

*

Tây Tiên Hải, ngày 15 tháng 7 năm 2026

Số 41 -KH/ĐU

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác số hoá, tạo lập hồ sơ đảng viên
trong Đảng bộ xã Tây Tiên Hải

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; 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; 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; 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;

Thực hiện Kế hoạch số 90-KH/TU, ngày 11/7/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện công tác số hóa, tạo lập dữ liệu hồ sơ đảng viên trong Đảng bộ tỉnh Hưng Yên; Hướng dẫn số 05-HD/BTCTU, ngày 13/7/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về thực hiện công tác số hóa, tạo lập dữ liệu hồ sơ đảng viên, Ban Thường vụ Đảng ủy xã Tây Tiên Hải ban hành Kế hoạch thực hiện công tác số hóa, tạo lập dữ liệu hồ sơ đảng viên trong Đảng bộ xã 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 xã.

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.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp ủy, chi bộ, cán bộ, đảng viên đối với nhiệm vụ chuyển đổi số; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện, tạo chuyển biến rõ nét trong ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng nền hành chính Đảng hiện đại, chuyên nghiệp, hiệu quả.

Thực hiện mục tiêu chuyển đổi số toàn diện trong hoạt động của Đảng bộ xã, nâng cao hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của cấp ủy.

2. Yêu cầu

Việc số hóa hồ sơ đảng viên phải bảo đảm đúng quy trình, đúng quy định, đầy đủ, chính xác, khách quan và thống nhất.

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

Hồ sơ điện tử phải phản ánh trung thực, đầy đủ nội dung hồ sơ đảng viên đang được quản lý theo quy định.

Quá trình thực hiện phải gắn với rà soát, chỉnh lý, bổ sung hồ sơ đảng viên; kịp thời phát hiện và khắc phục các tồn tại, thiếu sót trong hồ sơ.

Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn và an ninh thông tin.

Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy, các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy phải xác định công tác số hóa hồ sơ đảng viên là nhiệm vụ chính trị trọng tâm năm 2026; chủ động xây dựng kế hoạch, bố trí nhân lực, thời gian, phương tiện và các điều kiện cần thiết để triển khai thực hiện bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ theo kế hoạch của Ban Thường vụ Đảng ủy xã. Người đứng đầu cấp ủy, chi bộ chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy về tiến độ, chất lượng và tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, dữ liệu đảng viên thuộc phạm vi quản lý.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi thực hiện

Toàn bộ hồ sơ đảng viên thuộc Đảng bộ xã Tây Tiền Hải được quản lý theo phân cấp.

2. Đối tượng thực hiện

- Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy xã.
- Văn phòng Đảng ủy xã.
- Các chi bộ trực thuộc Đảng bộ xã.
- Các đồng chí được giao trực tiếp quản lý hồ sơ đảng viên.
- Toàn thể đảng viên thuộc Đảng bộ xã.

3. Đối tượng số hóa

Việc số hóa hồ sơ đảng viên được triển khai theo thứ tự ưu tiên, bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý và tiến độ thực hiện, cụ thể như sau:

Hồ sơ đảng viên là cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt của xã.

Hồ sơ đảng viên thuộc diện cấp ủy quản lý.

Hồ sơ thường xuyên khai thác, sử dụng trong công tác tổ chức cán bộ và quản lý đảng viên.

Hồ sơ đảng viên còn lại.

4. Quy trình số hóa và quy trình rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử

4.1. Quy trình số hóa hồ sơ đảng viên gồm các bước sau:

4.1.1 Rà soát, chỉnh lý, phân loại hồ sơ đảng viên

Trước khi thực hiện số hóa, Ban Xây dựng Đảng, các cấp ủy, tổ chức đảng quản lý hồ sơ đảng viên phải tổ chức rà soát, chỉnh lý, phân loại hồ sơ theo thứ tự ưu tiên như Mục 3, Phần II của Kế hoạch này.

Thực hiện chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ khoa học; bổ sung các tài liệu còn thiếu theo quy định; lập danh mục hồ sơ đủ điều kiện số hóa, bảo đảm hồ sơ trước khi số hóa được chuẩn hóa về thành phần, trình tự theo Phụ lục (Danh mục tài liệu số hóa).

4.1.2 Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật

Trước khi triển khai số hóa hồ sơ đảng viên, Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy phải rà soát, chuẩn bị đầy đủ hạ tầng kỹ thuật, thiết bị và các điều kiện cần thiết nhằm bảo đảm chất lượng số hóa, an toàn thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước.

4.1.3 Thực hiện số hóa

Thực hiện theo 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 06/5/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của 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.

4.1.4 Kiểm tra chất lượng

Thực hiện theo 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.

4.1.5 Ký số xác nhận hồ sơ điện tử.

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

4.2. Quy trình rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử gồm các bước sau:

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.2.4 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.

5. Về 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 định¹.

6. Lộ trình thực hiện

Hoàn thành việc số hóa, tạo lập dữ liệu hồ sơ đảng viên **xong trước ngày 31/12/2026**. Dự kiến chia thành các giai đoạn sau:

Giai đoạn 1

- Rà soát, chỉnh lý, phân loại hồ sơ: **Hoàn thành trong tháng 7/2026**.

¹ Công văn số 372/CYĐCQ-TTBĐKT ngày 02/7/2026 của Cục cơ yếu Đảng- Chính quyền về việc khuyến cáo sử dụng phần mềm mã hóa ổ đĩa và thiết bị lưu giữ chuyên dùng để bảo vệ tài liệu bí mật Nhà nước.

- + Chủ trì: Ban Xây dựng Đảng chủ trì, chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra.
- + Triển khai thực hiện: Các tổ chức đảng được giao quyền lưu trữ, quản lý hồ sơ đảng viên.

- Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật: **Hoàn thành trước ngày 20/7/2026.**

+ Chủ trì: Văn phòng Đảng ủy.

+ Phối hợp: Văn phòng Tỉnh ủy; Ban Xây dựng Đảng.

Giai đoạn 2

Số hóa hồ sơ đảng viên là cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt: **Hoàn thành trong tháng 8/2026.**

+ Chủ trì thực hiện: Ban Xây dựng Đảng.

+ Phối hợp: Văn phòng Đảng ủy, các tổ chức đảng được giao quyền lưu trữ, quản lý hồ sơ đảng viên.

Giai đoạn 3

Số hóa hồ sơ đảng viên là cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý còn lại: **Hoàn thành trong tháng 9/2026.**

+ Chủ trì thực hiện: Ban Xây dựng Đảng.

+ Phối hợp: Văn phòng Đảng ủy, các tổ chức đảng được giao quyền lưu trữ, quản lý hồ sơ đảng viên.

Giai đoạn 4

Số hóa hồ sơ sử dụng thường xuyên trong công tác tổ chức cán bộ và quản lý đảng viên: **Hoàn thành trong tháng 10/2026.**

+ Chủ trì thực hiện: Ban Xây dựng Đảng.

+ Phối hợp: Văn phòng Đảng ủy, các tổ chức đảng được giao quyền lưu trữ, quản lý hồ sơ đảng viên.

Giai đoạn 5

Số hóa hồ sơ đảng viên còn lại: **Hoàn thành trước ngày 31/12/2026.**

+ Chủ trì thực hiện: Ban Xây dựng Đảng.

+ Phối hợp: Văn phòng Đảng ủy, các tổ chức đảng được giao quyền lưu trữ, quản lý hồ sơ đảng viên.

* Đối với rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử: Thực hiện sau khi Trung ương đồng bộ dữ liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Xây dựng Đảng

- Chủ trì tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các chi bộ trực thuộc trong quá trình thực hiện.

- Phối hợp triển khai cài đặt, hướng dẫn sử dụng phần mềm ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Xây dựng kế hoạch, lộ trình và tổ chức triển khai công tác số hóa hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian.

- 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.

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

- Thực hiện 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.

- Chỉ đạo rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử.

- Báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy trước ngày 22 hàng tháng hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

2. Văn phòng Đảng ủy

- Chuẩn bị điều kiện kỹ thuật, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác số hóa hồ sơ đảng viên; chủ trì, phối hợp với Ban Xây dựng Đảng lập danh sách cấp phát thiết bị ký số, thiết bị lưu trữ bảo mật; báo cáo, đề xuất với các cơ quan có thẩm quyền thực hiện cấp phát, quản lý và hướng dẫn sử dụng theo quy định.

- Phối hợp triển khai, cài đặt, cấu hình và 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 Xây dựng Đảng, đơn vị liên quan 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; phối hợp theo dõi, đánh giá tình hình vận hành hệ thống và kịp thời đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện.

- 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.

- Phối hợp Ban Xây dựng Đảng số hóa hồ sơ đảng viên.

3. Các đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng ủy xã

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền Kế hoạch số 90-KH/TU ngày 11/7/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Kế hoạch này đến toàn bộ đảng viên trong đảng bộ, chi bộ.

- Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện tại đảng bộ, chi bộ; phân công cụ thể trách nhiệm cho từng đồng chí trong cấp ủy hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ (đối với chi bộ không có chi ủy) để tổ chức thực hiện.

- Tổ chức rà soát, chỉnh lý, phân loại hồ sơ đảng viên; phối hợp cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu phục vụ công tác số hóa và gửi hồ sơ đảng viên (đối với tổ chức đảng được giao quản lý hồ sơ đảng viên) về Ban Xây dựng Đảng (hoàn thành trước ngày 31/7/2026). Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy về chất lượng, tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ đảng viên thuộc phạm vi quản lý.

- Phối hợp Ban Xây dựng Đảng kiểm tra, đối chiếu thông tin của từng đảng viên trước khi thực hiện số hóa; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết những trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc có sai lệch thông tin.

- Cấp ủy kiểm tra, rà soát thông tin đảng viên, phê duyệt trên hệ thống.

- Chỉ đạo bí thư, phó bí thư chi bộ (nơi không có chi ủy) trực thuộc Đảng ủy thực hiện kiểm tra, rà soát, các thông tin do đảng viên đề nghị cập nhật, xác nhận trên hệ thống.

- Chỉ đạo đảng viên đăng nhập vào phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử để kiểm tra, đối chiếu các thông tin đang được quản lý trên hệ thống và thực hiện cập nhật, bổ sung, điều chỉnh thông tin, đính kèm tài liệu minh chứng (nếu có).

4. Đối với các chi bộ trực thuộc Đảng ủy xã

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền Kế hoạch số 90-KH/TU ngày 11/7/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Kế hoạch này đến toàn bộ đảng viên trong chi bộ.

- Căn cứ Kế hoạch này phân công cụ thể trách nhiệm cho từng đồng chí trong cấp ủy hoặc bí thư, phó bí thư chi bộ (đối với chi bộ không có chi ủy) để tổ chức thực hiện.

- Phối hợp Ban Xây dựng Đảng kiểm tra, đối chiếu thông tin của từng đảng viên trước khi thực hiện số hóa; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết những trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc có sai lệch thông tin.

- Đồng chí bí thư, phó bí thư chi bộ, chi ủy viên thực hiện kiểm tra, rà soát, các thông tin do đảng viên đề nghị cập nhật, xác nhận trên hệ thống, phê duyệt trên hệ thống.

- Chỉ đạo đảng viên đăng nhập vào phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử để kiểm tra, đối chiếu các thông tin đang được quản lý trên hệ thống và thực hiện cập nhật, bổ sung, điều chỉnh thông tin, đính kèm tài liệu minh chứng (nếu có).

5. Đối với đảng viên

- Nghiêm túc chấp hành việc số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên.

- Đăng nhập Sổ tay đảng viên điện tử để kiểm tra, đối chiếu các thông tin đảng viên đang được quản lý trên hệ thống.

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

6. 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.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu Trung ương, Tỉnh ủy ban hành quy định, hướng dẫn mới hoặc phát sinh những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung, giao Ban Xây dựng Đảng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy và các cơ quan liên quan nghiên cứu, tham mưu, hướng dẫn thực hiện theo thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (để báo cáo);
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- Đảng bộ UBND, chi bộ trực thuộc;
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Dương Văn Quyền

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số 41 -KH/ĐU ngày 15/7/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy)

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 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

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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
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

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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 uỷ (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 uỷ bộ phận	2
45	Nghị quyết đề nghị kết nạp đảng viên của đảng uỷ 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 uỷ (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 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

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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	Bảng/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

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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 (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

TT	Tên tài liệu	Độ ưu tiên
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