

ĐẢNG BỘ ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM
ĐẢNG ỦY TRƯỞNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2026

*

Số 11 -KH/ĐU

KẾ HOẠCH

**Triển khai số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử
trong Đảng bộ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ Luật An ninh mạng 2025 (số 116/2025/QH15);

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước 2025 (số 117/2025/QH15);

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 Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Kế hoạch số 29-KH/BTCTW, ngày 15/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về 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 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 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;

Căn cứ Kế hoạch số 48-KH/BTCTU ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy về số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên trong Đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Kế hoạch số 85-KH/ĐU ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử trong Đảng bộ Ủy ban nhân dân Thành phố.

Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên trong Đảng bộ, cụ thể các nội dung 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 và sử dụng thông tin đảng viên trong toàn Đảng bộ.



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 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*”.

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:

- **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.

- **Về thành phần hồ sơ:** Thứ tự ưu tiên áp dụng theo danh mục tại *Phụ lục 1* kèm theo kế hoạch này.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

Kế hoạch này áp dụng đối với các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

¹ Quy định số 342-QĐ/BTCTW, ngày 20/6/2026 về Hệ thống thông tin lĩnh vực Tổ chức xây dựng Đảng; 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 về sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW; Quy định số 3676-QĐ/VPTW, ngày 27/3/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về vận hành, bảo đảm an toàn thông tin đối với thiết bị, đường truyền kết nối trong các cơ quan đảng

2. Đối tượng thực hiện

- Các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.
- 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 và Phụ lục 2* kèm theo Kế hoạch này.

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 của 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 bị cắt xén, làm ảnh hưởng đến nội dung và hình thức của 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 bị biến dạng; 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, cấp ủy các chi bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể (*đơn vị quản lý hồ sơ đảng viên*), Phòng Tổ chức - Hành chính (*đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ*) 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, Văn phòng Đảng - Đoàn thể chủ trì tham mưu các đơn vị liên quan 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 được giao cho Văn phòng Đảng - Đoàn thể 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 Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

- 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 trình² quy định tại các văn bản của Trung ương, Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh.

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 trong tài liệu.

- Trường hợp đặt tên tệp tin số theo thông tin của tài liệu: Tên tệp (file) được đặt theo quy tắc quy định tại Mục 2.2, Phụ lục 2 của 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 5 của 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 được thực hiện theo các yêu cầu được hướng dẫn tại Mục II.1, 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

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, Văn phòng Đảng – Đoàn thể tiến hành ký số xác nhận hồ sơ điện tử trước khi cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố.

² 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; Quy định số 208-QĐ/TW, ngày 28/7/2026 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng; Công văn số 1620-CV/BTCTW, ngày 24/7/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về xác định nội dung thuộc bí mật nhà nước trong các trường thông tin tại các mẫu, phiếu lý lịch và các trường thông tin có yếu tố nhạy cảm; Quyết định số 1630-QĐ/TTg, ngày 30/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng; Quyết định số 440-QĐ/TTg, ngày 22/5/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực y tế; Quyết định số 2500-QĐ/TTg, ngày 17/11/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực tổ chức, cán bộ, lao động và xã hội.

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, Văn phòng Đảng - Đoàn thể 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.

V. PHÂN CÔNG VAI TRÒ, QUY TRÌNH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Thành lập Tổ số hóa hồ sơ đảng viên

1.1 Thành phần

- Tổ trưởng: Đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy.
- Tổ phó: Lãnh đạo Văn phòng Đảng – Đoàn thể.
- Thành viên: Lãnh đạo Trung tâm Quản trị Hệ thống, chuyên viên công tác Đảng phụ trách công nghệ thông tin, lưu trữ.
- Một số đảng viên hỗ trợ tập tữ từ các chi bộ trực thuộc.

1.2 Nhiệm vụ

*** Rà soát, thống kê, phân loại hồ sơ**

- Lập danh sách đảng viên theo chi bộ và nhóm đối tượng ưu tiên, rà soát hồ sơ của từng đảng viên, xác định:

- + Hồ sơ đầy đủ hoặc còn thiếu thành phần.
- + Số lượng tài liệu, số tờ, số trang.
- + Tình trạng vật lý của tài liệu.
- + Tài liệu bị rách, nhòe, ẩm, mốc, đóng quyển hoặc có kích thước đặc biệt.
- + Tài liệu trùng lặp, sai thứ tự hoặc có thông tin chưa thống nhất.
- + Hồ sơ có tài liệu mật, tài liệu tối mật hoặc nội dung cần xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi số hóa.

- Phân loại hồ sơ thành ba nhóm:

- + Hồ sơ cán bộ thuộc diện cấp ủy các cấp quản lý.
- + Hồ sơ lãnh đạo, quản lý chủ chốt.
- + Hồ sơ đảng viên còn lại.

Phân loại tài liệu theo mức độ ưu tiên 1, 2 và 3 theo Phụ lục 1 và Phụ lục 2 (có phụ lục kèm theo).

*** *Chỉnh lý và chuẩn bị hồ sơ giấy***

- Sắp xếp tài liệu theo đúng thành phần và trình tự trong hồ sơ đảng viên.
- Bóc tách tài liệu đóng quyển khi cần thiết; tháo ghim, kẹp, dây buộc nhưng phải bảo đảm không làm hư hỏng tài liệu.
- Làm phẳng tài liệu bị gấp, nhăn; xử lý sơ bộ tài liệu bị rách, bong mép hoặc xuống cấp.
- Đánh dấu, lập danh mục tài liệu của từng hồ sơ trước khi giao cho Tổ số hóa hồ sơ đảng viên.
- Mọi hồ sơ đưa ra khỏi vị trí lưu trữ phải được lập biên bản giao nhận, ghi rõ số lượng tài liệu, số tờ, số trang, tình trạng hồ sơ, thời gian giao nhận và người chịu trách nhiệm.

2. Chuẩn bị địa điểm và thiết bị kỹ thuật

2.1. *Địa điểm:*

Bố trí tại Văn phòng Đảng - Đoàn thể (*yêu cầu lãnh đạo Văn phòng có phương án kiểm soát người ra vào khu vực số hóa, chỉ thành viên Tổ số hóa hồ sơ đảng viên và các cá nhân đã được tập huấn nghiệp vụ, có quyết định hoặc có văn bản bàn giao nhiệm vụ mới được trực tiếp tiếp cận hồ sơ và thiết bị số hóa*).

2.2. *Thiết bị kỹ thuật:*

Để đảm bảo việc thực hiện số hóa hồ sơ đảng viên cần có các thiết bị kỹ thuật như sau (*theo Phụ lục 3 đính kèm*):

- Máy tính và máy quét bố trí cố định.
- Thiết bị lưu điện.
- Thiết bị lưu trữ bảo mật.
- Điều kiện phòng, chống cháy, nổ, ẩm mốc.
- Sổ theo dõi giao nhận và sử dụng thiết bị.
- Máy tính, máy quét và thiết bị lưu trữ phải được lập danh sách, ghi số serial, tình trạng, nguồn gốc và đơn vị quản lý.
- Tủ hoặc giá bảo quản hồ sơ trong thời gian chờ xử lý.

3. Thực hiện số hóa

Thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 4 (*có phụ lục kèm theo*) và được triển khai theo trình tự thời gian, mức độ ưu tiên như sau:

Thời gian	Nội dung số hóa	Sản phẩm
Tháng 9/2026	Số hóa hồ sơ đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp ủy các cấp quản lý	Hoàn thành 100% hồ sơ nhóm cán bộ diện cấp ủy quản lý
Tháng 10/2026	Số hóa tài liệu độ ưu tiên 1 của các đảng viên còn lại	Hoàn thành số hóa tài liệu độ ưu tiên 1
Tháng 11/2026	Số hóa tài liệu độ ưu tiên 2	Hồ sơ điện tử tài liệu độ ưu tiên 2
Tháng 12/2026	Số hóa tài liệu độ ưu tiên 3; xử lý hồ sơ còn tồn đọng	Hoàn thành số hóa toàn bộ hồ sơ

4. Quản lý, sao lưu và bảo vệ dữ liệu

- Việc quản lý dữ liệu phát sinh được lưu trữ trên thiết bị thuộc phạm vi quản lý của Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh. Đảng ủy chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện sao lưu định kỳ, bảo đảm có khả năng phục hồi khi xảy ra sự cố. Dữ liệu sao lưu phải được bảo vệ ở mức tương đương dữ liệu gốc (*Phụ lục 5 đính kèm*).

- Đảng ủy chỉ đạo Tổ số hóa hồ sơ đảng viên phân quyền cụ thể cho từng nhóm công việc; một việc - một đầu mối chịu trách nhiệm, không dùng chung tài khoản (*định kỳ hai tháng thay đổi mật khẩu, mật khẩu tối thiểu tám ký tự, gồm chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt*).

5. Kiểm tra, giám sát và nghiệm thu

Sau bước số hóa, Nhóm kiểm tra chất lượng tổ chức kiểm tra hằng tuần đối với tiến độ và chất lượng số hóa; Thực hiện kiểm tra chéo tối thiểu 10% hồ sơ đã hoàn thành của từng nhóm hoặc từng đơn vị. Đối với hồ sơ cán bộ thuộc diện cấp ủy quản lý, thực hiện kiểm tra 100% trước khi nghiệm thu.

Trường hợp phát hiện hồ sơ thiếu, sai, trùng lặp hoặc gán nhầm đảng viên, phải dừng cập nhật, xác minh và xử lý trước khi nghiệm thu. Mọi chỉnh sửa dữ liệu sau khi được phê duyệt phải có phiếu đề nghị, tài liệu chứng minh và được lưu vết trên hệ thống.

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.

Để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, quá trình số hóa hồ sơ đảng viên **ng 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; dùng chung hoặc cho mượn tài khoản; sao chép dữ liệu ra thiết bị cá nhân; chụp ảnh hồ sơ bằng điện thoại; gửi hồ sơ qua ứng dụng nhắn tin, thư điện tử cá nhân; đưa dữ liệu lên Google Drive, OneDrive, Dropbox hoặc nền tảng công cộng; sử dụng công cụ AI công cộng để đọc, trích xuất, nhận dạng hoặc phân tích hồ sơ đảng viên; tự ý kết nối thiết bị vào Internet; tự ý tháo, thay đổi hoặc tắt phần mềm bảo mật.

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. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Đối với việc số hóa hồ sơ đảng viên

Hoàn thành việc số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên toàn Đảng bộ xong trước ngày 31/12/2026; được chia làm 04 giai đoạn thực hiện, cụ thể như sau:

Giai đoạn 1: đến hết tháng 9/2026, gồm các nhiệm vụ sau:

- Khảo sát, đánh giá điều kiện hạ tầng, trang thiết bị, máy quét (scanner), máy tính, đường truyền, phần mềm, chữ ký số phục vụ triển khai.
- Phối hợp với các ban chuyên môn của Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố về tập huấn, cài đặt chữ ký số, quy trình nghiệp vụ số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên điện tử đúng tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu về bảo mật, an ninh thông tin.
- Xác định số lượng, rà soát hồ sơ theo thứ tự ưu tiên số hóa (Hồ sơ đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp ủy các cấp quản lý; Đảng ủy xác định hồ sơ ưu tiên là các đồng chí trong Ban Chấp hành Đảng bộ); tùy theo tình hình địa phương, đơn vị nếu hồ sơ chưa đầy đủ ngay thì danh mục tài liệu hồ sơ thực hiện theo độ ưu tiên 1, tại *Phụ lục 1*.

- Các đơn vị căn cứ điều kiện thực tế, chủ động xây dựng kế hoạch và lộ trình triển khai công tác số hóa, tạo lập dữ liệu đảng viên, hồ sơ đảng viên điện tử, bảo đảm hoàn thành theo tiến độ và yêu cầu

Giai đoạn 2: Từ tháng 9/2026 đến tháng 11/2026 gồm các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện số hóa toàn bộ hồ sơ đảng viên theo đúng thành phần hồ sơ, thứ tự ưu tiên và yêu cầu kỹ thuật quy định.
- Tạo lập hồ sơ đảng viên điện tử từ kết quả số hóa; bảo đảm hình ảnh, dữ liệu đầy đủ, rõ ràng, trung thực, phản ánh nguyên trạng hồ sơ giấy.
- Kiểm tra chất lượng kết quả số hóa; phát hiện và khắc phục kịp thời các lỗi về hình ảnh, dữ liệu, thiếu trang, sai thứ tự hoặc các lỗi kỹ thuật khác trước khi chuyển sang bước tiếp theo.
- Tổ chức lưu trữ, quản lý dữ liệu số hóa trong quá trình thực hiện theo đúng quy định về an ninh thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước.

- Định kỳ **ngày thứ 5 hàng tuần, báo cáo kết quả** thực hiện về Thường trực Đảng ủy.

Giai đoạn 3: Từ tháng 11/2026 đến tháng 12/2026 gồm các nhiệm vụ sau:

- Hoàn thiện hồ sơ đảng viên điện tử, thực hiện ký số xác nhận theo đúng quy trình nghiệp vụ.
- Cập nhật đầy đủ hồ sơ đảng viên điện tử lên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.

- Khắc phục các tồn tại, sai sót phát sinh trong quá trình số hóa và cập nhật dữ liệu (nếu có).

Giai đoạn 4: Từ 01/12/2026 đến 31/12/2026, tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả triển khai, gồm:

- Đối chiếu, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, thống nhất của dữ liệu giữa hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.
- Tổ chức nghiệm thu kết quả số hóa, lập hồ sơ đảng viên điện tử theo quy định.
- Tiếp tục rà soát, chỉnh sửa và khắc phục các sai sót còn tồn tại (nếu có).
- Tổng hợp kết quả thực hiện, đánh giá tiến độ, chất lượng triển khai.

2. Đối với việc rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử

Văn phòng Đảng - Đoàn thể chủ trì phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện từ ngày 01/12/2026 đến hết ngày 31/12/2026.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đảng ủy

Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện việc triển khai số hóa hồ sơ đảng viên trong Đảng bộ; phê duyệt kế hoạch, nhân sự, địa điểm, kinh phí và phương án bảo đảm an toàn thông tin; định kỳ nghe báo cáo tiến độ; Chỉ đạo xử lý khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền của Tổ số hóa.

2. Văn phòng Đảng - Đoàn thể

- Tham mưu triển khai Kế hoạch; Hướng dẫn các chi bộ rà soát, chỉnh lý, phân loại và bàn giao hồ sơ; Phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức tập huấn, hướng dẫn quy trình số hóa hồ sơ; Kiểm tra chất lượng, ký số và cập nhật lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên; Quản lý tiến độ, chất lượng, hồ sơ giao nhận và kết quả nghiệm thu; 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.

- Tham mưu bố trí cơ sở vật chất, địa điểm, thiết bị, kinh phí và điều kiện làm việc; Phối hợp kiểm tra an toàn, an ninh đối với thiết bị số hóa; Cài đặt, cấu hình và quản lý phần mềm, thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ; Thực hiện sao lưu, bảo vệ, phục hồi dữ liệu và xử lý sự cố kỹ thuật; Theo dõi việc thực hiện các quy định về an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước. Tham mưu đảm bảo nguồn kinh phí thực hiện 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.

3. Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy

- Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phối hợp kiểm tra việc chấp hành Kế hoạch, quy trình nghiệp vụ, quy định về bảo mật và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân; Tham

mưu xem xét trách nhiệm đối với trường hợp để xảy ra mất hồ sơ, lộ lọt dữ liệu hoặc vi phạm quy trình.

4. Các chi bộ trực thuộc

Phân công một đồng chí cấp ủy làm đầu mối của chi bộ, cử đảng viên tham gia Tổ số hóa hồ sơ đảng viên. Đối với các chi bộ sinh viên, đồng chí Bí thư chi bộ chịu trách nhiệm trực tiếp đối với công tác số hóa hồ sơ và tham gia Tổ số hóa hồ sơ đảng viên, một số trường hợp có thể cử thêm đồng chí cấp ủy tham gia Tổ số hóa hồ sơ đảng viên.

Số lượng đảng viên tham gia Tổ số hóa hồ sơ đảng viên được phân bổ như sau (đã tính đồng chí Bí thư chi bộ đối với các chi bộ sinh viên):

- Đối với chi bộ có số lượng dưới 15 đảng viên: cử 01 đảng viên.
- Đối với chi bộ có số lượng từ 15 đến dưới 30 đảng viên: cử 02 đảng viên.
- Đối với chi bộ có số lượng trên 30 đảng viên: cử 03 đảng viên.

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.

5. Tổ số hóa hồ sơ đảng viên

Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình và phân công; Quản lý chặt chẽ hồ sơ giấy, thiết bị và dữ liệu được giao; Không được tự ý sao chép, chuyển giao, khai thác hoặc sử dụng hồ sơ ngoài phạm vi nhiệm vụ; Báo cáo ngay cho Tổ trưởng khi phát hiện hồ sơ thiếu, sai lệch, thiết bị nhiễm mã độc hoặc có dấu hiệu mất an toàn thông tin.

Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị các chi bộ trực thuộc, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch, bảo đảm đúng tiến độ đề ra. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp Trung ương, Thành ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản mới làm thay đổi quy trình, tiêu chuẩn hoặc thời gian thực hiện, Đảng ủy sẽ kịp thời rà soát, điều chỉnh Kế hoạch cho phù hợp với các quy định mới. ✓

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ, Ban Tổ chức Đảng ủy
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để báo cáo),
- Các đồng chí UV BCH Đảng bộ,
- Các chi bộ trực thuộc,
- Lưu VP Đ-ĐT.

**T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ**



Phan Hồng Hải

ĐẢNG BỘ ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM



PHỤ LỤC 1

Danh mục tài liệu trong bộ Hồ sơ cán bộ

(Kèm theo Kế hoạch số 11-KH/ĐU ngày 04/9/2026 của Đảng ủy)

-
- 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	Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước (bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước đối với quy hoạch cán bộ)	1
2	Sơ yếu lý lịch 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu	1
3	Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ	1
4	Đánh giá, nhận xét của chi bộ cơ sở hoặc đảng ủy cơ sở nơi công tác	1
5	Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ	1
6	Bản tự nhận xét, đánh giá 3 năm gần nhất của cá nhân	1
7	Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng	1
8	Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành	1
9	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị...	1
10	Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp	1

ĐẢNG BỘ ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM



PHỤ LỤC 2

Danh mục tài liệu trong bộ Hồ sơ đảng viên

(Kèm theo Kế hoạch số 44-KH/ĐU ngày 04/9/2026 của Đảng ủy)

- 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

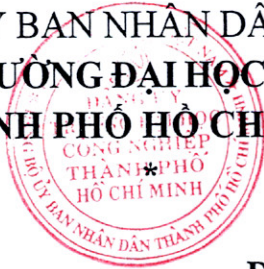
TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
21	Quyết định truy tặng Huy hiệu Đảng đối với cá nhân đảng viên	1
22	Quyết định kỷ luật Đảng	1
23	Quyết định khen thưởng	1
24	Quyết định đình chỉ sinh hoạt đảng	1
25	Quyết định đình chỉ cấp ủy	1
26	Quyết định gia hạn đình chỉ sinh hoạt đảng	1
27	Quyết định gia hạn đình chỉ 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 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

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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 uỷ 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 uỷ	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

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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 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 (tương đương)	3

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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 3

Danh mục thiết bị chuẩn

(Kèm theo Kế hoạch số 11 -KH/ĐU ngày 04/9/2026 của Đảng ủy)

1. Máy vi tính: Theo tiêu chuẩn của Văn phòng Thành ủy và được kiểm định, dán tem bảo mật của Công an

- CPU (Bộ vi xử lý) và Mainboard (Bo mạch chủ): Intel ® Core™ i3-12100 (3.30 GHz) hoặc tương đương,
- Ram (Bộ nhớ tạm): 8.00 GB hoặc tương đương,
- Storage (Ổ cứng): NVME 500G hoặc tương đương trở lên,
- VGA (card đồ họa): INTEL HD GRAPHICS,
- Màn hình: 19 inch trở lên,
- Bàn phím, Chuột: FPT hoặc Logitech,
- Window (Hệ điều hành): Win 11 PRO bản quyền,
- Các phần mềm hỗ trợ,
- Không có card mạng tích hợp vào Bo mạch chủ hoặc card mạng rời.

2. Máy quét (scanner): Theo tiêu chuẩn của Văn phòng Thành ủy và được kiểm định, dán tem bảo mật của Công an

- Loại máy: Máy scan nạp giấy tự động (ADF) kết hợp mặt kính phẳng (Flatbed).
- Cảm biến hình ảnh: CIS (Contact Image Sensor) cho văn phòng thông thường hoặc CCD (Charge Coupled Device) nếu cần độ sâu màu và sắc nét cao.
- Độ phân giải quang học: Chuẩn 600 x 600 dpi (hoặc lên đến 1200 dpi),
- Tốc độ quét:
 - Quét 1 mặt (Simplex): ≥ 25 trang/phút (ppm).
 - Quét 2 mặt (Duplex): ≥ 50 hình ảnh/phút (ipm) ở độ phân giải 200/300 dpi.
- Khay nạp giấy tự động (ADF): Tối thiểu 50 tờ, định mức giấy hỗ trợ từ 50–120 g/m².
- Khổ giấy tối đa: Khổ A4 (phổ chuẩn văn phòng là A4/Letter).
- Cổng giao tiếp: Không có card mạng tích hợp vào Bo mạch chủ hoặc card mạng rời.

3. Máy in (printer): Theo tiêu chuẩn của Văn phòng Thành ủy và được kiểm định, dán tem bảo mật của Công an

- Loại máy in: Laser trắng đen,
- Khổ giấy hỗ trợ: Tối đa khổ A4, A5, Letter, Legal,
- Tốc độ in: Từ 28 đến 45 trang/phút (ppm),



- Độ phân giải: Chuẩn 600 x 600 DPI, có thể làm mịn lên 1200 x 1200 DPI,
- Bộ nhớ (RAM): 64 MB đến 256 MB giúp xử lý lệnh in nhanh,
- In đảo mặt: Có hoặc không có bộ đảo mặt tự động (Duplex).

4. Thiết bị lưu dữ liệu (USB): Theo tiêu chuẩn bảo mật của Văn phòng
Thành ủy



PHỤ LỤC 4

Hướng dẫn thực hiện số hóa hồ sơ đảng viên

(Kèm theo Kế hoạch số 11 -KH/ĐU ngày 04/9/2026 của Đảng ủy)

Bước 1. Chuẩn bị tài liệu

a) Lựa chọn tài liệu

Việc lựa chọn tài liệu thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức. Lựa chọn các tài liệu có giá trị dự kiến đưa vào lưu trữ.

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.

Các cấp ủy, tổ chức đảng khi thực hiện số hóa hồ sơ đảng viên căn cứ Mục 6.2, Chương 3, Quy định số 208-QĐ/TW, ngày 28/7/2026 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng và Công văn số 1620-CV/BTCTW, ngày 24/7/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về xác định nội dung thuộc bí mật nhà nước trong các trường thông tin tại các mẫu, phiếu lý lịch và các trường thông tin có yếu tố nhạy cảm. Trong đó, xác định các nội dung thuộc bí mật nhà nước trong các trường thông tin tại các mẫu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức và các biểu mẫu trong hồ sơ đảng viên; các trường thông tin không thuộc danh mục thông tin, tài liệu mật nhưng có yếu tố nhạy cảm, cần hạn chế truy cập; chia sẻ và nội dung, thông tin thuộc bí mật nhà nước theo Quyết định số 1630-QĐ/TTg, ngày 30/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng; Quyết định số 440-QĐ/TTg, ngày 22/5/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực y tế; Quyết định số 2500-QĐ/TTg, ngày 17/11/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực tổ chức, cán bộ, lao động và xã hội thực hiện xác định nội dung thuộc bảo vệ bí mật nhà nước trong các trường thông tin tại các mẫu, phiếu lý lịch và các trường thông tin có yếu tố nhạy cảm.

Không xác định toàn bộ hồ sơ hoặc toàn bộ các trường thông tin của đảng viên là bí mật nhà nước một cách mặc định. Đối với từng tài liệu, thông tin cụ thể phải căn cứ nội dung và các tiêu chí quy định tại Danh mục bí mật nhà nước của Đảng để xác định có thuộc bí mật nhà nước hay không. Trong đó, cần đặc biệt lưu ý các tài liệu, thông tin về bảo vệ chính trị nội bộ; cán bộ, đảng viên có vấn đề về chính trị; nhận xét, đánh giá về vấn đề chính trị chưa công khai; công tác tổ chức, cán bộ chưa công khai thuộc các trường hợp được quy định trong Danh mục bí mật nhà nước của Đảng thì phải thực hiện chế độ bảo vệ tương ứng.

Đối với các thông tin không thuộc Danh mục bí mật nhà nước, các đơn vị thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng theo đúng quy định của Đảng, pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin và quy định về quản lý hồ sơ đảng viên; không vì không thuộc bí mật nhà nước mà được tự do sao chép, cung cấp, chia sẻ hoặc sử dụng không đúng thẩm quyền.

b) Giao nhận tài liệu

Việc giao nhận tài liệu giữa cán bộ văn thư và cán bộ thực hiện nhiệm vụ số hoá tài liệu theo quy định của cơ quan, tổ chức.

Khi giao nhận phải:

- Kiểm đếm số lượng tài liệu, số lượng tờ, số lượng trang trong từng tài liệu.
- Lập biên bản giao nhận tài liệu kèm danh mục (gồm các thông tin: Số tài liệu, số tờ, số trang).

c) Xử lý tài liệu trước khi số hoá

Căn cứ tình trạng tài liệu, có thể phải xử lý tài liệu trước khi số hoá như: Bóc, tách từng tờ tài liệu nếu tài liệu được đóng quyển; loại bỏ ghim, kẹp (nếu có).

Bước 2. Thực hiện số hoá

a) Công tác chuẩn bị

- Vệ sinh máy quét bằng cồn và giẻ sạch.
- Kiểm tra nguồn điện, bật thiết bị lưu điện, bật máy quét, máy tính.

b) Số hoá tài liệu

- Yêu cầu quét:

- + Quét tài liệu theo chiều dọc, không xáo trộn trật tự sắp xếp trong tài liệu.
- + Đối với tài liệu có tình trạng vật lý tốt, đặt tài liệu trong máy quét cuộn (hay máy quét cuộn - Sheet feed scanner) để máy tự động quét.

+ Đối với tài liệu có kích thước không đồng đều, mỏng, giòn dễ rách, đặt nằm từng trang tài liệu trong máy quét phẳng (hay máy quét tĩnh - Flatbed scanner) để quét.

+ Đối với tài liệu có kích cỡ vượt quá khổ: Nếu không có máy quét tương ứng với khổ tài liệu, có thể sử dụng máy quét phẳng khổ A4 (hoặc A3 nếu có) và chia tài liệu gốc thành từng phần A4 (hoặc A3 nếu có) và quét lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới theo chiều kim đồng hồ, các phần liên kế gộp lên nhau ít nhất 10mm. Số thứ tự của ảnh được xác định theo số thứ tự quét.

- Đặt chế độ ảnh trước khi thực hiện lệnh quét

+ Định dạng tệp tin (Format File): Portable Document Format - PDF, PDF/A (.pdf). PDF, PDF/A: Có thể có một trang hoặc nhiều trang tương ứng với số trang của tài liệu giấy.

+ Độ phân giải (Resolution): 300 dpi trở lên (hoặc 300 ppi), 600 dpi đối với tài liệu có khổ giấy nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ văn bản dưới 8.

+ Chế độ màu sắc (Colour):

* Nếu tài liệu giấy có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy màu: Ảnh màu (Colour); độ sâu màu (Bit-depth) tối thiểu là 24 bit (8 bit cho mỗi kênh màu); không gian màu (Colour space) là sRGB.

* Nếu tài liệu giấy không có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy không màu: Độ sâu bit (Bit depth) là 8 bit thang độ xám (greyscale); không gian màu (Colour space) là thang độ xám (greyscale).

+ Độ nén (Compression): Chế độ không nén (Uncompressed, None, Type 0) hoặc sử dụng hệ thống mã hoá lỗi JPEG 2000 phần 1 nén không mất dữ liệu (LZW) với lượng nén ít nhất để chất lượng hình ảnh tối đa.

+ Tỉ lệ quét (Scanning ratio): 100% (tức là kích thước gốc), tỉ lệ ảnh 1:1.

+ Tập tin số định dạng (.pdf) có khả năng tìm kiếm (Searchability): Sử dụng nhận dạng ký tự quang học (OCR) để tìm kiếm tài liệu theo ngôn ngữ Tiếng Việt (OCR tuân thủ PDF, PDF/A)".

Có thể thiết lập thêm các chế độ khác: Tùy theo tình trạng vật lý của tài liệu để điều chỉnh độ tương phản sáng tối, độ bóng của chữ, mức độ màu, chất lượng hình ảnh, ... hoặc có thể đặt chế độ mặc định theo máy.

- Thiết lập chế độ nhập (hay ghép) nhiều tệp (file) đơn lẻ của trang tài liệu thành một tệp (file) của tài liệu.

- Khi quét xong toàn bộ tài liệu, thực hiện lệnh đặt tên tệp (file) và xuất tệp (file) vào thư mục.

c) Lưu tệp tin số

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

- Lưu tên tệp tin số: Theo phụ lục số 5 gửi kèm.

Bước 3. Kiểm tra chất lượng số hoá, bàn giao tài liệu

a) Kiểm tra chất lượng số hoá

- Phải kiểm tra chất lượng màn hình trước khi kiểm tra hình ảnh của tài liệu, đặt chế độ phân giải màn hình phù hợp, chế độ xem ảnh ở tỉ lệ 1:1 (100%).

- Tiến hành kiểm tra hình ảnh trên màn hình và đối chiếu với tài liệu gốc về một số thuộc tính sau:

+ Kiểm tra tính đầy đủ: Kiểm tra các ảnh của tài liệu theo thứ tự sắp xếp trong tài liệu. Chú ý kiểm tra các từ tài liệu có hai mặt, các trang tài liệu quá nhỏ.

+ Kiểm tra hình ảnh: Hình ảnh tài liệu bị xiên, lệch; chữ bị cắt ở các lề; độ tương phản, chữ bị mất nét; sự khác biệt so với tài liệu gốc.

+ Kiểm tra các thông số kỹ thuật: Thông số kỹ thuật theo chế độ quét đã thiết lập.

b) Quét lại các tài liệu chưa đạt yêu cầu (nếu có)

Tài liệu quét lại phải được kiểm tra, đặt tên tệp tin số (file) theo quy định nêu trên.

c) Bàn giao tài liệu giấy giữa cán bộ thực hiện nhiệm vụ số hoá tài liệu và cán bộ văn thư theo quy định của cơ quan, tổ chức.

Bước 4. Ký số xác nhận hồ sơ điện tử

Sau khi hoàn thành số hóa, các đơn vị tổ chức kiểm tra chất lượng hồ sơ điện tử trước khi ký số. Nội dung kiểm tra phải bảo đảm hồ sơ được số hóa đầy đủ, đúng thành phần, đúng thứ tự; không thiếu, thừa, trùng lặp tài liệu; hình ảnh rõ ràng, đầy đủ nội dung, không mất góc, mất lề hoặc cắt xén làm ảnh hưởng đến nội dung tài liệu; tài liệu, hồ sơ chưa đạt yêu cầu phải được số hóa lại; các đơn vị thực

hiện lộ trình kiểm tra và ký số theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương. Trong thực tế triển khai các đơn vị có thể thực hiện ký số đồng thời đối với hồ sơ đã được kiểm tra và xác nhận đạt yêu cầu. Việc kiểm tra chất lượng và ký số ngay sau khi số hóa nhằm bảo đảm nguyên tắc “làm đến đâu chắc đến đó; số hóa đến đâu xác thực đến đó”, đồng thời tránh phải thực hiện lại các bước kiểm tra, ký số khi hệ thống được hoàn thiện chức năng tiếp nhận hồ sơ điện tử.

Việc ký số thực hiện theo Công văn số 1361-CV/BTCTW, ngày 30/6/2026 của Ban Tổ chức Trung ương và Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng, trong đó:

- Thực hiện ký số tổ chức bằng chữ ký số của đơn vị chịu trách nhiệm số hóa;
- Ký số vào từng tệp tin số hóa, vị trí chữ ký số ở góc trên bên phải tài liệu điện tử.
- Tài liệu phải bảo đảm tính toàn vẹn, không bị chỉnh sửa từ khi hoàn thành số hóa;
- Sau khi ký số, giữ nguyên tên tệp và bổ sung hậu tố theo hướng dẫn của Trung ương.

Bước 5. Cập nhật, gắn tệp hồ sơ điện tử trên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0

Đối với việc gắn tệp hồ sơ điện tử vào hồ sơ đảng viên trên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0, các đơn vị thực hiện theo lộ trình hướng dẫn của Ban Tổ chức Đảng ủy; trong thời gian chờ hệ thống hoàn thiện, hồ sơ sau khi số hóa, kiểm tra đạt yêu cầu và ký số phải được quản lý, lưu trữ an toàn tại đơn vị theo đúng quy định, bảo đảm sẵn sàng để cập nhật lên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.

Việc thực hiện cập nhật, gắn tệp hồ sơ số hóa theo lộ trình của Ban Tổ chức Trung ương nhằm bảo đảm các đơn vị sử dụng thống nhất chức năng của hệ thống, hạn chế việc nhập liệu, gắn tệp thủ công hoặc thực hiện nhiều lần, đồng thời tạo điều kiện để các cơ quan Trung ương tiếp tục hoàn thiện các chức năng liên quan.



PHỤ LỤC 5

Quy tắc đặt tên thư mục và tệp tài liệu

(Kèm theo Kế hoạch số 11 -KH/ĐU ngày 04/9/2026 của Đảng ủy)

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:

1. Quy tắc đặt tên thư mục hồ sơ đảng viên

- Mỗi chi bộ là một thư mục riêng. Trong thư mục chi bộ gồm toàn bộ thư mục hồ sơ đảng viên trực thuộc (mỗi đảng viên được lưu trữ trong một thư mục riêng, chỉ chứa tài liệu thuộc một bộ hồ sơ đảng viên).

- Tên thư mục chi bộ được đặt theo cấu trúc: [M1].[M2].[M3].[M4].M5

- Trong đó: [M1].[M2].[M3].[M4].[M5]: Mã tổ chức đảng của chi bộ theo quy định 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: Mã của Đảng bộ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh là: 054)

- M4: Mã của đảng bộ trực thuộc (3 ký tự: Do không có đảng bộ trực thuộc Đảng bộ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, nên mã này là: 000)

- M5: Mã của chi bộ trực thuộc (3 ký tự)

- Tên thư mục hồ sơ đảng viên được đặt theo cấu trúc:

[Số Căn cước công dân]_[HoTenDangVien]

- Số Căn cước công dân: là số Căn cước công dân của đảng viên.

- HoTenDangVien: là Họ và tên đầy đủ của đảng viên.

Ví dụ: E:\29.079.054.000.006\012345678901_NguyenVanA\

- Trong đó:

- 29: Mã đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh

- 079: Mã của đảng bộ Ủy ban nhân dân Thành phố

- 054: Mã đảng bộ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

- 000: Mã đảng bộ bộ phận (nếu không có đảng bộ bộ phận thì là 000).

- 006: Mã chi bộ trực thuộc (từ 006 đến 035 tương ứng từ Chi bộ 1 đến

Chi bộ 30).

- 012345678901: Số căn cước công dân.

- NguyenVanA: 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].[Ten tai lieu].[SoThuTu].pdf

- Trong đó:

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

- 01.Lylichnguoixinvaodang.pdf
- 02.Lylichdangvien.pdf
- 54.Giaygioithieusinhhoatdangchinhthuc.1.pdf
- 55.Giaygioithieusinhhoatdangtamthoi.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 Hướng dẫn này.

