

Số 18-KH/ĐU

KẾ HOẠCH

Triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên

Thực hiện Kế hoạch số 35-KH/ĐU, ngày 26/8/2026 của Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội về Kế hoạch triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên; Công văn số 716-CV/ĐU ngày 10/9/2026 của Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội về việc triển khai nhiệm vụ số hóa tạo lập hồ sơ đảng viên và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, Đảng ủy Trường ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trong toàn Đảng bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt và thực hiện nghiêm túc chủ trương đột phá chiến lược về chuyển đổi số theo tinh thần Nghị quyết số 57-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương “Về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia”. Chuyển đổi mạnh mẽ phương thức quản lý hồ sơ đảng viên từ hồ sơ giấy truyền thống sang hồ sơ điện tử và dữ liệu số hiện đại.

- Từng bước tối ưu hóa, hiện đại hóa công tác quản lý đảng viên, giảm phụ thuộc tối đa vào hồ sơ giấy, nâng cao hiệu quả lưu trữ, bảo quản an toàn lâu dài, tra cứu nhanh chóng và dùng chung dữ liệu trong toàn Đảng bộ Trường, Đảng bộ các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội, Đảng bộ Thành phố Hà Nội và kết nối đồng bộ với Trung ương.

2. Yêu cầu

- Công tác tạo lập dữ liệu phải bảo đảm tuyệt đối các tiêu chí cốt lõi: “Đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”. 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.

- Thực hiện nghiêm túc 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”, tránh làm lướt, hình thức hoặc gây lãng phí nguồn lực.

- 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

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

đảng viên, công tác tổ chức xây dựng Đảng và các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phân định thứ tự ưu tiên đối tượng số hóa rõ ràng theo các nhóm: hồ sơ đảng viên là cán bộ các cấp ủy quản lý; hồ sơ đảng viên là cán bộ, công chức, viên chức đương chức trong hệ thống chính trị, hồ sơ đảng viên là bí thư, phó bí thư, cấp ủy trực thuộc; hồ sơ đảng viên các đối tượng khác. Thứ tự thành phần hồ sơ thực hiện nghiêm ngặt theo quy định tại Phụ lục 01 danh mục kèm theo.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng: Triển khai đồng bộ, toàn diện tại tất cả các cấp ủy, tổ chức đảng, triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên thống nhất trong toàn Đảng bộ Trường Đại học Mở - Địa chất, Đảng bộ các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội.

2. Đối tượng áp dụng:

- Đảng ủy Trường Đại học Mở - Địa chất.
- 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

- 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 trực thuộc Đảng bộ trường (gọi tắt là đơn vị) 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 được nêu tại Phụ lục 1 (có Phụ lục 1 kèm theo).

- 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, LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI SỐ HÓA HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN

1. Bước 1: Rà soát, phân loại, chuẩn bị hồ sơ

- *Chủ trì:* Ban Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo Ban Tổ chức Đảng ủy trường triển khai đến các đơn vị.

- *Tiến độ thực hiện:* phân đầu trong tháng 9/2026; trong đó, phân tiến độ theo đối tượng ưu tiên: (1) Hồ sơ đảng viên là cán bộ lãnh đạo diện Ban Thường vụ Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội quản lý; (2) Hồ sơ đảng viên là cán bộ, viên chức đương chức trong Nhà trường; Hồ sơ đảng viên là bí thư, phó bí thư, cấp ủy; (3) Hồ sơ đảng viên các đối tượng khác (*bao gồm hồ sơ của đảng viên từ trần, đảng viên xóa tên*).

2. Bước 2: Thực hiện số hóa

- *Chủ trì:* Đảng ủy Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

- *Tiến độ thực hiện:* từ tháng 10/2026; hồ sơ được số hóa phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định, theo 3 giai đoạn:

+ Giai đoạn 1: Hồ sơ đảng viên là cán bộ lãnh đạo diện Ban Thường vụ Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội quản lý; Hồ sơ đảng viên là cán bộ, viên chức đương chức trong Nhà trường; Hồ sơ đảng viên là bí thư, phó bí thư, cấp ủy. Phân đầu hoàn thành Quý I/2027.

+ Giai đoạn 2: Hồ sơ đảng viên là cán bộ hiện đang công tác tại Trường (không giữ chức vụ lãnh đạo);

+ Giai đoạn 3: Hồ sơ đảng viên các đối tượng khác (*bao gồm hồ sơ của đảng viên từ trần, đảng viên xóa tên*).

3. Bước 3: Kiểm tra chất lượng và ký số xác nhận hồ sơ điện tử

- *Chủ trì:* Ban Tổ chức Đảng ủy Trường.

- *Tiến độ thực hiện:* việc ký số xác nhận hồ sơ điện tử được thực hiện song song sau khi hoàn thành kiểm tra chất lượng dữ liệu đã được số hóa hồ sơ theo từng giai đoạn nêu trên.

4. Bước 4: Cập nhật hồ sơ số hóa vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên

- *Chủ trì:* Ban Tổ chức Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội phối hợp cùng cán bộ (phụ trách quản lý hồ sơ, Công nghệ thông tin) của Đảng bộ Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

- *Tiến độ thực hiện:* sau khi hoàn thành việc kiểm tra chất lượng, ký số xác nhận và đảm bảo hồ sơ đảm bảo các yêu cầu theo quy định hồ sơ điện tử; hoàn thành cập nhật 100% dữ liệu số hóa của đảng viên lên hệ thống Cơ sở dữ liệu đảng viên phần đầu trong tháng 6/2027.

- Yêu cầu: hồ sơ được cập nhật vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu phải đảm bảo các yêu cầu theo quy định sau khi hoàn thành việc kiểm tra chất lượng, ký số xác nhận.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

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: Triển khai hướng dẫn đảng viên đăng nhập, sử dụng Sổ tay đảng viên điện tử đối với các trường thông tin được phép khai thác, sử dụng.

Bước 2: Cập nhật, bổ sung các trường thông tin

- 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 đọc 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: Xác nhận và cập nhật thông tin dữ liệu đảng viên

- Chi ủy hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ (*noi 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.
- 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, đơn vị liên quan

- Cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ trường chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu đảng viên được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu 4.0 theo phân cấp quản lý.
- Ban Tổ chức Đảng ủy trường là đơn vị chủ trì, tham mưu cho Đảng ủy Trường tổ chức triển khai việc rà soát, cập nhật dữ liệu đảng viên của toàn đảng bộ; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, phối hợp với các cấp ủy tổ chức đảng trực thuộc và Văn phòng Cấp ủy kiểm tra việc tổ chức thực hiện của các cấp ủy.
- Văn phòng Cấp ủy làm đầu mối, phối hợp cùng các thành viên Ban quản trị phần mềm “Sổ tay đảng viên điện tử”, phần mềm “Điều hành tác nghiệp đảng viên” và Ban thực hiện công tác hỗ trợ các thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại Đảng bộ Trường Đại học Mở - Địa chất triển khai các điều kiện kỹ thuật phục vụ rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử và Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0; hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật các cấp ủy tổ chức đảng trực thuộc trong quá trình đồng bộ, lưu trữ và quản lý dữ liệu theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng, Thành ủy Hà Nội, Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội; phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu.

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.

- Quy trình và bảo đảm an ninh, bảo mật thông tin (xem Phụ lục 3 kèm theo Kế hoạch này)

VII. 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 của Nhà trường theo quy định; thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đảng ủy Trường

- Ban hành kế hoạch triển khai; xác định rõ mục tiêu, tiến độ, lộ trình thực hiện; phân công cụ thể trách nhiệm đối với từng đồng chí cấp ủy viên, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan; tập trung lãnh đạo, chỉ đạo các tổ chức đảng trực thuộc triển khai thực hiện ngay sau khi Kế hoạch được ban hành, bảo đảm đồng bộ, thống nhất, đúng tiến độ và chất lượng.

- Chỉ đạo Ban Tổ chức Đảng ủy, Văn phòng Cấp ủy, các cơ quan liên quan và các tổ chức đảng trực thuộc hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch.

- Chỉ đạo việc bố trí, huy động các nguồn lực, bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện cần thiết phục vụ triển khai số hóa, quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ đảng viên điện tử và vận hành Sổ tay đảng viên điện tử.

- Định kỳ hoặc đột xuất nghe báo cáo tình hình, kết quả triển khai; xem xét, chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc vượt thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị; biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt và chấn chỉnh, xử lý các trường hợp thực hiện không nghiêm theo quy định.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện tại các tổ chức đảng trực thuộc; kiểm soát chặt chẽ chất lượng dữ liệu trong từng khâu số hóa, tạo lập và cập nhật hồ sơ đảng viên điện tử; chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội về tính đầy đủ, chính xác, thống nhất của dữ liệu đảng viên thuộc phạm vi quản lý; kịp thời báo cáo Ban Tổ chức Đảng ủy những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp trong quá trình triển khai (**báo cáo định kỳ hằng tháng**).



- Chỉ đạo việc rà soát, chuẩn hóa, cập nhật đầy đủ, kịp thời hồ sơ đảng viên vào Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 theo phân cấp quản lý; thường xuyên kiểm tra, đối chiếu, xác thực dữ liệu, bảo đảm dữ liệu được cập nhật chính xác, đồng bộ, thống nhất và chịu trách nhiệm về chất lượng dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

- Bố trí, huy động các nguồn lực, bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện cần thiết phục vụ triển khai số hóa, quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ đảng viên điện tử và vận hành Sổ tay đảng viên điện tử.

- Cử cán bộ phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội trong việc thực hiện việc số hóa, cập nhật hồ sơ đảng viên lên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0; bảo đảm đúng quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu chất lượng và tiến độ đề ra; chịu trách nhiệm tham mưu về tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu trước khi cập nhật lên hệ thống

2. Ban Tổ chức Đảng ủy

- Ban Tổ chức Đảng ủy tham mưu cho Đảng ủy xây dựng kế hoạch;

- Tham mưu tổ chức triển khai công tác số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên điện tử theo đúng Kế hoạch của Đảng ủy Trường và Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội và hướng dẫn của Ban Tổ chức Đảng ủy.

- Chủ trì rà soát, đề xuất đối tượng được trang bị thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật; quản lý, sử dụng các thiết bị được cấp đúng mục đích, đúng quy định; phối hợp với các cơ quan liên quan trong quá trình khai thác, vận hành hệ thống.

- Phối hợp với các tổ chức đảng trực thuộc rà soát, kiểm kê, phân loại hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý; lập danh mục hồ sơ, chuẩn hóa thông tin và chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác số hóa theo quy định; thực hiện việc số hóa, cập nhật hồ sơ đảng viên lên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0; bảo đảm đúng quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu chất lượng và tiến độ đề ra; chịu trách nhiệm tham mưu về tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu trước khi cập nhật lên hệ thống.

- Chủ trì tiếp nhận, rà soát, phối hợp xử lý các phản ánh, kiến nghị của đảng viên liên quan đến thông tin hồ sơ điện tử; kịp thời cập nhật, điều chỉnh dữ liệu theo quy định; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ban Tổ chức Đảng ủy theo yêu cầu.

3. Văn phòng Cấp ủy và Tổ công tác hỗ trợ triển khai nhiệm vụ số hoá, tạo lập hồ sơ đảng viên

- Là đầu mối trong việc triển khai các điều kiện kỹ thuật phục vụ nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên; chủ trì bảo đảm đường truyền, thiết bị đầu cuối và an toàn thông tin thuộc phạm vi quản lý; chủ trì hướng dẫn cài đặt, cấu hình và hướng dẫn sử dụng phần mềm số hóa, phần mềm ký số và các công cụ dùng chung; hướng dẫn, hỗ trợ các cấp ủy xử lý khó khăn, vướng mắc về kỹ thuật.

- 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.

4. Cấp ủy các tổ chức đảng trực thuộc

- Căn cứ Kế hoạch của Đảng ủy Trường, xây dựng kế hoạch triển khai; xác định rõ mục tiêu, tiến độ, lộ trình thực hiện; phân công cụ thể trách nhiệm đối với từng đồng chí cấp ủy viên, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện ngay sau khi Kế hoạch được ban hành, bảo đảm đồng bộ, thống nhất, đúng tiến độ và chất lượng.

- Phối hợp với Văn phòng Cấp ủy tổ chức rà soát, kiểm kê, phân loại hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý; lập danh mục hồ sơ, chuẩn hóa thông tin và chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác số hóa theo quy định.

- Cử cán bộ phối hợp Văn phòng Cấp ủy trong việc thực hiện việc số hóa, cập nhật hồ sơ đảng viên lên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0; bảo đảm đúng quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu chất lượng và tiến độ đề ra; chịu trách nhiệm tham mưu về tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu trước khi cập nhật lên hệ thống.

Trên đây là Kế hoạch của Đảng ủy Trường Đại học Mở - Địa chất về triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên trong toàn Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội, Đảng bộ thành phố Hà Nội, Kế hoạch này được phổ biến, quán triệt đến các tổ chức đảng và toàn thể đảng viên trong Đảng bộ để nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy các trường ĐH, CĐ HN (để b/c)
- BTC Đảng ủy;
- Các đ/c UV BCH Đảng ủy;
- Văn phòng Cấp ủy;
- Cấp ủy các tổ chức đảng trực thuộc;
- Lưu VPĐĐ.

**T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ**



Trần Xuân Trường





PHỤ LỤC 1

DANH MỤC TÀI LIỆU HỒ SƠ SỐ HÓA

(kèm theo Kế hoạch số 18-KH/ĐU, ngày 18/9/2026 của Đảng ủy Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

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 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
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

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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 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

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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
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. 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 (căn cứ theo mã tổ chức đảng tại phần mềm Cơ sở dữ liệu đảng viên của Trung ương).

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:

+ **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.Ly lich nguoi xin vao dang.pdf

+ 02.Ly lich dang vien.pdf

+ 55.Giay gioi thieu sinh hoat dang tam thoi.1.pdf

+ 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.

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN
(kèm theo Kế hoạch số 18-KH/ĐU, ngày 18/9/2026 của Đảng ủy
Trường Đại học Mở - Địa chất)

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:

Hiện 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 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.

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.





PHỤ LỤC 3

QUY TRÌNH VÀ BẢO ĐẢM AN NINH, BẢO MẬT THÔNG TIN

(theo Kế hoạch số 18-KH/ĐU, ngày 18/9/2026 của Đảng ủy Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

1. Rà soát và đăng ký kiểm tra an ninh thiết bị

- Văn phòng Cấp ủy tổ chức rà soát và an ninh thiết bị, kiểm tra, gửi Công an Thành phố Hà Nội (phòng PA06) dán tem an toàn thông tin đối với máy tính, máy quét (scanner), thiết bị lưu trữ và các hệ thống công nghệ thông tin khi sau khi được nhận thiết bị và 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.

- Tuyệt đối chỉ đưa vào sử dụng các thiết bị đã được kiểm tra và dán tem an ninh. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị cá nhân, thiết bị chưa qua kiểm tra hoặc chưa được cấp phép để được số hóa.

2. Quản lý thiết bị và phần mềm bảo mật

- Máy tính dùng để quét, xử lý, cập nhật hồ sơ đảng viên phải được cài đặt phần mềm phòng, chống mã độc, cập nhật bản vá bảo mật và không được kết nối Internet hoặc mạng công cộng trong quá trình thực hiện số hóa.

- Đối với hồ sơ đảng viên thuộc danh mục Bí mật Nhà nước, việc xử lý, lưu trữ, truyền nhận phải thực hiện hoàn toàn trên hạ tầng kỹ thuật và giải pháp bảo mật của ngành Cơ yếu.

3. Truyền dẫn và Lưu trữ dữ liệu

- Dữ liệu số hóa phải được bảo quản, lưu trữ tập trung trên hệ thống/môi trường được phép.

- Tuyệt đối không tự ý sao chép, chia sẻ, truyền đưa dữ liệu qua thư điện tử cá nhân, ứng dụng nhắn tin (Zalo, Viber, Telegram...) hoặc các nền tảng lưu trữ đám mây không được phép.