

KẾ HOẠCH
triển khai số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên
trong Đảng bộ xã Lạc Phượng

Thực hiện Kế hoạch số 82-KH/TU, ngày 05/8/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về triển khai số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên trong Đảng bộ thành phố Hải Phòng; căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng và tình hình thực tế, Ban Thường vụ Đảng ủy xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện chủ trương đột phá chiến lược về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; 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.

- Tăng cường khả năng kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu theo quy định; hạn chế 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 phải được thực hiện trên cơ sở hồ sơ giấy gốc đang được Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng và các tổ chức đảng trực thuộc 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 trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0, phục vụ công tác quản lý đảng viên và công tác tổ chức xây dựng Đảng.

- Tổ chức thực hiện 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”. 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.

- Bảo đảm tuyệt đối an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân; kiểm soát chặt chẽ con người, thiết bị, dữ liệu và không gian làm việc trong toàn bộ quá trình số hóa.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi áp dụng

Kế hoạch áp dụng đối với việc số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi Đảng bộ xã Lạc Phượng; là căn cứ để các chi bộ trực thuộc, Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy và cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện.

2. Đối tượng thực hiện

- Ban Xây dựng Đảng đảng ủy xã.
- Văn phòng Đảng ủy xã.
- Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc Đảng ủy xã.
- Cán bộ, công chức, đảng viên và các cá nhân được phân công trực tiếp quản lý, rà soát, số hóa, kiểm tra, cập nhật hồ sơ đảng viên.
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc bảo đảm hạ tầng, an ninh, an toàn thông tin và các điều kiện phục vụ số hóa.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật

- Rà soát, bố trí máy tính, máy quét (scanner), thiết bị lưu trữ và các thiết bị công nghệ thông tin cần thiết phục vụ số hóa; quản lý tập trung, bố trí riêng cho công tác số hóa.

- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, đánh giá, rà quét an ninh, an toàn thông tin đối với thiết bị trước khi đưa vào sử dụng; bảo đảm không có mã độc, phần mềm gián điệp, thiết bị thu thập trái phép dữ liệu hoặc nguy cơ gây mất an toàn thông tin.

- Trong quá trình số hóa, các thiết bị phục vụ số hóa không được kết nối Internet hoặc các mạng công cộng khác.

- Chỉ cán bộ, công chức, đảng viên được phân công mới được sử dụng, tiếp cận thiết bị, dữ liệu và hồ sơ trong quá trình số hóa; dữ liệu số hóa phải được lưu trữ trên thiết bị, hệ thống thuộc phạm vi quản lý của Đảng ủy.

- Việc sao lưu, truyền nhận, lưu trữ và phục hồi dữ liệu phải tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Rà soát, phân loại hồ sơ

Ban Xây dựng Đảng chủ trì, phối hợp với các chi bộ trực thuộc rà soát, chỉnh lý, phân loại toàn bộ hồ sơ đảng viên đang quản lý; lập danh mục hồ sơ thực hiện số hóa theo thứ tự ưu tiên tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

3. Thực hiện số hóa hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ và mức độ ưu tiên

Thực hiện theo danh mục 104 loại tài liệu tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

Căn cứ điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, nhân lực, kinh phí và khối lượng hồ sơ thực tế, Đảng ủy xã xây dựng lộ trình phù hợp; tập trung hoàn thành theo thứ tự ưu tiên 1, 2, 3, nhưng phải bảo đảm mục tiêu số hóa đầy đủ thành phần hồ sơ đảng viên theo quy định.

3.2. Yêu cầu chất lượng và an toàn thông tin

- 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; bảo đảm đầy đủ số lượng trang.

- Hình ảnh số hóa phải 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.

- Hồ sơ điện tử phải được quản lý, lưu trữ, khai thác, sử dụng đúng quy định; nghiêm cấm sao chép, cung cấp, chia sẻ, chuyển giao hoặc sử dụng hồ sơ điện tử không đúng thẩm quyền, không đúng mục đích.

- Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; bảo đảm khả năng khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố. Dữ liệu sao lưu phải được quản lý, bảo vệ và lưu trữ theo chế độ bảo mật tương đương dữ liệu gốc.

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

Ban xây dựng Đảng đảng uỷ trực tiếp thực hiện việc số hoá hồ sơ đảng viên theo các bước sau:

3.4.1. 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; lưu mỗi tài liệu thành một tệp PDF, đặt tên tệp và thư mục đúng quy định.

3.4.2. Kiểm tra chất lượng.

Kiểm tra chất lượng sau khi số hóa; tài liệu, hồ sơ không đạt yêu cầu phải số hóa lại trước khi chuyển bước tiếp theo.

3.4.3. Ký số xác nhận hồ sơ điện tử.

Sau khi kiểm tra chất lượng, thực hiện ký số xác nhận hồ sơ điện tử; việc ký số thực hiện trên máy tính kết nối mạng nội bộ của Đảng và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin.

3.4.4. Cập nhật vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.

Cập nhật đầy đủ tệp hồ sơ số hóa, gắn đúng với hồ sơ đảng viên tương ứng và tổ chức đảng quản lý; bảo đảm hồ sơ điện tử được lưu trữ tập trung, thống nhất. Ban xây dựng Đảng đảng uỷ trực tiếp thực hiện việc số hoá hồ sơ đảng viên theo các bước sau:

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, 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, 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.

- Phối hợp với Văn phòng Thành uỷ 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, tiến hành 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 thực hiện theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của

Văn phòng Trung ương Đảng; bảo đảm đầy đủ, nguyên trạng, đúng thành phần hồ sơ và 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. Các cấp uỷ trực thuộc Thành uỷ lãnh đạo, chỉ đạo các cấp uỷ, tổ chức đảng 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 thông tin; cập nhật, bổ sung, điều chỉnh và đính kèm tài liệu minh chứng (nếu có).

Bước 2. Chi uỷ hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ nơi không có chi uỷ kiểm tra, rà soát và xác nhận thông tin do đảng viên đề nghị cập nhật.

Bước 3. Đảng uỷ xã/cơ quan quản lý hồ sơ đảng viên kiểm tra, rà soát, phê duyệt theo thẩm quyền; thông tin được xác nhận, phê duyệt cập nhật vào Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 và hệ thống ghi nhận lịch sử thay đổi.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Xây dựng Đảng đảng uỷ

- Chủ trì tham mưu cho Ban Thường vụ Đảng uỷ lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn việc triển khai số hóa hồ sơ đảng viên trong toàn Đảng bộ.

- Chủ trì rà soát, kiểm kê, phân loại hồ sơ đảng viên; lập danh mục hồ sơ số hóa; hướng dẫn các chi bộ thực hiện đúng thứ tự ưu tiên, quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật và yêu cầu chất lượng.

- Tổ chức kiểm tra chất lượng hồ sơ số hóa; phối hợp thực hiện ký số, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 theo hướng dẫn của cấp trên.

- Theo dõi tiến độ, tổng hợp kết quả; định kỳ báo cáo Ban Thường vụ Đảng uỷ và Ban Tổ chức Thành uỷ theo yêu cầu. Kịp thời tham mưu xử lý khó khăn, vướng mắc phát sinh.

STT	Nội dung	Thời hạn hoàn thành	Thời hạn báo cáo
1	Rà soát, chỉnh lý, phân loại toàn bộ hồ sơ; lập danh mục hồ sơ số hóa	Trước 25/8/2026	Báo cáo tiến độ trước 30/8/2026
2	Hoàn thành số hóa hồ sơ đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp uỷ các cấp quản lý	Trong tháng 9/2026	Báo cáo kết quả trước 30/9/2026

3	Hoàn thành số hóa hồ sơ cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt	Trong tháng 10/2026	Báo cáo kết quả trước 30/10/2026
4	Hoàn thành số hóa hồ sơ đang được sử dụng thường xuyên	Trong tháng 11/2026	Báo cáo kết quả trước 30/11/2026
5	Hoàn thành số hóa hồ sơ đảng viên còn lại	Trong tháng 12/2026	Báo cáo tổng kết trước 15/01/2027

2. Văn phòng Đảng ủy

- Rà soát, sử dụng hiệu quả trang thiết bị hiện có; chủ động đề xuất cấp có thẩm quyền bố trí, nâng cấp máy tính, máy quét (scanner), thiết bị lưu trữ và các thiết bị cần thiết phục vụ số hóa theo quy định.

- Tham mưu bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị, đường truyền, giải pháp kỹ thuật thực hiện số hóa, tạo lập, cập nhật dữ liệu; các giải pháp bảo mật, thiết bị lưu trữ, chữ ký số; sao lưu, bảo quản, khôi phục dữ liệu; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo quy định.

- Phối hợp quản lý, bảo đảm an toàn thông tin đối với máy tính, máy quét, thiết bị lưu trữ và các thiết bị tham gia quá trình số hóa; phối hợp đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn trước khi đưa thiết bị vào sử dụng.

- Phối hợp rà soát Rà soát, chỉnh lý, phân loại toàn bộ hồ sơ; lập danh mục hồ sơ số hóa khi có đề nghị của Ban Xây dựng Đảng đảng ủy.

3. Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc Đảng ủy

- Bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ theo yêu cầu của Ban Xây dựng Đảng đảng ủy xã.

- Chi bộ Trường THPT Cầu Xe tổ chức rà soát, chỉnh lý, phân loại hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý; phối hợp lập danh mục hồ sơ và thực hiện bàn giao đầy đủ, đúng thành phần, bảo đảm nguyên trạng, đúng thời gian theo yêu cầu của Ban Xây dựng Đảng đảng ủy **(hoàn thành trước ngày 24/8/2026)**.

- Phối hợp kiểm tra, đối chiếu thông tin đảng viên và tài liệu được số hóa; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

- Triển khai đề đảng viên kiểm tra, đối chiếu, cập nhật thông tin trên Sổ tay đảng viên điện tử theo đúng hướng dẫn; không tự ý sao chép, cung cấp, chia sẻ hoặc sử dụng hồ sơ, dữ liệu điện tử trái quy định.

- Thường xuyên báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện và kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc về Ban Xây dựng Đảng đảng ủy để tổng hợp, tham

muru cho Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, chỉ đạo và báo cáo với cấp trên theo quy định.

4. Cán bộ, đảng viên được phân công thực hiện số hóa

- Thực hiện đúng quy trình số hóa, kiểm tra chất lượng, đặt tên tệp và thư mục, lưu trữ, ký số, cập nhật dữ liệu; chịu trách nhiệm bảo mật hồ sơ, dữ liệu trong phạm vi được giao.

- Không sử dụng thiết bị, tài khoản, dịch vụ lưu trữ ngoài phạm vi được phê duyệt; không tự ý sao chép, cung cấp, chuyển giao hoặc khai thác hồ sơ đảng viên.

VII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ XỬ LÝ KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC

- Ban Xây dựng Đảng tổng hợp, tham mưu cho Ban Thường vụ Đảng ủy báo cáo Ban Tổ chức Thành ủy theo quy định; nội dung về trang thiết bị, chữ ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật và các vấn đề kỹ thuật phối hợp với Văn phòng Đảng ủy tham mưu xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung mới hoặc hướng dẫn của Trung ương, Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy liên quan đến số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên thì thực hiện theo hướng dẫn mới nhất của cấp có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch triển khai số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên trong Đảng bộ xã Lạc Phượng. Ban Thường vụ Đảng ủy yêu cầu các tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Thành ủy (để b/c);
- Ban Thường vụ Đảng ủy;
- Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc;
- Lưu Văn phòng Đảng ủy; Ban Xây dựng Đảng.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC



Nguyễn Văn Luận

Danh mục tài liệu số hóa

(Kèm theo Kế hoạch số 149/KH/ĐU ngày 17/8/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy)

Họ và tên đảng viên:

Tổ, chi bộ, đảng bộ:

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	Có/không
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	

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên	Có/không
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	

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên	Có/không
42	Tổng hợp ý kiến nhận xét của các đoàn thể chính trị - xã hội nơi sinh hoạt và chi uỷ (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 uỷ bộ phận	2	
45	Nghị quyết đề nghị kết nạp đảng viên của đảng uỷ 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 uỷ (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	

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên	Có/không
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	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	

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên	Có/không
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	

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên	Có/không
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	

Danh sách cá nhân xử lý

STT	Người xử lý	Đơn vị	Thời gian xử lý	Ý kiến
2	Nguyễn Văn Luận	Đảng ủy xã Lạc Phụng - Thành ủy Hải Phòng	17/08/2026 17:00:54	