

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BAN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2026

Số 1361-CV/BTCTW
V/v triển khai nhiệm vụ số hóa,
tạo lập hồ sơ đảng viên

Kính gửi: Ban Thường vụ các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương

Thực hiện Kế hoạch số 03-KH/BCĐ, ngày 15/5/2026 của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng về triển khai chiến dịch cao điểm 45 ngày đêm tháo gỡ điểm nghẽn chuyển đổi số của Ban Tổ chức Trung ương và ngành Tổ chức xây dựng Đảng, Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn việc số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử nhằm bảo đảm việc tổ chức thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả trong toàn hệ thống (*Tài liệu hướng dẫn kèm theo*).

Đề nghị Ban Thường vụ các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện theo đúng nội dung hướng dẫn tại Công văn này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị Ban Thường vụ các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương chỉ đạo Ban Tổ chức cùng cấp tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, phản ánh và gửi về Ban Tổ chức Trung ương (qua Văn phòng Ban) để xem xét, hướng dẫn, giải quyết.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Đồng chí Trưởng Ban (để báo cáo);
- Các đồng chí Phó Trưởng Ban;
- Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu, VPTW Đảng;
- Các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc TW;
- BCĐ Chuyển đổi số ngành TCXDĐ;
- Các vụ: CSĐ, ĐV, I, II, III, V (để p/hợp);
- Lãnh đạo Văn phòng Ban;
- Lưu VP, P. CNTT&CĐS.

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN



Hà Minh Hải



HƯỚNG DẪN SỐ HÓA, TẠO LẬP DỮ LIỆU ĐẢNG VIÊN,

HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

(Nội dung kèm theo Công văn số 1361-CV/BTCTW, ngày 30/6/2026 của Ban Tổ chức Trung ương)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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 và sử dụng thông tin đảng viên trong toàn Ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

- Tăng cường khả năng kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu theo quy định; hạn chế việc 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 triển khai chuyển đổi số của Ngành 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 các cấp ủy, tổ chức đảng quản lý theo quy định, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất. Quá trình triển khai phải 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.

- 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 viên¹; bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác, sử dụng lâu dài, phục vụ hiệu quả công tác quản lý đảng viên, công tác tổ chức xây dựng Đảng và các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Việc tổ chức thực hiện phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tiễn của từng địa phương, cơ quan, đơn vị; gắn việc 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.

- Dữ liệu được tạo lập phải bảo đảm các tiêu chí: *Đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung.*

¹ Quy định số 342-QĐ/BTCTW, ngày 20/6/2026 về Hệ thống thông tin lĩnh vực Tổ chức xây dựng Đảng

- 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*”, trong đó:

o **Về đối tượng số hóa, thứ tự ưu tiên triển khai như sau:** (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.

o **Về thành phần hồ sơ:** Thứ tự ưu tiên áp dụng theo danh mục tại *Phụ lục 1* kèm theo văn bản hướng dẫn này.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với việc số hóa hồ sơ đảng viên trong toàn hệ thống chính trị. Đây 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 Ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

2. Đối tượng thực hiện

- Ban tổ chức cấp ủy các cấp.
- Ban xây dựng Đảng cấp ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy.
- Các cấp ủy, tổ chức đảng được giao quản lý hồ sơ đảng viên.
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ VÀ YÊU CẦU CHUNG

1. Thành phần hồ sơ và độ ưu tiên

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

Căn cứ điều kiện thực tế về hạ tầng kỹ thuật, nguồn nhân lực, kinh phí và khối lượng hồ sơ cần số hóa, các cấp ủy, tổ chức đảng có thể xây dựng kế hoạch triển khai theo lộ trình phù hợp, tài liệu số hóa bảo đảm thực hiện theo thứ tự ưu tiên tại *Phụ lục 1*.

Trường hợp chưa đủ điều kiện để thực hiện đồng thời toàn bộ thành phần hồ sơ đảng viên, các đơn vị tập trung nguồn lực thực hiện số hóa các tài liệu có *mức độ ưu tiên 1*; sau khi hoàn thành tiếp tục thực hiện số hóa các tài liệu còn lại theo lộ trình đã được phê duyệt.

Việc xác định danh mục tài liệu cần số hóa trước và danh mục tài liệu cần số hóa 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 quy định.

2. Yêu cầu chung

Tài liệu sau khi số hóa phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- 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.

IV. 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, các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ đảng viên phải tổ chức rà soát, chỉnh lý, phân loại hồ sơ.

1.2. Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật

- Trước khi triển khai số hóa hồ sơ đảng viên, các cơ quan, đơn vị 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 điệp, 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 cơ quan, đơn vị 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 của cơ quan, đơn vị.

- 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 2.2, Phụ lục 2* tài liệu 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 2.1, Phụ lục 2* tài liệu 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, đơn vị thực hiện 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 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.

- Ban tổ chức tỉnh ủy/ Ban xây dựng đảng cấp xã phối hợp với Văn phòng tỉnh 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

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 lịch đảng viên.pdf** sau khi được ký số sẽ đổi tên thành **02.Ly lịch đảng viên.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, đơn vị thực hiện 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.

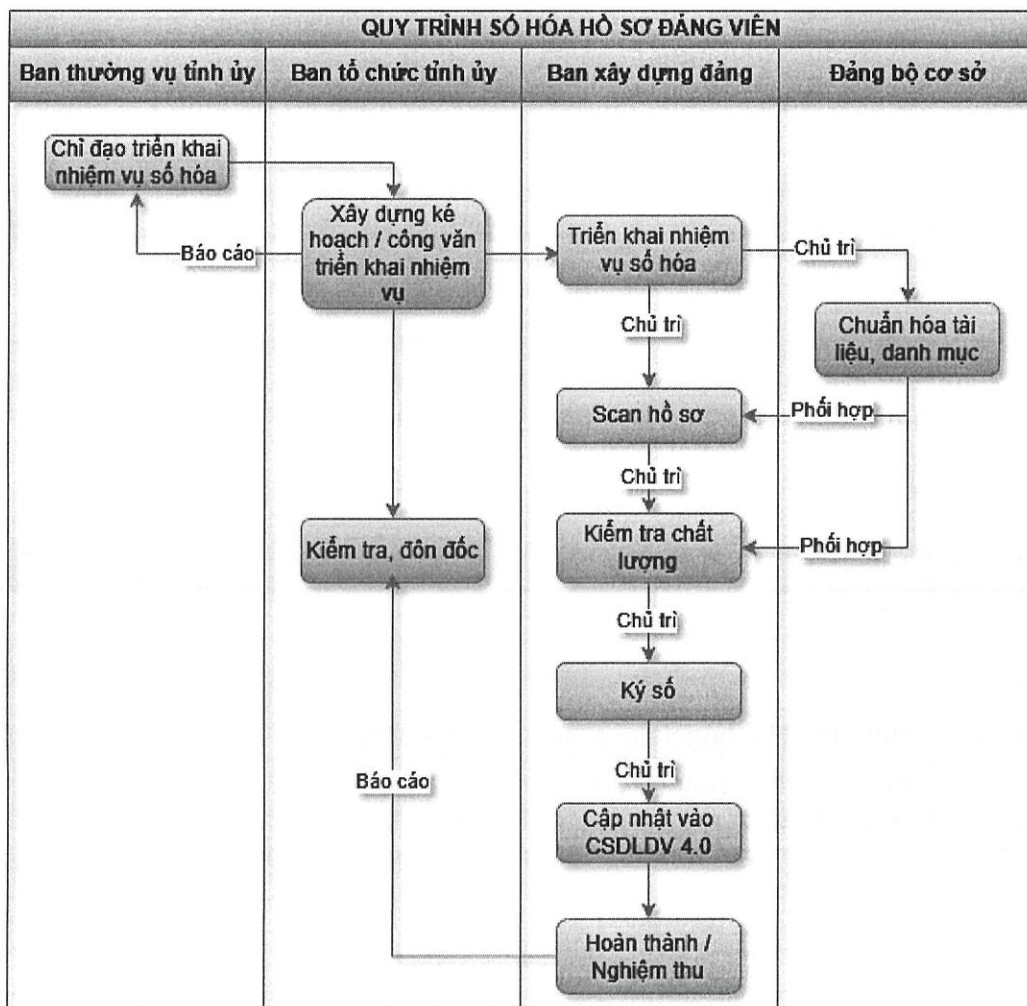
- Hồ sơ điện tử sau khi cập nhật được đồng bộ, lưu trữ tập trung trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên để phục vụ công tác quản lý, tra cứu, khai thác và sử dụng thống nhất trong toàn Ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

- 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.

6. Phân công vai trò và sơ đồ quy trình thực hiện

STT	Bước thực hiện	Ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy	Ban xây dựng đảng cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy và tương đương	Đảng ủy cơ sở, chi bộ cơ sở
1	Xây dựng kế hoạch số hóa	Chủ trì		Chủ trì
2	Rà soát, phân loại hồ sơ			Chủ trì
3	Chuẩn bị hồ sơ			Chủ trì
4	Thực hiện số hóa		Chủ trì	Phối hợp
5	Kiểm tra chất lượng		Chủ trì	Phối hợp
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	
8	Kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ	Chủ trì		



Trong quá trình thực hiện số hóa hồ sơ đảng viên, việc giao nhận, quản lý, hoàn trả hồ sơ giấy trước, trong và sau khi hoàn thành số hóa được thực hiện theo quy định tại *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*. Việc bàn giao, tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ phải bảo đảm đầy đủ, nguyên trạng, đúng thành phần hồ sơ và được lập biên bản theo quy định.

V. 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.
- Cấp ủy, tổ chức đảng các cấp, trong đó chi bộ, cấp ủy quản lý hồ sơ đảng viên có trách nhiệm xác nhận, phê duyệt thông tin đảng viên.
- Các cơ quan, đơn vị 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

- Cấp ủy quản lý hồ sơ đảng viên 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.

- Các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương chỉ đạo ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương là đơn vị chủ trì tổ chức triển khai

việc rà soát, cập nhật dữ liệu đảng viên của đảng bộ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện.

- Ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy tham mưu xây dựng phương án thu nhận, cập nhật dữ liệu đảng viên thuộc Đảng bộ Quân sự tỉnh, thành phố, Đảng bộ Công an tỉnh, thành phố sau khi có ý kiến của Quân ủy Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương đối với đảng viên trong lực lượng vũ trang.

- Cục Tổ chức, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam, Cục Tổ chức cán bộ Bộ Công an tham mưu xây dựng phương án thu nhận, cập nhật dữ liệu đảng viên thuộc Đảng bộ Quân đội và Đảng bộ Công an Trung ương phù hợp với đặc điểm, tình hình quản lý đảng viên của đảng bộ, báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, vận hành ổn định các hệ thống; triển khai các giải pháp đồng bộ đáp ứng yêu cầu rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu 4.0; hướng dẫn kỹ thuật, thực hiện đồng bộ, lưu trữ và quản lý dữ liệu. Xây dựng các công cụ phục vụ theo dõi, giám sát, tổng hợp kết quả thực hiện.

- Ban Tổ chức Trung ương chủ trì về nghiệp vụ, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc tổ chức thực hiện; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

VI. BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN

- Hồ sơ đảng viên điện tử phải được quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng theo đúng các 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 và các quy định có liên quan.

- 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 thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; bảo đảm khả năng khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố kỹ thuật, mất dữ liệu hoặc các tình huống ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống. Dữ liệu sao lưu phải được quản lý, bảo vệ và 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 với các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Các thiết bị, hệ thống phục vụ công tác số hóa, bao gồm máy tính, máy quét (scanner), thiết bị lưu trữ, máy chủ, thiết bị mạng và các thiết bị công nghệ thông tin khác tham gia vào quá trình tạo lập, xử lý, truyền nhận, lưu trữ hồ sơ đảng viên điện tử phải đáp ứng các yêu cầu về an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức Trung ương

- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện số hóa hồ sơ đảng viên trong toàn Ngành Tổ chức xây dựng Đảng. Ban hành, cập nhật và hướng dẫn áp dụng các biểu mẫu nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu chuyên môn, quy trình thực hiện và các tài liệu hướng dẫn có liên quan phục vụ công tác số hóa hồ sơ đảng viên.

- Tổng hợp tình hình triển khai, kịp thời hướng dẫn, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Văn phòng Trung ương Đảng (Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu)

- Chủ trì bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng lưu trữ dữ liệu, hạ tầng phần mềm phục vụ việc triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên trên phạm vi toàn quốc; bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, an toàn, thông suốt, đáp ứng yêu cầu quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng hồ sơ đảng viên điện tử.

- Chỉ đạo, hướng dẫn thống nhất hệ thống văn phòng cấp ủy các cấp trong việc phối hợp với ban tổ chức cấp ủy cùng cấp 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.

- Phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương và các cơ quan liên quan hướng dẫn kỹ thuật, hỗ trợ xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai; theo dõi, đánh giá tình hình vận hành hệ thống và kịp thời đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện.

3. Ban tổ chức các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương

- Căn cứ Hướng dẫn này và điều kiện thực tế của địa phương, cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch, lộ trình và tổ chức triển khai công tác số hóa hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ trì rà soát, xác định nhu cầu và đối tượng được cấp phát thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật phục vụ công tác số hóa hồ sơ đảng viên theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; Phối hợp với văn phòng cấp ủy cùng cấp lập danh sách, quản lý, theo dõi việc cấp phát, sử dụng thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật; bảo đảm sử dụng đúng đối tượng, đúng mục đích và đúng quy định.

- Chỉ đạo, quán triệt các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình số hóa, quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ đảng viên điện tử; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cấp ủy,

tổ chức đảng trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế phát sinh trong quá trình triển khai.

- Phối hợp với văn phòng cấp ủy cùng cấp triển khai giải pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; bảo vệ bí mật nhà nước và bảo vệ dữ liệu trong quá trình số hóa, lưu trữ, quản lý và khai thác hồ sơ đảng viên điện tử.

- Tổng hợp kết quả thực hiện, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ban Tổ chức Trung ương theo yêu cầu.

4. Văn phòng các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương

- 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.

- Phối hợp với ban tổ chức cấp ủy cùng cấp 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.

5. Các ban tham mưu xây dựng đảng cấp xã

- Rà soát đối tượng được cấp phát thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật; quản lý, sử dụng thiết bị được cấp đúng quy định.

- 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.

- Phối hợp thực hiện việc rà soát, tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của đảng viên liên quan đến chất lượng hồ sơ điện tử sau khi được cập nhật lên hệ thống.

6. Bảo đảm 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.

7. Cập nhật hướng dẫn

Trong quá trình triển khai thực hiện, nội dung Hướng dẫn sẽ được điều chỉnh đáp ứng yêu cầu thực tiễn và phù hợp với các văn bản, quy định mới của Trung ương.

PHỤ LỤC

(Nội dung kèm theo Công văn số 1361-CV/BTCTW, ngày 30/6/2026
của Ban Tổ chức Trung ương)

1. Phụ lục 1: Danh mục tài liệu số hóa

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 nói 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

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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 ủy (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 ủy bộ phận	2
45	Nghị quyết đề nghị kết nạp đảng viên của đảng ủy 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 ủy (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 ủy bộ phận	2
52	Nghị quyết đề nghị công nhận đảng viên chính thức của đảng ủy 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 ủy cơ sở	2
54	Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng chính thức	2
55	Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng tạm thời	2

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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
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

2. Phụ lục 2: 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:

2.1. 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 208-QĐ/TW

- o **M1**: Mã đảng bộ cấp trực thuộc Trung ương (2 ký tự) (theo quy định 208-QĐ/TW).
 - o **M2**: Mã của đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở (3 ký tự)
 - o **M3**: Mã của đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở (3 ký tự)
 - o **M4**: Mã của đảng bộ trực thuộc (3 ký tự)
 - o **M5**: Mã của chi bộ trực thuộc
 - o **Số Căn cước công dân**: là số Căn cước công dân của đảng viên.
 - o **HoTenDangVien**: là Họ và tên đầy đủ của đảng viên.
- Ví dụ: E:**93.000.036.001.015\012345678901_NguyenVanA**

- Trong đó:

- o **93**: Mã đảng bộ trực thuộc Trung ương
- o **000**: Mã của đảng bộ cấp trên cơ sở (nếu là đảng bộ cơ sở trực thuộc tỉnh ủy thì mã này là 000).
- o **036**: Mã đảng bộ cơ sở.
- o **001**: Mã đảng bộ bộ phận (nếu không có đảng bộ bộ phận thì là 000).
- o **015**: Mã chi bộ trực thuộc.
- o **012345678901**: Số căn cước công dân.
- o **NguyenVanA**: Họ tên đảng viên.

2.2. 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:

- o **STT**: Số thứ tự loại tài liệu theo *Phụ lục 1*
- o **Ten tai lieu**: Là tên loại tài liệu.

- o **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:

- o 01.Ly lich nguoi xin vao dang.pdf
- o 02.Ly lich dang vien.pdf
- o 55.Giay gioi thieu sinh hoat dang tam thoi.1.pdf
- o 55.Giay gioi thieu sinh hoat dang tam thoi.2.pdf

2.3. 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 Hướng dẫn này.

