

Số -KH/ĐU

KẾ HOẠCH

Triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử

Thực hiện 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 hồ sơ đảng viên, Ban Thường vụ Đảng ủy các cơ quan Đảng thành phố ban hành Kế hoạch triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Công văn số 1361-CV/BTCTW, ngày 30/6/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên, tạo lập dữ liệu đảng viên và hồ sơ đảng viên điện tử; bảo đảm việc triển khai đồng bộ, thống nhất trong toàn Đảng bộ các cơ quan Đảng thành phố.

- Từng bước chuyển đổi phương thức quản lý hồ sơ đảng viên từ hồ sơ giấy sang hồ sơ điện tử; xây dựng cơ sở dữ liệu đảng viên đầy đủ, chính xác, đồng bộ, phục vụ hiệu quả công tác quản lý đảng viên, công tác tổ chức xây dựng Đảng và yêu cầu chuyển đổi số trong các cơ quan Đảng.

- Chuẩn hóa, số hóa và quản lý tập trung hồ sơ đảng viên trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên; nâng cao chất lượng lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng hồ sơ; tăng cường khả năng kết nối, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu; giảm việc quản lý hồ sơ giấy, hạn chế nhập liệu trùng lặp, nâng cao hiệu quả quản lý, chỉ đạo và điều hành.

- Nâng cao trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, người đứng đầu và cán bộ trực tiếp thực hiện trong việc quản lý hồ sơ đảng viên; góp phần hiện đại hóa công tác tổ chức xây dựng Đảng, đáp ứng yêu cầu xây dựng tổ chức đảng và đội ngũ đảng viên trong giai đoạn chuyển đổi số.

2. Yêu cầu

- Việc số hóa hồ sơ đảng viên phải được thực hiện trên cơ sở hồ sơ giấy gốc đang được các cấp ủy, tổ chức đảng quản lý theo quy định; bảo đảm dữ liệu **đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung**, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của từng đảng viên.

- Quá trình triển khai phải thống nhất về quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, phương pháp tổ chức thực hiện, quản lý, lưu trữ, cập nhật và khai thác dữ liệu; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn và khả năng khai thác, sử dụng lâu dài của hồ sơ điện tử.

- Hồ sơ đảng viên điện tử chỉ được cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên sau khi hoàn thành việc số hóa, kiểm tra chất lượng, ký số và nghiệm thu theo quy định; bảo đảm tính thống nhất giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

- Trong toàn bộ quá trình triển khai phải bảo đảm tuyệt đối an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật của Đảng và dữ liệu đảng viên; quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu, thiết bị và dữ liệu số theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Phân công rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị và cá nhân; tăng cường kiểm tra, giám sát, đôn đốc quá trình thực hiện; kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Tổ chức thực hiện theo phương châm **"Làm đến đâu chắc đến đó; số hóa đến đâu kiểm tra, xác thực, nghiệm thu và cập nhật đến đó"**, bảo đảm mọi hồ sơ điện tử sau khi hoàn thành đều đáp ứng đầy đủ yêu cầu về nghiệp vụ, kỹ thuật, an toàn thông tin trước khi đưa vào quản lý, khai thác và sử dụng.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi

Triển khai số hóa toàn bộ hồ sơ đảng viên đang được các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy các cơ quan Đảng thành phố quản lý theo quy định; tạo lập dữ liệu đảng viên và hồ sơ đảng viên điện tử để quản lý tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương.

2. Đối tượng thực hiện

- Các đảng ủy, chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng ủy các cơ quan Đảng thành phố.
- Ban Tổ chức Đảng ủy.
- Văn phòng Đảng ủy.
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân được giao tham gia thực hiện nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên, tạo lập dữ liệu đảng viên và hồ sơ đảng viên điện tử.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Rà soát, chỉnh lý và chuẩn hóa hồ sơ đảng viên

1.1. Rà soát, chỉnh lý hồ sơ

Các đảng ủy, chi bộ cơ sở tổ chức rà soát toàn bộ hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra thành phần hồ sơ, đối chiếu thông tin đảng viên, chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ theo đúng quy định; bổ sung các tài liệu còn thiếu (nếu có), lập danh mục hồ sơ và hoàn thành việc chuẩn hóa trước khi bàn giao thực hiện số hóa.

Đối với các hồ sơ chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc có thông tin cần xác minh, cấp ủy quản lý trực tiếp có trách nhiệm rà soát, bổ sung, hoàn thiện theo quy định trước khi thực hiện số hóa.

Cấp ủy, tổ chức đảng chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy về tính đầy đủ, chính xác, tính pháp lý của hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý.

1.2. Chuẩn hóa dữ liệu

Việc chuẩn hóa hồ sơ phải bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ giấy, dữ liệu đảng viên đang quản lý trên Phần mềm Cơ sở dữ liệu đảng viên và các tài liệu có liên quan; kịp thời cập nhật các biến động về đảng viên theo quy định trước khi thực hiện số hóa.

2. Chuẩn bị các điều kiện thực hiện

2.1. Chuẩn bị nhân lực

Ban Tổ chức Đảng ủy là cơ quan thường trực, tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức triển khai Kế hoạch; chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc tiến độ và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ số hóa.

Các đảng ủy, chi bộ cơ sở phân công cán bộ trực tiếp phối hợp thực hiện; bảo đảm cán bộ được giao nhiệm vụ nắm vững quy trình nghiệp vụ, chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật thông tin và chịu trách nhiệm đối với hồ sơ được giao quản lý.

2.2. Chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật

Văn phòng Đảng ủy chủ trì phối hợp Ban Tổ chức Đảng ủy chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật, thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác số hóa.

Các thiết bị sử dụng trong quá trình số hóa phải được kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng; quản lý tập trung, không kết nối mạng Internet trong quá trình thực hiện số hóa, bảo đảm tuyệt đối an toàn dữ liệu theo quy định.

3. Tổ chức số hóa hồ sơ đảng viên

Ban Tổ chức Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các đảng ủy, chi bộ cơ sở 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.

Quá trình số hóa phải bảo đảm các nguyên tắc:

- Hồ sơ điện tử phản ánh trung thực, đầy đủ nội dung hồ sơ giấy gốc.
- Tài liệu được số hóa đầy đủ thành phần, đúng trình tự, không thiếu, không trùng lặp.
- Chất lượng hình ảnh rõ ràng, bảo đảm khả năng lưu trữ, tra cứu và khai thác lâu dài.
- Việc đặt tên tệp tin, cấu trúc thư mục và quản lý dữ liệu thực hiện thống nhất theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương.

Các yêu cầu kỹ thuật chi tiết về quy trình số hóa, định dạng tệp tin, quy cách đặt tên, cấu trúc thư mục và tiêu chuẩn chất lượng thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và các phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

4. Kiểm tra chất lượng, ký số và nghiệm thu

Sau khi hoàn thành số hóa, Ban Tổ chức Đảng ủy chủ trì tổ chức kiểm tra chất lượng hồ sơ điện tử trước khi ký số và cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên.

Nội dung kiểm tra gồm:

- Thành phần hồ sơ;
- Chất lượng tài liệu số hóa;
- Tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu;
- Quy cách tệp tin;
- Khả năng khai thác trên hệ thống.

Những hồ sơ chưa bảo đảm yêu cầu phải được chỉnh sửa, bổ sung hoặc thực hiện số hóa lại trước khi nghiệm thu.

Việc ký số hồ sơ điện tử được thực hiện theo quy định của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng.

Ban Tổ chức Đảng ủy tổ chức nghiệm thu theo từng đơn vị hoặc từng đợt triển khai; lập biên bản nghiệm thu làm căn cứ cập nhật dữ liệu và xác nhận hoàn thành nhiệm vụ.

5. Cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ đảng viên điện tử

Ban Tổ chức Đảng ủy chủ trì thực hiện cập nhật hồ sơ điện tử lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên theo phân cấp quản lý.

Sau khi cập nhật, thực hiện kiểm tra việc đồng bộ dữ liệu, khả năng tra cứu, khai thác và tính toàn vẹn của hồ sơ điện tử; bảo đảm mỗi hồ sơ điện tử được liên kết chính xác với hồ sơ đảng viên tương ứng trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên.

Việc quản lý, khai thác, cập nhật, sử dụng hồ sơ đảng viên điện tử được thực hiện theo đúng quy định của Ban Tổ chức Trung ương và quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu trong các cơ quan Đảng.

6. Kiểm tra, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện

Ban Tổ chức Đảng ủy chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai Kế hoạch; định kỳ tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy và đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

Các đảng ủy, chi bộ cơ sở thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai để được hướng dẫn, giải quyết.

Kết thúc đợt triển khai, Ban Tổ chức Đảng ủy chủ trì tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức đánh giá kết quả thực hiện, rút kinh nghiệm và đề xuất các giải pháp tiếp tục hoàn thiện việc quản lý hồ sơ đảng viên điện tử.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Căn cứ yêu cầu của Ban Tổ chức Trung ương, điều kiện thực tế của Đảng bộ các cơ quan Đảng thành phố và khối lượng hồ sơ đảng viên cần số hóa, việc triển khai thực hiện được chia thành các giai đoạn sau:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm/Kết quả
1	Rà soát, chỉnh lý, chuẩn hóa hồ sơ đảng viên; lập danh mục hồ sơ	Các đảng ủy, chi bộ cơ sở	Ban Tổ chức Đảng ủy	Trước ngày 30/7/2026	Hồ sơ được chỉnh lý, phân loại, đủ điều kiện số hóa
2	Chuẩn bị nhân lực, hạ tầng kỹ thuật, thiết bị và phần mềm	Văn phòng Đảng ủy	Ban Tổ chức Đảng ủy	Trước ngày 30/7/2026	Điều kiện kỹ thuật, nhân lực bảo đảm triển khai
3	Thực hiện số hóa hồ sơ đảng viên theo thứ tự ưu tiên	Ban Tổ chức Đảng ủy	Các đảng ủy, chi bộ cơ sở	Từ ngày 05/8 đến 25/8/2026	Hồ sơ điện tử được tạo lập theo quy định

4	Kiểm tra chất lượng, ký số, nghiệm thu hồ sơ điện tử	Ban Tổ chức Đảng ủy	Văn phòng Đảng ủy và các đơn vị liên quan	Thực hiện đồng thời theo từng đợt, hoàn thành trước 05/9/2026	Hồ sơ đủ điều kiện cập nhật
5	Cập nhật hồ sơ điện tử lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên	Ban Tổ chức Đảng ủy	Văn phòng Đảng ủy	Chậm nhất ngày 10/9/2026	Hồ sơ điện tử được quản lý tập trung trên hệ thống
6	Tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện	Ban Tổ chức Đảng ủy	Các đơn vị liên quan	15/9/2026	Báo cáo kết quả thực hiện

Thứ tự ưu tiên triển khai

Để bảo đảm tiến độ, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu quản lý cán bộ, việc số hóa hồ sơ đảng viên được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

1. Hồ sơ đảng viên là cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.
2. Hồ sơ đảng viên là cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy các cơ quan Đảng thành phố quản lý.
3. Hồ sơ đảng viên đang phục vụ thường xuyên công tác tổ chức cán bộ, công tác quản lý đảng viên.
4. Hồ sơ của các đảng viên còn lại.

Trong quá trình thực hiện, Ban Tổ chức Đảng ủy có thể điều chỉnh thứ tự ưu tiên đối với một số trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công tác, bảo đảm không ảnh hưởng đến tiến độ chung của Kế hoạch.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đảng ủy, chi bộ cơ sở trực thuộc

- Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này đến cấp ủy, cán bộ, đảng viên có liên quan.
- Chỉ đạo rà soát, chỉnh lý, chuẩn hóa hồ sơ đảng viên; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và tính pháp lý của hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý.

- Phân công cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy trong quá trình số hóa, kiểm tra chất lượng, nghiệm thu và cập nhật dữ liệu.
- Bảo đảm việc quản lý, bàn giao, tiếp nhận hồ sơ đảng viên đúng quy định; không để xảy ra thất lạc, mất mát, hư hỏng hoặc lộ, lọt thông tin.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc để được hướng dẫn, giải quyết.
- Đồng chí Bí thư cấp ủy chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên của đơn vị mình.

2. Ban Tổ chức Đảng ủy

Là cơ quan thường trực, chịu trách nhiệm tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức triển khai Kế hoạch; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn nghiệp vụ; đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch.
- Tiếp nhận hồ sơ đảng viên từ các đơn vị; tổ chức số hóa, kiểm tra chất lượng, ký số, nghiệm thu và cập nhật hồ sơ điện tử lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên theo quy định.
- Theo dõi tiến độ, tổng hợp kết quả thực hiện; tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh.
- Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng quản lý hồ sơ đảng viên điện tử.

3. Văn phòng Đảng ủy

- Chủ trì bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, phần mềm, đường truyền và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác số hóa.
- Phối hợp kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin đối với các thiết bị, hệ thống sử dụng trong quá trình số hóa; thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn dữ liệu.
- Phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy cài đặt, cấu hình, vận hành các phần mềm phục vụ số hóa, ký số và quản lý hồ sơ điện tử.
- Thực hiện sao lưu, bảo quản dữ liệu; bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, liên tục trong suốt quá trình triển khai.

4. Trách nhiệm của người đứng đầu

Người đứng đầu các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ban Thường vụ Đảng ủy về việc lãnh đạo, chỉ đạo triển khai Kế hoạch; thường

xuân kiểm tra, đôn đốc tiến độ, kịp thời xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Kết quả thực hiện Kế hoạch là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể cấp ủy và người đứng đầu trong năm 2026.

5. Chế độ kiểm tra, báo cáo

- Các đảng ủy, chi bộ cơ sở báo cáo tiến độ thực hiện định kỳ hằng tuần hoặc theo yêu cầu của Ban Tổ chức Đảng ủy.

- Ban Tổ chức Đảng ủy chủ trì kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc triển khai thực hiện Kế hoạch tại các đơn vị; kịp thời hướng dẫn, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.

- Định kỳ theo tiến độ hoặc khi có yêu cầu, Ban Tổ chức Đảng ủy tổng hợp tình hình, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy về kết quả thực hiện; đề xuất các giải pháp bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng.

Kế hoạch này được triển khai thống nhất trong toàn Đảng bộ các cơ quan Đảng thành phố kể từ ngày ký ban hành. Các đảng ủy, chi bộ cơ sở; Ban Tổ chức Đảng ủy; Văn phòng Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị kịp thời báo cáo Ban Tổ chức Đảng ủy để tổng hợp, tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (để báo cáo);
- Các đồng chí Ủy viên BTV Đảng ủy, Ủy viên BCH Đảng bộ;
- Ban Tổ chức, Văn phòng Đảng ủy (thực hiện);
- Các đảng ủy, chi bộ trực thuộc Đảng ủy (thực hiện);
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

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

Hoàng Quốc Thường