

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

Thực hiện Kế hoạch số 30-KH/BTCTU, ngày 20/7/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện chiến dịch cao điểm 90 ngày đêm hoàn thành số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử trong toàn ngành Tổ chức xây dựng Đảng tỉnh Lâm Đồng (từ ngày 01/8/2026 đến ngày 30/10/2026), Ban Thường vụ Đảng ủy xã ban hành Kế hoạch triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử trong toàn Đảng bộ xã, 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; 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.

- 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 tỉnh, gắn với thực hiện 20-KH/BTCTU, ngày 21/5/2026 thực hiện chuyển đổi số của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và ngành Tổ chức xây dựng Đảng tỉnh Lâm Đồng năm 2026 và giai đoạn đến năm 2030.

- Thực hiện Kế hoạch số 30-KH/BTCTU, ngày 20/7/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện chiến dịch cao điểm 90 ngày đêm hoàn thành số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử trong toàn ngành Tổ chức xây dựng Đảng theo đúng thứ tự ưu tiên¹ và thành phần hồ sơ theo thứ tự ưu tiên theo Phụ lục 1 Công văn số 1361-CV/BTCTW trước ngày 30/10/2026, 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.

¹ (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 trong công tác tổ chức cán bộ và quản lý đảng viên; (4) Hồ sơ đảng viên còn lại.

2. Yêu cầu

- Số hóa hồ sơ đảng viên được thực hiện trên cơ sở hồ sơ giấy gốc đang được Đảng ủy xã 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 tỉnh.

- 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; 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 chi mục, dữ liệu có cấu trúc tối thiểu.

- 100% hồ sơ đảng viên thuộc 4 nhóm ưu tiên phải được rà soát, phân loại, số hóa và cập nhật lên Phần mềm Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 **trước ngày 25/9/2026**.

- Gắn kết quả thực hiện Kế hoạch với đánh giá trách nhiệm người đứng đầu cấp ủy, tổ chức Đảng, cơ quan, đơn vị; 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 hệ thống chính trị của xã; là căn cứ để cấp ủy, tổ chức đảng, Ban Xây dựng Đảng triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên thống nhất trong toàn Ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

2. Đối tượng thực hiện

- Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy xã (*toàn thể lãnh đạo và cán bộ công chức*).

- Các đảng ủy cơ sở, chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc, cá nhân có liên quan và các công chức cơ quan Đảng ủy xã được trưng dụng thực hiện số hóa hồ sơ (*giao Ban Xây dựng Đảng đề xuất*).

3. Đối tượng số hóa, thứ tự ưu tiên triển khai: (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 trong công tác tổ chức cán bộ và quản lý đảng viên; (4) Hồ sơ đảng viên còn lại.

III. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Hoàn thành việc số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên toàn xã xong trước ngày **25/9/2026**; đồng thời hoàn thành rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử theo tiến độ số hóa hồ sơ giấy tương ứng.

2. Mục tiêu cụ thể

Số TT	Đối tượng số hóa, thứ tự ưu tiên triển khai	Thời gian hoàn thành
1	Hồ sơ đảng viên là cán bộ, lãnh đạo quản lý chủ chốt của xã ²	Hoàn thành trước ngày 10/8/2026
2	Hồ sơ đảng viên là cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã quản lý (trừ các đồng chí lãnh đạo, quản lý chủ chốt của xã) ³	Hoàn thành trước ngày 10/8/2026
3	Hồ sơ đảng viên đang được sử dụng thường xuyên trong công tác tổ chức cán bộ và quản lý đảng viên ⁴ .	Hoàn thành trước ngày 25/8/2026
4	Hồ sơ đảng viên còn lại ⁵ .	Hoàn thành trước ngày 25/9/2026

3. Lộ trình thực hiện

* **Giai đoạn 1:** Từ ngày ban hành Kế hoạch đến hết ngày 31/7/2026, gồm các nhiệm vụ sau:

- Ban Xây dựng Đảng chủ trì phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xã khảo sát, đánh giá yêu cầu kỹ thuật, tình trạng đường truyền, trang thiết bị máy tính, máy quét, scanner, thiết bị ký số, thiết bị USB lưu trữ của Ban Cơ yếu Chính phủ để phục vụ số hóa, chữ ký số báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy thực trạng trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, đường truyền; đồng thời đề xuất phương án bố trí, mua sắm máy móc, trang thiết bị... để phục vụ cho việc số hóa (**hoàn thành trước ngày 25/7/2026**); Văn phòng Đảng ủy xã đề nghị Công an tỉnh rà soát, kiểm tra an toàn thông tin đối với máy tính, máy quét (**hoàn thành trước ngày 31/7/2026**). Đề xuất trưng dụng thêm máy soạn thảo văn bản bí mật nhà nước của Văn phòng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã

² Gồm chức danh Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã, các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy xã, Phó chủ tịch HĐND, UBND xã: 12 hồ sơ.

³ Gồm hồ sơ đảng viên của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (trừ các đồng chí lãnh đạo, quản lý chủ chốt của xã): 69 hồ sơ.

⁴ Gồm hồ sơ đảng viên của cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đang tham gia công tác: 348 hồ sơ.

⁵ Gồm các đảng viên chi bộ thôn: 414 hồ sơ.

và đề xuất trưng dụng thêm một số công chức để cùng thực hiện (**hoàn thành trước ngày 28/7/2026**).

- Ban Xây dựng Đảng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện; cử 01 đồng chí lãnh đạo Ban và 02 chuyên viên tham phụ trách lĩnh vực Tổ chức Xây dựng Đảng gia Nhóm Hỗ trợ số hóa hồ sơ đảng viên và thông báo phân công nhiệm vụ cho công chức thực hiện.

- Ban Xây dựng Đảng tiến hành rà soát, kiểm kê, phân loại hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý; lập danh mục hồ sơ theo đúng thứ tự ưu tiên để thực hiện số hóa theo quy định (**hoàn thành trước ngày 30/7/2026**).

- Ban Xây dựng Đảng định kỳ 11 giờ sáng thứ 6 hằng tuần báo cáo kết quả thực hiện số hóa về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (*qua Phòng Tổ chức Đảng - Đảng viên*); kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

* **Giai đoạn 02:** Từ ngày 01/8/2026 đến trước ngày 10/8/2026, gồm các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện số hóa hồ sơ đối tượng ưu tiên 1 (*Hồ sơ đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp ủy các cấp quản lý*) và đối tượng ưu tiên 2 (*Hồ sơ đảng viên là cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt*).

- Ban Xây dựng Đảng 11 giờ ngày 05/8/2026 và 17 giờ ngày 10/8/2026 báo cáo kết quả thực hiện số hóa về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (*qua Phòng Tổ chức Đảng - Đảng viên*); kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

* **Giai đoạn 3:** Từ trước ngày 20/8/2026 đến trước ngày 25/8/2026, gồm các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện số hóa hồ sơ đối tượng ưu tiên 3 (*Hồ sơ đảng viên đang được sử dụng thường xuyên trong công tác tổ chức cán bộ và quản lý đảng viên*).

- Ban Xây dựng Đảng định kỳ 11 giờ ngày thứ 6 hằng tuần; ngày 25/8/2026 báo cáo kết quả thực hiện số hóa về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (*qua Phòng Tổ chức Đảng - Đảng viên*); kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

* **Giai đoạn 4:** Từ trước ngày 20/8/2026 đến trước ngày 25/9/2026, gồm các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện số hóa hồ sơ đối tượng ưu tiên 4 (*Hồ sơ đảng viên còn lại*).

- Ban Xây dựng Đảng định kỳ 11 giờ sáng thứ 6 hằng tuần; 17 giờ ngày 25/9/2026 báo cáo kết quả thực hiện số hóa về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (*qua Phòng Tổ chức Đảng - Đảng viên*); kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

* **Lưu ý:** Khi hoàn thành xong số hóa hồ sơ đối tượng ưu tiên 01 xong thì tiến hành số hóa đối tượng ưu tiên 02 (không chờ đến thời gian mới tiến hành số hóa); tương tự đối với các đối tượng hồ sơ ưu tiên còn lại.

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ VÀ THỨ TỰ ƯU TIÊN

1. Thành phần hồ sơ, độ ưu tiên

Danh mục chi tiết thành phần hồ sơ đảng viên thực hiện số hóa được quy định tại **Phục lục 1** kèm theo Kế hoạch này.

2. 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 được đảo lộn, thiếu, thừa hoặc trùng lặp tài liệu trong quá trình số hóa.
- Bảo đảm đầy đủ số lượng trang của từng tài liệu và toàn bộ hồ sơ; tất cả các trang của tài liệu phải được số hóa đầy đủ.
- Hình ảnh số hóa phải thể hiện đầy đủ nội dung của tài liệu gốc; không bị mất góc, mất lề hoặc cắt xén làm ảnh hưởng đến nội dung, hình thức tài liệu. Toàn bộ nội dung phải được hiển thị đầy đủ, rõ ràng; hình ảnh phải được căn chỉnh đúng chiều của tài liệu gốc; không bị nghiêng, xoay sai hướng, lệch trang hoặc biến dạng hình ảnh; bảo đảm thuận tiện cho việc tra cứu, đọc và khai thác trên môi trường điện tử.
- 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.

V. QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN

1. Công tác chuẩn bị

1.1. Rà soát, phân loại hồ sơ

Trước khi thực hiện số hóa, Ban Xây dựng Đảng phải tổ chức rà soát, chỉnh lý, phân loại hồ sơ. Giao Ban Xây dựng Đảng tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy công văn đề nghị các Đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc triển khai cho đảng viên cung cấp thành phần hồ sơ đảng viên theo danh mục thực hiện số hóa còn thiếu⁶ và cử 02 đồng chí đảng viên chính thức hỗ trợ phân loại hồ sơ trước khi thực hiện số hóa.

1.2. Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật

- Trước khi triển khai số hóa hồ sơ đảng viên, Ban Xây dựng Đảng, Văn Phòng Đảng ủy phải 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 an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng; bảo đảm không tồn tại mã độc, phần mềm gián

⁶ Gồm: Các văn bản, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng các chức danh, ngạch, chứng chỉ hành nghề (bản sao có chứng thực); các quyết định điều động, bổ nhiệm... (bản chính hoặc bản sao có công chứng); Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao có công chứng).

điện, 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 Đảng ủy xã.

- 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. Thực hiện số hóa

2.1. Số hóa tài liệu

Việc số hóa hồ sơ đảng viên thực hiện theo quy trình 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.

2.2. Lưu tệp tin số

- Lưu mỗi tài liệu thành một tệp tin số: Lưu tệp (file) của tài liệu theo tiêu chuẩn định dạng Portable Document Format - PDF (.pdf).

- Lưu tên tệp tin số: Lưu tên tệp (file) theo thông tin của tài liệu.

- Trường hợp đặt tên tệp tin số theo thông tin của tài liệu: Tên tệp (file) được đặt theo quy tắc được quy định tại **Mục 2, Phụ lục 2 Kế hoạch này**.

Sắp xếp các tệp tài liệu vào đúng thư mục hồ sơ điện tử (**Quy tắc đặt tên thư mục được quy định tại Mục 1, Phụ lục 2 Kế hoạch này**).

Kết quả của bước này là hình thành hồ sơ điện tử dưới dạng tệp tin số.

3. Kiểm tra chất lượng

Sau khi hoàn thành số hóa, Ban Xây dựng Đảng phải 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.

4. 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 (Ban Xây dựng Đảng) 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 xác nhận hồ sơ điện tử được thực hiện theo các bước sau:

4.1. Về công tác chuẩn bị

- 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.

- Văn phòng Đảng ủy triển khai cài đặt, hướng dẫn sử dụng phần mềm ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ.

4.2. Định dạng chữ ký số

Chữ ký số được thiết lập hiển thị như sau:

- Chế độ hiển thị: Hình ảnh & thông tin

- Thông tin hiển thị: Nhận thông tin, Cơ quan, Thời gian ký

Dịch vụ chứng thực Hiển thị chữ ký trên PDF Chữ ký số Thông tin

QUẢN LÝ MẪU CHỮ KÝ:

Tên mẫu: Loại chữ ký:

Hiển thị chữ ký

☒ Hình ảnh & thông tin

☐ Hình ảnh

☐ Thông tin

☒ Nhận thông tin ☐ Email ☒ Cơ quan ☒ Thời gian ký

Vị trí & Kích thước chữ ký mặc định

Ký bởi: Tên chứng thư số ký
Cơ quan: Tên đơn vị, tên cơ quan
Thời gian ký: 2026.06.20 09:07:38 +07:00

4.3. Thực hiện ký số

- Sử dụng thiết bị ký số của tổ chức để ký số vào từng tệp tin (file) số hóa.

- Việc ký số thực hiện ở góc trên bên phải của tài liệu điện tử.

- Sau khi thực hiện ký số yêu cầu tên các tệp tin (file) vẫn được giữ nguyên tên và thêm hậu tố_signed (Ví dụ tệp 02.Ly lich dang vien.pdf sau khi được ký số sẽ đổi tên thành 02.Ly lich dang vien.signed.pdf.

Lưu ý: Việc quản lý và sử dụng chữ ký số đảm bảo thực hiện theo 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.

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

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, Ban Xây dựng Đảng tiến hành cập nhật hồ sơ điện tử lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên.

Nội dung thực hiện bao gồm:

- Sử dụng chức năng của phần mềm, thực hiện 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 trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên, 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.

- Việc cập nhật phải bảo đảm hồ sơ điện tử có thể được khai thác trên các phần mềm, ứng dụng dùng chung của Ngành Tổ chức xây dựng Đảng theo phân quyền được cấp; hạn chế việc lưu trữ phân tán hoặc khai thác trực tiếp từ hồ sơ giấy.

Kết quả của bước này là hồ sơ điện tử được lưu trữ tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên, bảo đảm khả năng quản lý, khai thác, sử dụng thống nhất và phục vụ các nhiệm vụ chuyên môn của Ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

VI. QUY TRÌNH RÀ SOÁT, CẬP NHẬT THÔNG TIN ĐẢNG VIÊN TRÊN SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

1. Đối tượng

- Đảng viên đã có thông tin trên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0;
- Ban Xây dựng Đảng quản lý hồ sơ đảng viên có trách nhiệm xác nhận, phê duyệt thông tin đảng viên;
- Ban Xây dựng Đảng quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 và Sổ tay đảng viên điện tử.

2. Yêu cầu

- Việc rà soát, cập nhật thông tin đảng viên phải bảo đảm phản ánh chính xác, đầy đủ thông tin đảng viên tại thời điểm cập nhật.
- Thông tin cập nhật phải được kiểm tra, xác nhận, phê duyệt theo đúng thẩm quyền trước khi cập nhật vào Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.

- Toàn bộ quá trình cập nhật dữ liệu phải được lưu vết trên hệ thống.
- Không thực hiện bóc tách, nhập lại dữ liệu đại trà từ hồ sơ giấy để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.

3. Cách thức thực hiện

Bước 1. Ban Tổ chức Trung ương phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng và các cơ quan liên quan thực hiện 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.

Bước 2. 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.

- Đảng viên thực hiện cập nhật, bổ sung, điều chỉnh thông tin, đính kèm tài liệu minh chứng *(nếu có)*.

- Đối với thông tin họ và tên khai sinh, ngày tháng năm sinh: có hai trường độc lập trên hồ sơ đảng viên *(cung cấp từ Cơ sở dữ liệu đảng viên)* trên VneID *(cung cấp từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư)*.

- Đảng viên xác nhận, gửi đề nghị cập nhật trên hệ thống.

Bước 3. 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 4. Xác nhận thông tin

- Ban Xây dựng Đảng 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.

4. Trách nhiệm của các cấp ủy, cơ quan liên quan

- Cấp ủy, tổ chức đảng các cấp chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu đảng viên được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 theo phân cấp quản lý.

- Ban Xây dựng Đảng chủ trì tổ chức triển khai việc rà soát, cập nhật dữ liệu đảng viên của Đảng bộ xã.

- Đảng ủy cơ sở, chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc tổ chức cho đảng viên thuộc phạm vi quản lý thực hiện rà soát, cập nhật thông tin trên Sổ tay đảng viên điện tử; trường hợp đảng viên không truy cập hoặc không tự cập nhật được dữ liệu, có trách nhiệm hỗ trợ cập nhật, kiểm tra, xác nhận theo quy định.

VII. 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.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Xây dựng Đảng

- Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện, Trưởng Ban chịu trách nhiệm toàn diện trong việc lãnh đạo, chỉ đạo triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên và rà soát, cập nhật dữ liệu đảng viên trong toàn Đảng bộ.

- Chủ động đề xuất trung dụng thêm một số công chức khác từ các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã để cùng thực hiện; kinh phí, cơ sở vật chất, máy tính, máy quét (scanner), thiết bị lưu trữ và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác số hóa gắn với thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin, an ninh mạng trong toàn bộ quá trình số hóa, lưu trữ, quản lý và khai thác hồ sơ đảng viên điện tử; không để xảy ra mất mát hồ sơ, thất thoát dữ liệu hoặc lộ, lọt thông tin.

- Căn cứ điều kiện thực tế, tập trung nguồn lực thực hiện số hóa theo đúng thứ tự ưu tiên và thành phần hồ sơ theo thứ tự ưu tiên theo Phụ lục 1 Kế hoạch này.

- Khẩn trương thực hiện nhiệm vụ thuộc Giai đoạn 1, Khoản 3, Mục III Kế hoạch này.

- Tổ chức rà soát, kiểm kê, phân loại hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý; lập danh mục hồ sơ thực hiện số hóa theo quy định.

- Tổ chức thực hiện việc số hóa hồ sơ đảng viên theo đúng quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật và yêu cầu chất lượng.

- Bảo đảm thực hiện các quy định an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bảo mật hồ sơ đảng viên trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện số hóa, lưu trữ và khai thác hồ sơ điện tử.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo kết quả thực hiện số hóa hồ sơ đảng viên theo Khoản 3, Mục III Kế hoạch này hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

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.

- Trên cơ sở đề xuất trang thiết bị, máy móc,... phục vụ số hóa hồ sơ đảng viên do Ban Xây dựng Đảng đề xuất tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy mua sắm, trang bị phục vụ quá trình số hóa; đồng thời, phối hợp với cơ quan có thẩm quyền cài đặt, cấp phát, quản lý và hướng dẫn sử dụng thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ, các trang thiết bị,... bảo mật theo quy định.

- Chủ trì hướng dẫn 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.

- Phối hợp với Ban Xây dựng Đảng triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên; bảo đảm sự phối hợp đồng bộ giữa công tác nghiệp vụ, hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin và tổ chức thực hiện.

3. Đảng ủy cơ sở, chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc

Phối hợp với Ban Xây dựng Đảng trong quá trình thực hiện số hóa, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của đảng viên liên quan đến chất lượng hồ sơ điện tử.

4. Đảm bảo kinh phí thực hiện

Kinh phí số hóa hồ sơ đảng viên, 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; thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế. Ưu tiên bố trí kinh phí mua máy tính kết nối với mạng truyền dữ liệu số chuyên dụng, máy quét, máy scanner...

Trên đây là Kế hoạch triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử trên địa bàn xã. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Ban Xây dựng Đảng) để được xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (báo cáo);
- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy;
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị
 - xã hội xã;
- Các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Đảng bộ;
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.Thư

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC

Phan Minh Quảng

