

Số *
-KH/VXHHTLH

Hà Nội, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Số hóa dữ liệu công tác Tổ chức - Cán bộ
của Viện Xã hội học và Tâm lý học

I. CĂN CỨ, MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU

1. Căn cứ:

- Quyết định số 1507-QĐ/VHLKHXHVN ngày 07/8/2026 của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm) ban hành Kế hoạch hành động cao điểm 100 ngày tháo gỡ các điểm nghẽn và thúc đẩy nhiệm vụ chuyển đổi số tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

- Quyết định số 87-QĐ/VXHHTLH ngày 14/8/2026 của Viện Xã hội học và Tâm lý học (sau đây viết tắt là Viện) ban hành Kế hoạch hành động cao điểm 100 ngày tháo gỡ các điểm nghẽn và thúc đẩy các nhiệm vụ chuyển đổi số tại Viện Xã hội học và Tâm lý học.

- Kế hoạch số 2146-KH/VHLKHXHVN ngày 18/8/2026 của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về số hóa tổng thể dữ liệu công tác Tổ chức – Cán bộ.

2. Mục tiêu triển khai công tác chuyển đổi số tại bộ phận Tổ chức-cán bộ

Trong giai đoạn cao điểm 100 ngày từ nay cho đến ngày 31/10/2026 tập trung vào các mục tiêu sau đây:

- Xây dựng Kế hoạch số hóa dữ liệu công tác tổ chức, cán bộ, trình Lãnh đạo Viện phê duyệt Kế hoạch trước ngày 23/8/2026 và tổ chức triển khai lộ trình đến ngày 05/11/2026.

- Số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu hồ sơ cán bộ của 62 viên chức và người lao động (có danh sách cụ thể kèm theo).

- Khai thác và kết nối, đảm bảo 100% dữ liệu phần mềm tổ chức, cán bộ được lưu trữ an toàn, dễ dàng truy vấn, trích xuất báo cáo tự động và sẵn sàng kết nối liên thông với CSDL các cơ quan Đảng và hệ thống CSDL của Viện Hàn lâm.

- Về nhân sự thực hiện công tác số hóa, bảo đảm 100% viên chức, người lao động của đơn vị có chữ ký số và sử dụng thành thạo các kỹ năng về số hóa và các chức năng liên quan đến lĩnh vực công tác tại Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng.

- Xử lý văn bản điện tử toàn trình: Đạt tỷ lệ tối thiểu 85% văn bản đi của bộ phận được xử lý toàn trình trên hệ thống điều hành tác nghiệp có ký số công vụ.

3. Yêu cầu

Nguyên tắc 6 “rõ”: Rõ người - Rõ việc - Rõ trách nhiệm - Rõ thẩm quyền - Rõ thời gian - Rõ kết quả. Người đứng đầu Ban trực tiếp chịu trách nhiệm về sản phẩm cuối cùng.

Tuân thủ nguyên tắc "Đúng - Đủ - Sạch - Sòng". Dữ liệu được số hóa dưới dạng file PDF.

Bảo đảm tính an toàn và phân quyền tiếp cận về dữ liệu số hóa đối với các văn bản thuộc danh mục “**Mật**” gắn với các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Yêu cầu trong việc số hóa dữ liệu theo nguyên tắc “Rõ người - Rõ việc - Rõ sản phẩm - Rõ thời hạn”. Mọi nhiệm vụ đều có cá nhân chịu trách nhiệm chính và lãnh đạo Viện phụ trách trực tiếp.

4. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Phạm vi: Áp dụng cho tất cả các nhiệm vụ, trường thông tin liên quan đến hồ sơ cán bộ cụ thể: thông tin viên chức, các trường thông tin bắt buộc trên cơ sở dữ liệu phần mềm Tổ chức-Cán bộ, scan số hóa đầy đủ thông tin.

Đối tượng: Viên chức và người lao động của đơn vị.

II. DỮ LIỆU SỐ HÓA VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Cách đặt tên dữ liệu số hóa

Việc số hóa dữ liệu công tác cán bộ căn cứ vào từng loại văn bản để đặt tên cụ thể (có danh mục cụ thể hướng dẫn kèm theo).

2. Danh mục các nhóm dữ liệu Tổ chức-Cán bộ số hóa

2.1. Số hóa dữ liệu hồ sơ cán bộ

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, viên chức (theo mẫu quy định)
- Văn bằng chứng chỉ về trình độ chuyên môn (Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ); học hàm học vị (Giáo sư, Phó giáo sư); chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ, Bằng lý luận chính trị trung cấp, cao cấp; chứng chỉ quản lý nhà nước (Báo chí, chuyên viên, chuyên viên chính); chứng chỉ ngoại ngữ; chứng chỉ tin học; chứng nhận an ninh quốc phòng (đối tượng 2, 3 và 4); chứng nhận quản lý cấp phòng, cấp viện...
- Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, thanh lý hợp đồng, các Quyết định quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm.
- Các quyết định lên lương hằng năm thường xuyên và đột xuất
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm 2025.

2.2. Số hóa công tác tổ chức bộ máy

Các Quyết định thành lập, hợp nhất, sáp nhập, quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Viện và một số giấy tờ liên quan.

3. Các hình thức số hóa và quản lý

- Quy chuẩn tài liệu: File văn bản số hóa lưu dưới dạng PDF: Quét (scan) các văn bản, giấy tờ thành file điện tử.

- Quy trình số hóa: Nhập các trường dữ liệu định danh (họ tên, ngày sinh, chức vụ, quá trình công tác, các trường thông tin bắt buộc), scan thông tin cá nhân vào Phần mềm quản lý cán bộ, CCVC để phục vụ tra cứu và quản lý nội bộ.

- Đồng bộ cơ sở dữ liệu Viện Hàn lâm.

4. Lộ trình chi tiết triển khai công việc của bộ phận Tổ chức- Cán bộ

Thời gian	Nội dung trọng tâm công việc	Kết quả đầu ra
Từ ngày 22/08 – 15/9/2026	- Xây dựng danh mục các văn bản số hóa theo lĩnh vực tổ chức, cán bộ. - Lựa chọn công cụ để số hóa dữ liệu đảm bảo tiêu chuẩn quy định (máy Scan) - Hướng dẫn quy trình đặt tên File và quy trình Scan cho Tổ Số hóa và cán bộ, viên chức - Cập nhật bổ sung thông tin về CSDL phần mềm quản lý viên chức, tải file PDF theo danh mục hồ sơ số hóa. - Tạo folder hồ sơ cá nhân (62 hồ sơ) theo danh mục số hóa	- Danh mục các văn bản số hóa (lĩnh vực TCCB. - Files PDF, folders hồ sơ cá nhân (đã đặt tên theo quy định)
Từ ngày 15/9 – 15/10/2026	- Xác nhận CSDL cho 100% viên chức và người lao động trên hệ thống. - Scan, số hóa 100% các hồ sơ, tài liệu, các trường thông tin bắt buộc của từng viên chức trên Hệ thống phần mềm quản lý cán bộ, viên chức. Giao bộ phận Tổ chức - Cán bộ quản lý và đẩy lên Hệ thống	- Files PDF, folders dữ liệu số hóa (đã đặt tên theo quy định)
Từ ngày 16/10 – 31/10/2026	- Tổ Số hóa kiểm tra độc lập chất lượng dữ liệu ("Đúng - Đủ - Sạch - Sống")	Biên bản kiểm định chất lượng CSDL
Từ ngày 31/10/2026	Tổ Số hóa nghiệm thu, đánh giá tổng kết công tác số hóa và báo cáo lãnh đạo Viện về công tác số hóa	Biên bản nghiệm thu, đánh giá; báo cáo kết quả
Từ ngày 01/11 – 05/11/2026	Báo cáo Viện Hàn lâm về công tác số hóa công tác tổ chức cán bộ của đơn vị đã triển khai, thực hiện	Báo cáo tổng kết về công tác số hóa dữ liệu tổ chức cán bộ của đơn vị gửi Viện Hàn lâm

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Kinh phí

Kinh phí thực hiện được bố trí trong phạm vi dự toán được giao của đơn vị và các nguồn hợp pháp khác; ưu tiên tận dụng trang thiết bị nhân lực hiện có.

2. Đánh giá, thi đua và xử lý trách nhiệm

Viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện theo Kế hoạch Số hóa công tác tổ chức – cán bộ của đơn vị đã xây dựng. Mức độ hoàn thành chỉ tiêu số hóa dữ liệu là tiêu chí bắt buộc để xét phân loại chất lượng tổ chức và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm 2026 của cá nhân và tập thể.

2. Tổ chức thực hiện

- Bộ phận Tổ chức- Cán bộ, Phòng Hành chính – Tổng hợp làm đầu mối thường trực, phối hợp với viên chức, người lao động và Tổ Số hóa tổ chức hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra tiến độ số hóa mảng tổ chức, cán bộ của tất cả hồ sơ cán bộ Viện; Tổ Số hóa trực tiếp thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, viên chức đang công tác lưu trữ tại bộ phận Tổ chức - Cán bộ để thẩm định dữ liệu trước khi đồng bộ vào CSDL Tổng thể Viện Hàn lâm.

- Các Phòng, Tạp chí và viên chức, người lao động của Viện có trách nhiệm phối hợp, cung cấp tài liệu, dữ liệu, hỗ trợ thực hiện các nội dung số hóa thuộc phạm vi được phân công.

Trong quá trình triển khai, thực hiện các nội dung số hóa nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân kịp thời phản ánh Tổ số hóa để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng xem xét, quyết định.

Lưu ý: Không đưa các hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục Bí mật Nhà nước lên hệ thống phần mềm kết nối Internet; xử lý tài liệu mật theo quy định riêng của Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch Số hóa dữ liệu công tác Tổ chức – Cán bộ của Viện Xã hội học và Tâm lý học thực hiện trong giao đoạn 100 ngày từ nay cho đến 05/11/2026, căn cứ điều kiện, nguồn nhân lực, thiết bị và kinh phí thực tế của đơn vị để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban TCCB (để b/c);
- Viên chức, người lao động (để t/h);
- Tổ Số hóa (để t/h)
- Lưu VT, HCTH

VIỆN TRƯỞNG

Chu Văn Tuấn

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN XÃ HỘI HỌC VÀ TÂM LÝ HỌC
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng 8 năm 2026

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
VIỆN XÃ HỘI HỌC VÀ TÂM LÝ HỌC**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức danh, Chức vụ hiện nay	Đơn vị công tác
1.	Chu Văn Tuấn	13/11/1973	Viện trưởng, NCVCC	Viện Xã hội học và Tâm lý học
2.	Nguyễn Thị Minh Ngọc	18/09/1974	Phó Viện trưởng NCVCC	Viện Xã hội học và Tâm lý học
3.	Đặng Thị Hoa	25/12/1969	Phó Viện trưởng NCVCC	Viện Xã hội học và Tâm lý học
4.	Nguyễn Thị Phương Hoa	27/5/1976	Phó Viện trưởng Phó Tổng Biên tập NCVCC	Viện Xã hội học và Tâm lý học
5.	Nguyễn Đức Chiện	22/09/1974	Phó Viện trưởng Tổng Biên tập NCVCC	Viện Xã hội học và Tâm lý học
6.	Nguyễn Thị Vân Anh	05/11/1975	Trưởng phòng	Phòng Hành chính - Tổng hợp
7.	Đỗ Thị Lệ Hằng	28/07/1975	Trưởng phòng NCVCC	Phòng Tâm lý học Xã hội và Ứng dụng
8.	Mai Văn Hải	1/10/1981	Trưởng phòng NCVC	Phòng Tâm lý học Văn hóa
9.	Trần Nguyệt Minh Thu	09/9/1976	Trưởng phòng NCVCC	Phòng XHH Đô thị, Nông thôn và Phát triển cộng đồng
10.	Đặng Thị Việt Phương	29/06/1979	Trưởng phòng NCVCC	Phòng An sinh xã hội và Công tác xã hội
11.	Nghiêm Thị Thủy	02/10/1978	Trưởng phòng NCVCC	Phòng XHH Dân số, Sức khỏe và Môi trường
12.	Phạm Quang Tùng	15/01/1977	Phó Trưởng phòng NCVC	Phòng Hành chính - Tổng hợp

13.	Nguyễn Như Trang	16/02/1975	Phó Trưởng phòng NCVC	Phòng XHH Văn hóa, Giáo dục và Truyền thông đại chúng
14.	Lê Minh Thiện	08/5/1976	Phó Trưởng phòng NCVC	Phòng Tâm lý học Xã hội và Ứng dụng
15.	Lâm Thanh Bình	31/8/1975	Phó Trưởng phòng NCVC	Phòng Tâm lý học Văn hóa
16.	Đặng Nguyên Anh	13/08/1961	NCVCC	Phòng XHH Dân số, Sức khỏe và Môi trường
17.	Nguyễn Đức Vinh	20/05/1964	NCVCC	Phòng An sinh xã hội và Công tác xã hội
18.	Hoàng Văn Dũng	3/10/1979	NCVC	Phòng XHH Văn hóa, Giáo dục và Truyền thông đại chúng
19.	Hồ Ngọc Châm	12/2/1984	NCVC	Phòng XHH Đô thị, Nông thôn và Phát triển cộng đồng
20.	Rơ Dăm Thị Bích Ngọc	02/12/1981	NCVC	Phòng Tâm lý học Xã hội và Ứng dụng
21.	Phạm Minh Thu	1/9/1979	NCVC	Phòng Tâm lý học Xã hội và Ứng dụng
22.	Phan Đức Nam	17/8/1982	NCVC	Phòng XHH Đô thị, Nông thôn và Phát triển cộng đồng
23.	Nguyễn Thanh Thủy	14/7/1985	NCVC	Phòng An sinh xã hội và Công tác xã hội
24.	Nguyễn Thị Thơm	4/1/1986	NCVC	Phòng XHH Văn hóa, Giáo dục và Truyền thông đại chúng
25.	Phạm Ngọc Tân	11/9/1981	NCVC	Phòng An sinh xã hội và Công tác xã hội
26.	Nguyễn Thị Thanh Huyền	9/9/1978	NCVC	Phòng Tâm lý học Văn hóa
27.	Lê Thị Thu Hiền	4/10/1980	NCVC	Phòng Tâm lý học Văn hóa

28.	Lưu Thị Lịch	10/9/1981	NCVC	Phòng Tâm lý học Xã hội và Ứng dụng
29.	Lương Ngọc Thúy	19/9/1984	NCVC	Phòng XHH Đô thị, Nông thôn và Phát triển cộng đồng
30.	Lê Quang Ngọc	28/8/1991	NCVC	Phòng XHH Dân số, Sức khỏe và Môi trường
31.	Nguyễn Thị Ngọc Hà	10/5/1990	NCVC	Phòng XHH Đô thị, Nông thôn và Phát triển cộng đồng
32.	Ngô Thị Châm	21/3/1991	NCVC	Phòng An sinh xã hội và Công tác xã hội
33.	Nguyễn Quang Tuấn	15/8/1991	NCVC	Phòng Nghiên cứu Văn hóa tộc người
34.	Trịnh Thị Phượng	16/04/1978	NCVC	Phòng XHH Văn hóa, Giáo dục và Truyền thông đại chúng
35.	Lê Thị Ngọc Thúy	25/3/1990	NCVC	Phòng Tâm lý học Xã hội và Ứng dụng
36.	Vũ Hoàng Lan	18/09/1982	CVC	Phòng Hành chính - Tổng hợp
37.	Đặng Thị Linh	2/4/1985	CVC	Tạp chí Xã hội học và Tâm lý học
38.	Nguyễn Hoài Sơn	10/8/1987	CVC	Phòng XHH Văn hóa, Giáo dục và Truyền thông đại chúng
39.	Vũ Tuấn Anh	17/10/1976	CVC	Phòng Hành chính - Tổng hợp
40.	Nguyễn Thị Hinh	5/3/1981	CVC	Phòng Hành chính - Tổng hợp
41.	Lê Thị Thanh Bình	10/11/1977	KTVC	Phòng Hành chính - Tổng hợp
42.	Lê Thị Hòa	1/10/1984	TVVC	Phòng Hành chính - Tổng hợp

43.	Phạm Thu Huyền	29/08/1977	TVVC	Phòng Hành chính - Tổng hợp
44.	Nguyễn Thị Thùy Linh	29/8/1993	NCV	Phòng XHH Đô thị, Nông thôn và Phát triển cộng đồng
45.	Nguyễn Thị Huyền Giang	08/9/1991	NCV	Phòng XHH Dân số, Sức khỏe và Môi trường
46.	Nguyễn Thị Xuân	19/7/1990	NCV	Phòng XHH Dân số, Sức khỏe và Môi trường
47.	Trần Việt Long	11/10/1990	NCV	Phòng XHH Dân số, Sức khỏe và Môi trường
48.	Lê Thị Hoa	12/8/1984	NCV	Phòng XHH Đô thị, Nông thôn và Phát triển cộng đồng
49.	Nguyễn Thị Huyền Trang	27/08/1993	BTV	Tạp chí Xã hội học và Tâm lý học
50.	Phan Thị Lan Anh	06/01/1978	TVV	Phòng Hành chính - Tổng hợp
51.	Lê Thị Kim Dung	14/12/1984	CV	Phòng Hành chính - Tổng hợp
52.	Lê Thị Hoài Thu	12/2/1978	CV	Phòng Hành chính - Tổng hợp
53.	Phạm Thúy Ngân	6/7/1992	CV	Phòng Hành chính - Tổng hợp
54.	Nguyễn Lam Hoàng	4/9/2000	NCV	Phòng Tâm lý học Văn hóa
55.	Nguyễn Phúc Lộc	2/9/1996	NCV	Phòng Tâm lý học Xã hội và Ứng dụng
56.	Hoàng Nhật	12/1/1993	NCV	Phòng Tâm lý học Xã hội và Ứng dụng
57.	Hoàng Thị Thanh Huệ	30/12/1996	NCV	Phòng Tâm lý học Xã hội và Ứng dụng

58.	Cao Phương Thảo	15/10/1998	NCV	Phòng Tâm lý học Xã hội và Ứng dụng
59.	Nguyễn Diệp Hà	01/8/1998	NCV	Phòng Tâm lý học Xã hội và Ứng dụng
60.	Nguyễn Thị Thu Hương	18/10/1995	NCV	Phòng An sinh xã hội và Công tác xã hội
61.	Trần Thanh Giang	22/12/1996	NCV	Phòng Tâm lý học Văn hóa
62.	Nguyễn Xuân Duy	03/6/2002	NCV	Phòng XHH Văn hóa, Giáo dục và Truyền thông đại chúng

Tổng cộng: 62 hồ sơ viên chức, người lao động./.