là tên loại tài liệu.

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 thông tin đảng viên hàng năm).

Ví dụ:

01.Ly lich nguoi xin vao dang.pdf

02.Ly lich dang vien.pdf

55.Giay gioi thieu sinh hoat dang tam thoi.1.pdf

55.Giay gioi thieu sinh hoat dang tam thoi.2.pdf

2.3. Yêu cầu chung

- Sử dụng chữ cái không dấu.
 - Không sử dụng dấu cách, 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.
-