

*

Hải Dương, ngày 20 tháng 8 năm 2026

Số

-KH/ĐU

KẾ HOẠCH
triển khai số hoá, tạo lập hồ sơ đảng viên trong
Đảng bộ phường Hải Dương

Thực hiện Kế hoạch số 82-KH/TU, ngày 05/8/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về triển khai số hoá, tạo lập hồ sơ đảng viên trong Đảng bộ thành phố Hải Phòng; Ban Thường vụ Đảng ủy phường ban hành Kế hoạch 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; chuyển đổi phương thức quản lý hồ sơ đảng viên từ hồ sơ giấy sang hồ sơ điện tử và dữ liệu số; từng bước hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ đảng viên, giảm phụ thuộc vào hồ sơ giấy, nâng cao hiệu quả lưu trữ, bảo quản, tra cứu, khai thác và sử dụng thông tin đảng viên trong toàn Đảng bộ phường Hải Dương.

- Tăng cường khả năng kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu 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 chuyển đổi số.

2. Yêu cầu

- Số hóa hồ sơ đảng viên được thực hiện trên cơ sở hồ sơ giấy gốc đang được các cấp ủy, tổ chức đảng quản lý, bảo đảm đầy đủ, chính xác, thống nhất về quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, phương thức quản lý, lưu trữ và khai thác.

- Hồ sơ đảng viên điện tử sau khi hoàn thành số hóa, kiểm tra chất lượng và nghiệm thu phải được cập nhật, lưu trữ tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên, phục vụ hiệu quả công tác quản lý đảng viên và công tác tổ chức xây dựng Đảng.

- Việc tổ chức thực hiện bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp điều kiện thực tiễn; gắn với công tác quản lý hồ sơ hiện hành, tránh đầu tư dàn trải, trùng lặp, hình thức. Dữ liệu tạo lập bảo đảm tiêu chí “Đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”.

- Thực hiện theo 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”, trong đó:

+ Về đối tượng số hóa, thứ tự ưu tiên: (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; (4) Hồ sơ đảng viên còn lại.

+ Về thành phần hồ sơ: Thứ tự ưu tiên áp dụng theo danh mục tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

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 phường Hải Dương; là căn cứ để các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên thống nhất trong toàn Đảng bộ phường.

2. Đối tượng thực hiện

- Ban Xây dựng Đảng phường.
- Các cấp ủy, tổ chức đảng được giao quản lý hồ sơ đảng viên; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

III. NỘI DUNG

1. Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật

- Ban Xây dựng Đảng và Văn phòng Đảng ủy phường chủ động 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, rà quét an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng theo kế hoạch của Công an thành phố; 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 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. Rà soát, phân loại hồ sơ

Ban Xây dựng Đảng phường chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy phường

và các chi bộ, đảng bộ trực thuộc tổ chức rà soát, chỉnh lý, phân loại toàn bộ hồ sơ đảng viên đang quản lý; lập danh mục hồ sơ số hóa theo thứ tự ưu tiên tài liệu tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

3. Thực hiện số hoá hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ và mức độ ưu tiên

Danh mục chi tiết thành phần hồ sơ đảng viên thực hiện số hóa quy định tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch.

Căn cứ điều kiện thực tế về hạ tầng kỹ thuật, nhân lực, kinh phí và khối lượng hồ sơ, cấp phương xây dựng lộ trình phù hợp, bảo đảm số hóa tài liệu theo thứ tự ưu tiên tại Phụ lục. Trường hợp chưa đủ điều kiện thực hiện đồng thời, tập trung nguồn lực số hóa tài liệu Độ ưu tiên 1, sau đó tiếp tục số hóa các tài liệu còn lại; việc phân định trước - sau không làm thay đổi yêu cầu hoàn thành số hóa đầy đủ thành phần hồ sơ đảng viên.

3.2. Yêu cầu chung về chất lượng và an toàn thông tin

a) Yêu cầu về chất lượng tài liệu số hóa

- Mỗi thành phần hồ sơ được lưu thành một tệp riêng; đúng thứ tự tài liệu theo hồ sơ giấy gốc; không đảo lộn, thiếu, thừa, trùng lặp; đầy đủ số lượng trang.

- Hình ảnh số hóa thể hiện đầy đủ nội dung tài liệu gốc; không mất góc, mất lề, cắt xén; căn chỉnh đúng chiều, không nghiêng, xoay sai hướng, lệch trang, biến dạng; thuận tiện tra cứu, đọc, khai thác trên môi trường điện tử; hiển thị, tra cứu, khai thác ổn định trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên.

b) Yêu cầu về bảo đảm an toàn thông tin

- Hồ sơ đảng viên điện tử được quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng và các quy định liên quan.

- Việc số hóa được tổ chức trong môi trường kiểm soát về con người, thiết bị, dữ liệu và không gian làm việc; không để 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 công nghệ thông tin tham gia số hóa phải đáp ứng yêu cầu an toàn, an ninh thông tin.

- Địa điểm thực hiện số hóa phải bảo đảm an toàn, do người đứng đầu cấp uỷ, cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hồ sơ đảng viên quyết định. Máy tính, máy quét (scanner), thiết bị lưu trữ sử dụng trong quá trình số hóa không được kết nối Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Sao lưu dữ liệu định kỳ, bảo đảm khả năng khôi phục khi có sự cố; dữ liệu sao lưu được bảo mật tương đương dữ liệu gốc.

- Nghiêm cấm sao chép, cung cấp, chia sẻ, chuyển giao, khai thác, sử dụng hồ sơ đảng viên điện tử không đúng thẩm quyền, không đúng mục đích hoặc trái quy định.

3.3. 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 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:

(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 58-QĐ/BTCTU, ngày 04/9/2025 của Ban Tổ chức Thành ủy.

+ **M1**: Mã đảng bộ thành phố Hải Phòng (2 ký tự).

+ **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:\31.001.036.001.015\012345678901_NguyenVanA**

Trong đó:

+ **31**: Mã đảng bộ thành phố Hải Phòng

+ **001**: Mã của đảng bộ trực thuộc Thành ủy.

+ **036**: Mã đảng bộ cơ sở.

+ **001**: Mã đảng bộ bộ phận (nếu không có đảng bộ bộ phận thì là 000).

+ **015**: Mã chi bộ trực thuộc.

+ **012345678901**: Số căn cước công dân.

+ **NguyenVanA**: Họ tên đảng viên.

(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 kèm theo Kế hoạch

+ **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

(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 Kế hoạch này.

3.4. Quy trình số hóa hồ sơ đảng viên

Bước 1. Thực hiện số hóa và lưu tệp tin số

- Số hóa hồ sơ theo quy trình tại Mục II.1 Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng; số hóa theo thứ tự ưu tiên tài liệu (Độ ưu tiên 1 → 2 → 3) tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch.

- Lưu mỗi tài liệu thành một tệp định dạng PDF; đặt tên tệp và thư mục theo quy tắc tại tiểu mục 3.3; sắp xếp tệp vào đúng thư mục hồ sơ điện tử.

Bước 2. Kiểm tra chất lượng

- Sau khi hoàn thành số hóa, các cấp ủy 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.

Bước 3. 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 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.

- Ban Xây dựng Đảng phường, các chi bộ trực thuộc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy phường triển khai cài đặt, hướng dẫn sử dụng phần mềm ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ.

Bước 4. Cập nhật hồ sơ số hóa vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0

- 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, chuyên viên Ban Xây dựng Đảng phường thực hiện cập nhật đầy đủ các tệp hồ sơ số hóa vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0. Gắn hồ sơ điện tử với hồ sơ đảng viên tương ứng trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0, 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.

4. Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ đảng viên

Việc giao nhận, quản lý, hoàn trả hồ sơ giấy trước, trong và sau khi hoàn thành số hóa được thực hiện theo 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.

5. Rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên sổ tay đảng viên điện tử

Sau khi Trung ương 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, Đảng ủy phường lãnh đạo, chỉ đạo các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc và đảng viên thực hiện theo các bước:

Bước 1: 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. Thực hiện cập nhật, bổ sung, điều chỉnh thông tin, đính kèm tài liệu minh chứng (nếu có).

Bước 2: 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 3: 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Xây dựng Đảng phường

- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện số hóa hồ sơ đảng viên trong toàn Đảng bộ phường.

- Tổ chức rà soát, kiểm kê, phân loại và số hóa hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi Đảng ủy phường quản lý theo đúng quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu chất lượng; kiểm tra, ký số và cập nhật hồ sơ điện tử vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.

- Rà soát, xác định nhu cầu và đối tượng được cấp phát thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật phục vụ công tác số hóa hồ sơ đảng viên theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; phối hợp với Văn phòng Đảng ủy lập danh sách, quản lý, theo dõi việc cấp phát, sử dụng thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật; bảo đảm sử dụng đúng đối tượng, đúng mục đích và đúng quy định.

- Chỉ đạo, quán triệt các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình số hóa, quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ đảng viên điện tử; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cấp ủy trong việc tổ chức thực hiện; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế phát sinh trong quá trình triển khai.

- Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy triển khai giải pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; 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 đảng viên điện tử.

2. Văn phòng Đảng ủy

- Phối hợp triển khai, cài đặt, cấu hình và hướng dẫn sử dụng các phần mềm phục vụ công tác số hóa hồ sơ đảng viên, 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.

- Phối hợp với Ban Xây dựng Đảng phường lập danh sách cấp phát thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật; phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền thực hiện cấp phát, quản lý và hướng dẫn sử dụng theo quy định.

- Chủ trì triển khai các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu đối với hệ thống, thiết bị và môi trường phục vụ công tác số hóa hồ sơ đảng viên. Tổ chức rà soát, kiểm tra an toàn thông tin đối với máy tính, máy quét, thiết bị lưu trữ và các hệ thống công nghệ 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 toàn thông tin phát sinh.

- Phối hợp tham mưu bố trí, quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện số hóa hồ sơ đảng viên, bảo đảm đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả.

3. . Công an phường

- Phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai rà quét an ninh, an toàn thông tin đối với máy tính, máy quét (scanner), thiết bị lưu trữ và các trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ công tác số hóa hồ sơ đảng viên 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 khác gây mất an toàn thông tin; hướng dẫn nghiệp vụ bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước cho các cấp ủy trong quá trình tổ chức số hóa.

- Phối hợp Văn phòng Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy phường kiểm tra việc chấp hành các quy định về an ninh, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước tại các cấp ủy trong quá trình tổ chức số hóa, định kỳ hoặc đột xuất; thực hiện kiểm tra an ninh, an toàn đối với địa điểm, phương tiện, thiết bị phục vụ số hóa theo đề nghị của cấp ủy, cơ quan, đơn vị; kịp thời phát hiện, cảnh báo, xử lý các nguy cơ, sự cố mất an ninh, an toàn thông tin phát sinh.

4. Các chi, Đảng bộ trực thuộc Đảng ủy phường

- Các chi, đảng bộ trực thuộc 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 hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ (đối với chi bộ không có chi ủy) 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.

5. Tiến độ thực hiện và chế độ báo cáo

Ban Xây dựng Đảng phường chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy và các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả theo lộ trình sau:

Stt	Nội dung	Thời hạn	Báo cáo về Ban Tổ chức Thành ủy
1	Rà soát, chỉnh lý, phân loại toàn bộ hồ sơ đảng viên đang quản lý; lập danh mục hồ sơ số hóa theo thứ tự ưu tiên tài liệu tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này	Trước ngày 25/8/2026	Trước ngày 30/8/2026
2	Hoàn thành số hóa hồ sơ đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp ủy các cấp quản lý	Trong tháng 9/2026	Trước ngày 30/9/2026
3	Hoàn thành số hóa hồ sơ cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt	Trong tháng 10/2026	Trước ngày 30/10/2026
4	Hoàn thành số hóa hồ sơ đang được sử dụng thường xuyên	Trong tháng 11/2026	Trước ngày 30/11/2026
5	Hoàn thành số hóa hồ sơ đảng viên còn lại	Trong tháng 12/2026	Báo cáo tổng kết trước ngày 15/01/2027

Trên đây là Kế hoạch triển khai số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử trên địa bàn phường Hải Dương, 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, bảo đảm 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:

- Ban Tổ chức Thành ủy (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy;
- Các chi bộ, đảng bộ trực thuộc;
- Lưu VPĐU, BXDD.

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

Nguyễn Thị Hà Phương

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số-KH/ĐU ngày.....tháng 8 năm 2026 của Đảng ủy phường về triển khai số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên trong Đảng bộ phường Hải Dương)

Phụ lục 1

DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN THỰC HIỆN SỐ HÓA VÀ THỨ TỰ ƯU TIÊN

- 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 ủy	1
26	Quyết định gia hạn đình chỉ sinh hoạt đảng	1
27	Quyết định gia hạn đình chỉ cấp ủy	1
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 uỷ bộ phận	2
52	Nghị quyết đề nghị công nhận đảng viên chính thức của đảng uỷ 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 uỷ 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
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 uỷ 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 uỷ	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	Bằng/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
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 (trương 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
HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

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]_[Họ tên đảng viên], trong đó [M1].[M2].[M3].[M4].[M5] là mã tổ chức đảng của chi bộ theo Quy định số 58-QĐ/BTCTU, ngày 04/9/2025 của Ban Tổ chức Thành ủy:

- + M1: Mã đảng bộ cấp trực thuộc Trung ương (2 ký tự).
- + 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.

Ví dụ: E:\31.001.036.001.015\012345678901_NguyenVanA\ — trong đó: 31 là mã Đảng bộ thành phố Hải Phòng; 001 là mã của đảng bộ trực thuộc Thành ủy; 036 là mã đảng bộ cơ sở; 001 là mã đảng bộ bộ phận (nếu không có đảng bộ bộ phận thì là 000); 015 là mã chi bộ trực thuộc; 012345678901 là số Căn cước công dân; NguyenVanA là họ tên đảng viên.

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].[Tên tài liệu].[Số thứ tự].pdf, trong đó STT là số thứ tự loại tài liệu theo Phụ lục 1 Kế hoạch này; Tên tài liệu là tên loại tài liệu; Số thứ tự là số thứ tự của tài liệu cùng loại trong hồ sơ, đánh số liên tục từ 1 đến n theo thứ tự thời gian từ cũ đến mới.

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.

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 Phụ lục này trong toàn Đảng bộ phường Hải Dương.