ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỘI AN TÂY
*
Số 116 -KH/ĐU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hội An Tây, ngày 18 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH

số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử năm 2026 đối với hồ sơ Đảng viên thuộc đối tượng 4 của Đảng bộ Phường Hội An Tây

---

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Quyết định số 204-QĐ/TW, ngày 29/11/2024 của Ban Bí thư phê duyệt Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng;

- Căn cứ Quy định số 342-QĐ/BTCTW, ngày 20/6/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về Hệ thống thông tin lĩnh vực Tổ chức xây dựng Đảng;

- Căn cứ Kế hoạch số 29-KH/BTCTW, ngày 15/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương tổng thể chuyển đổi số của Ban Tổ chức Trung ương và ngành Tổ chức xây dựng Đảng năm 2026 và giai đoạn đến năm 2030;

- Căn cứ Công văn số 1361-CV/BTCTW, ngày 30/6/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về việc triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử (kèm theo Hướng dẫn số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử);

- Căn cứ 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; Công văn số 14748-CV/VPTW, ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hóa tài liệu;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Công văn số 1479/BCA-ANCTNB, ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn số hóa tài liệu bí mật nhà nước;

- Căn cứ Kế hoạch số 52-KH/BTCTU, ngày 18/5/2026 của Ban Tổ chức Thành ủy thực hiện chuyển đổi số của Ban Tổ chức Thành ủy và ngành Tổ chức xây dựng Đảng thành phố Đà Nẵng năm 2026 và giai đoạn đến năm 2030;

- Căn cứ Kế hoạch số 69-KH/BTCTU ngày 14/7/2026 của Ban Tổ chức Thành ủy Đà Nẵng về số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử trong toàn ngành Tổ chức xây dựng Đảng thành phố,

Ban Thường vụ Đảng ủy phường Hội An Tây xây dựng Kế hoạch số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử năm 2026 đối với hồ sơ thuộc nhóm đối tượng 4, cụ thể 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.

- Cụ thể hóa, tổ chức thực hiện thống nhất, đồng bộ, đúng quy trình, đúng tiến độ Hướng dẫn số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử kèm theo Công văn số 1361-CV/BTCTW trong toàn ngành Tổ chức xây dựng Đảng thành phố, gắn với thực hiện Kế hoạch số 69-KH/BTCTU đã ban hành.

- 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, sử dụng thông tin đảng viên; tăng cường khả năng kết nối, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu, hạn chế nhập liệu trùng lặp, khai báo nhiều lần.

- Thực hiện Công văn số 2425-CV/TU ngày 10/11/2026 về việc khẩn trương đẩy nhanh tiến độ hoàn thành công tác số hoá hồ sơ đảng viên thuộc nhóm **đối tượng 4 trước ngày 05/12/2026**, bảo đảm dữ liệu "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung", phục vụ hiệu quả công tác quản lý đảng viên và công tác tổ chức xây dựng Đảng.

2. Yêu cầu

- Số hóa hồ sơ đảng viên được thực hiện trên cơ sở hồ sơ giấy gốc đang được Ban Xây dựng đảng quản lý theo quy định, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất; thống nhất về quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, phương pháp tổ chức thực hiện, phương thức quản lý, lưu trữ và khai thác trong toàn ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

- 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; bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác, sử dụng lâu dài.

- Việc tổ chức thực hiện phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp điều kiện thực tiễn của cơ quan, đơn vị; gắn số hóa hồ sơ đảng viên với công tác quản lý hồ sơ hiện hành, tránh đầu tư dàn trải, trùng lặp, hình thức hoặc phát sinh thủ tục không cần thiết.

- 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"; không số hóa hình thức, không nghiệm thu nếu chỉ quét ảnh mà không tạo được dữ liệu chỉ mục, dữ liệu có cấu trúc tối thiểu.

- 100% hồ sơ đảng viên thuộc nhóm đối tượng 4 phải được rà soát, phân loại, số hóa và cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên, **hoàn thành chậm nhất trước ngày 05/12/2026**; báo cáo Ban Tổ chức Thành ủy theo dõi, tổng hợp.

- Gắn kết quả thực hiện Kế hoạch với đánh giá trách nhiệm người đứng đầu, cá nhân phụ trách của cơ quan, đưa vào tiêu chí thi đua, khen thưởng hằng năm.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi

Kế hoạch này áp dụng đối với việc số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử trong toàn đảng bộ phường Hội An Tây; 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 phường.

2. Đối tượng thực hiện

- Ban xây dựng Đảng Đảng ủy phường.

- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ VÀ THỨ TỰ ƯU TIÊN

1. Đối tượng số hóa

Là đảng viên thuộc nhóm đối tượng 4 của Đảng bộ phường Hội An Tây.

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 Hướng dẫn ban hành theo Công văn số 1361-CV/BTCTW, được đính kèm đầy đủ tại Phụ lục của Kế hoạch này để thống nhất tra cứu, áp dụng, 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.

IV. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Hoàn thành 100% việc rà soát, phân loại, số hóa, kiểm tra chất lượng, ký số xác nhận và cập nhật hồ sơ đảng viên điện tử lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên đến 05/12/2026.

Căn cứ điều kiện thực tế về hạ tầng kỹ thuật, nguồn nhân lực, kinh phí và khối lượng hồ sơ cần số hóa, bảo đảm thực hiện theo đúng thứ tự ưu tiên thành phần hồ sơ tại Phụ lục 1; việc xác định danh mục tài liệu số hóa trước, sau chỉ nhằm phục vụ tổ chức triển khai theo lộ trình, không làm thay đổi yêu cầu phải hoàn thành số hóa đầy đủ thành phần hồ sơ đảng viên theo đúng thời hạn quy định tại Mục này.

- Từ tháng 11 đến tháng 12/2026

- Hoàn thành số hóa, ký số xác nhận và cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên đối với 100% hồ sơ đảng viên, hoàn thành trước ngày 05/12/2026; hoàn thành sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện năm 2026 trước ngày 15/12/2026.

V. QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN

Căn cứ quy trình số hóa hồ sơ đảng viên hướng dẫn tại Mục IV, Hướng dẫn kèm theo Công văn số 1361-CV/BTCTW, Kế hoạch số 69-KH/BTCTU, quy trình số hóa hồ sơ đảng viên tại Đảng bộ phường được thực hiện thống nhất theo Hướng dẫn nêu trên, gồm các bước chính sau đây:

1. Công tác chuẩn bị

Rà soát, phân loại hồ sơ theo thứ tự ưu tiên tại Mục III Kế hoạch này; rà soát, chuẩn bị đầy đủ hạ tầng kỹ thuật, thiết bị bảo đảm chất lượng số hóa, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng yêu cầu tại Hướng dẫn nêu trên và Công văn số 1479/BCA-ANCTNB để bảo đảm công tác bảo mật trong quá trình số hóa.

2. Thực hiện số hóa

Số hóa tài liệu, lưu tệp tin số theo đúng định dạng, cấu trúc đặt tên thư mục, tên tệp quy định tại Phụ lục 1, Phụ lục 2 Kế hoạch này và theo quy trình hướng dẫn tại Mục II.1, Hướng dẫn số 40-HD/VPTW (đã được sửa đổi, bổ sung tại Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng); đối với tài liệu bí mật nhà nước, thực hiện đồng thời theo hướng dẫn tại Công văn số 1479/BCA-ANCTNB.

3. Kiểm tra chất lượng

Kiểm tra chất lượng số hóa theo các yêu cầu hướng dẫn tại Bước 3, Mục 1, Phần II - Hướng dẫn cụ thể, Hướng dẫn số 40-HD/VPTW; 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

Ký số xác nhận hồ sơ điện tử trước khi cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên; việc quản lý, sử dụng chữ ký số bảo đảm thực hiện theo Hướng dẫn số 03-HD/VPTW.

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

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, bảo đảm liên kết đúng đảng viên và tổ chức đảng quản lý; việc bàn giao, tiếp nhận, hoàn trả hồ sơ giấy thực hiện theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW.

VI. PHÂN CÔNG THEO QUY TRÌNH

Căn cứ phân công tại Hướng dẫn kèm theo Công văn số 1361-CV/BTCTW, Ban Thường vụ Đảng ủy phường phân công chủ trì, phối hợp thực hiện từng bước trong quy trình số hóa hồ sơ đảng viên tại Đảng bộ phường cụ thể như sau:

STT	Bước thực hiện	Đảng ủy phường	Ban xây dựng đảng	Chi bộ cơ sở
1	Xây dựng kế hoạch số hóa	Chỉ đạo	Tham mưu chủ trì thực hiện	

2	Rà soát, phân loại hồ sơ	Chỉ đạo	Chủ trì	Phối hợp
3	Chuẩn bị hồ sơ		Chủ trì	Phối hợp
4	Thực hiện số hóa		Chủ trì	Phối hợp
5	Kiểm tra chất lượng		Chủ trì	
6	Ký số xác nhận hồ sơ điện tử		Chủ trì	
7	Cập nhật hồ sơ số hóa vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên		Chủ trì	Phối hợp
8	Kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ	Chủ trì		

VII. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Kiện toàn tổ chức, phân công thực hiện

- Kiện toàn Tổ chuyển đổi số của Ban, bổ sung nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc số hóa hồ sơ đảng viên trong toàn đảng bộ.

- Ban Xây dựng đảng chịu trách nhiệm phân công cụ thể cán bộ đầu mối thực hiện số hóa, kiểm tra chất lượng, ký số và cập nhật dữ liệu; bảo đảm nguyên tắc một việc một đầu mối theo dõi đến cùng.

2. Rà soát, chuẩn bị hạ tầng, thiết bị

- Rà soát, thống kê nhu cầu và tổ chức trang bị máy quét, máy tính chuyên dụng, thiết bị lưu trữ bảo mật, chữ ký số chuyên dùng công vụ cho các cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin đối với toàn bộ thiết bị trước khi đưa vào sử dụng phục vụ số hóa.

3. Về nghiệp vụ

- Tổ chức thực hiện theo đúng các hướng dẫn của Trung ương, gồm: Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu (đã được sửa đổi, bổ sung tại Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng); Hướng dẫn số 03-HD/VPTW ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý, sử dụng chữ ký số; Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

4. Tổ chức số hóa, kiểm tra chất lượng, ký số, cập nhật dữ liệu

- Tổ chức thực hiện số hóa theo đúng thứ tự ưu tiên, quy trình, quy chuẩn kỹ thuật tại Mục III, Mục V Kế hoạch này; kiểm soát chặt chẽ tiến độ theo từng ngày.

- Thực hiện kiểm tra chất lượng số hóa trước khi ký số; hồ sơ không đạt yêu cầu phải số hóa lại; không nghiệm thu hồ sơ chỉ quét ảnh mà không có dữ liệu chỉ mục, cấu trúc tối thiểu.

5. Bảo đảm an toàn thông tin, phòng chống thất thoát dữ liệu

- Quản lý chặt chẽ con người, thiết bị, dữ liệu, không gian làm việc trong quá trình số hóa; nghiêm cấm sao chép, chia sẻ, chuyển giao hồ sơ đảng viên điện tử không đúng thẩm quyền, không đúng mục đích.

- Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ, bảo đảm khả năng khôi phục khi xảy ra sự cố kỹ thuật, mất dữ liệu.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ

- Định kỳ hằng tháng rà soát, tổng hợp tiến độ số hóa để báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Tổ chức Thành ủy để theo dõi, chỉ đạo.

VIII. BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN

- Hồ sơ đảng viên điện tử phải 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.

- Việc số hóa hồ sơ đảng viên phải được tổ chức trong môi trường được kiểm soát về con người, thiết bị, dữ liệu và không gian làm việc; bảo đảm không để xảy ra mất mát hồ sơ giấy, thất thoát dữ liệu số, sao chụp trái phép, kết nối trái phép hoặc sử dụng thiết bị, tài khoản, dịch vụ lưu trữ ngoài phạm vi được phê duyệt.

- Việc lưu trữ hồ sơ đảng viên số hóa phải được sao lưu định kỳ, bảo đảm khả năng khôi phục khi xảy ra sự cố kỹ thuật, mất dữ liệu; dữ liệu sao lưu được quản lý, bảo vệ, lưu trữ theo chế độ bảo mật tương đương dữ liệu gốc.

- Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, cung cấp, chia sẻ, chuyển giao, khai thác hoặc sử dụng hồ sơ đảng viên điện tử không đúng thẩm quyền, không đúng mục đích hoặc trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

IX. KINH PHÍ:

- Kinh phí số hóa, tạo lập, cập nhật dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử được bố trí từ ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác theo quy định, chế độ tài chính hiện hành.

- Ban xây dựng Đảng tham mưu thuê dịch vụ phù hợp đối với khâu kỹ thuật số hóa khi cần thiết, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, tiến độ, không lãng phí; điều kiện, tiêu chuẩn đơn vị được thuê dịch vụ và quy trình quản lý, giám sát, bảo mật trong

quá trình thực hiện được thực hiện theo Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

X. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

- Ban xây dựng Đảng tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về Ban Tổ chức Thành ủy hằng tuần qua Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy phường

- Chủ trì tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành kế hoạch, chịu trách nhiệm trong việc triển khai số hóa hồ sơ đảng viên trong toàn đảng bộ.

- Tổng hợp tình hình triển khai; báo cáo Ban Tổ chức Thành ủy xem xét, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Trưởng Ban xây dựng Đảng chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện việc thực hiện Kế hoạch; các Phó Trưởng Ban theo lĩnh vực được phân công trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc chuyên viên phụ trách thực hiện.

- Chủ trì tổ chức thực hiện số hóa, kiểm tra chất lượng, ký số xác nhận và cập nhật hồ sơ số hóa vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên đối với hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý (Bước 4, 5, 6, 7 tại Mục VI).

- Rà soát, xác định nhu cầu, phối hợp với văn phòng đảng ủy phát, quản lý, hướng dẫn sử dụng thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật.

- Tổng hợp, báo cáo Ban Tổ chức Thành ủy kết quả thực hiện hằng ngày.

2. Văn phòng Đảng ủy

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

Trên đây là Kế hoạch số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử thuộc nhóm đối tượng 4 trên địa bàn phường Hội An Tây; đề nghị Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy và các chi bộ Tổ dân phố phối hợp nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:
- Ban Tổ chức Thành ủy (báo cáo),
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Các tổ chức đảng,
- Các đồng chí Đảng ủy viên,
- Lưu VPĐU, BXDĐ.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỘI AN TÂY
ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Lê Văn Bình

Phụ lục 1

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

(Kèm theo Kế hoạch số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử; tổng hợp từ Phụ lục 1 kèm theo Công văn số 1361-CV/BTCTW, ngày 30/6/2026 của Ban Tổ chức Trung ương)

- 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 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
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
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 uỷ 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 uỷ cơ sở làm thủ tục đề nghị kết nạp đảng	3
94	Công văn giới thiệu người vào Đảng đã được cấp uỷ có thẩm quyền ra quyết định kết nạp Đảng	3
95	Công văn giới thiệu người vào Đảng đã được cấp uỷ 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 uỷ, chi uỷ cơ sở) cử đảng viên hoặc cấp uỷ 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

(Kèm theo Kế hoạch số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử; tổng hợp từ Phụ lục 2 kèm theo Công văn số 1361-CV/BTCTW, ngày 30/6/2026 của Ban Tổ chức Trung ương)

---

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 208-QĐ/TW:

+ 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:\93.000.036.001.015\012345678901_NguyenVanA\ — trong đó: 93 là mã đảng bộ trực thuộc Trung ương (Đảng bộ thành phố Đà Nẵng); 000 là mã đảng bộ cấp trên cơ sở (nếu là đảng bộ cơ sở trực thuộc thành ủy thì mã này là 000); 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 ngành Tổ chức xây dựng Đảng thành phố.