

KẾ HOẠCH
chuyển đổi số trong hệ thống Văn phòng cấp uỷ giai đoạn 2026 - 2030

I- CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- 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;
- Quyết định số 204-QĐ/TW, ngày 29/11/2024 của Ban Bí thư phê duyệt Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng;
- Kết luận số 58-KL/TW, ngày 26/6/2026 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 21-NQ/TW, ngày 16/6/2022 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XIII về tăng cường củng cố, xây dựng tổ chức cơ sở đảng và nâng cao chất lượng đội ngũ đảng viên trong giai đoạn mới;
- Quy định số 338-QĐ/TW, ngày 09/7/2025 của Ban Bí thư về thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử;
- Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15, ngày 22/6/2023; Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, ngày 21/6/2024; Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15, ngày 30/11/2024;
- Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15, ngày 10/12/2025; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15, ngày 10/12/2025; Luật Trí tuệ nhân tạo số 134/2025/QH15, ngày 10/12/2025; Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15, ngày 11/12/2025;
- Quy định số 05-QĐ/BCĐTW, ngày 27/8/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về Mô hình liên thông số thống nhất, hiệu quả và quản trị dựa trên dữ liệu trong hệ thống chính trị;
- Quyết định số 480-QĐ/TW, ngày 26/8/2026 của Ban Bí thư ban hành Khung Kiến trúc số trong các cơ quan Đảng, phiên bản 1.0;
- Kế hoạch số 11-KH/BCĐ, ngày 27/3/2025 của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số trong các cơ quan đảng về tổng thể triển khai thực hiện Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng;
- Kế hoạch số 17-KH/BCĐ, ngày 31/01/2026 của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số trong các cơ quan đảng về chuyển đổi số trong các cơ quan đảng năm 2026;

- Kế hoạch số 21-KH/BCĐ, ngày 04/8/2026 của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số trong các cơ quan đảng về Kế hoạch hành động 100 ngày tập trung xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trong các cơ quan đảng;

- Hướng dẫn số 19-HD/VPTW, ngày 10/8/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng kế hoạch tổng thể chuyển đổi số giai đoạn 2026 - 2030 của các cơ quan đảng ở Trung ương;

- Chỉ thị số 57-CT/TW, ngày 31/12/2025 của Ban Bí thư về tăng cường bảo đảm an ninh mạng, bảo mật thông tin, an ninh dữ liệu trong hệ thống chính trị;

- Quy chế số 09-QC/TW, ngày 05/01/2026 của Ban Bí thư về quản lý và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Các quy định, kết luận, kế hoạch, hướng dẫn của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Chỉ đạo Trung ương, Ban Chỉ đạo chuyển đổi số trong các cơ quan đảng, Văn phòng Trung ương Đảng và các cơ quan có thẩm quyền về chuyển đổi số, cải cách hành chính, quản trị dữ liệu, cơ yếu, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu, bảo vệ bí mật nhà nước và lưu trữ điện tử.

II- PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Phạm vi

Kế hoạch được triển khai đối với hoạt động chuyển đổi số thuộc chức năng tham mưu, tổng hợp, phục vụ cấp uỷ và quản trị, điều hành của hệ thống Văn phòng cấp uỷ; tập trung vào quy trình nghiệp vụ văn phòng, môi trường làm việc số, hồ sơ điện tử, văn thư - lưu trữ, quản lý nhiệm vụ, chương trình công tác, hội nghị, báo cáo, thủ tục hành chính của Đảng thuộc phạm vi được giao, dữ liệu phục vụ công tác văn phòng, hạ tầng và nền tảng dùng chung, cơ yếu, an ninh mạng, ứng dụng trí tuệ nhân tạo và các hoạt động hỗ trợ người dùng có liên quan.

Kế hoạch không làm thay đổi chức năng, thẩm quyền nghiệp vụ và thẩm quyền dữ liệu của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ và cơ quan chuyên ngành. Dữ liệu về tổ chức đảng, đảng viên, cán bộ, kiểm tra, tuyên giáo, nội chính và các dữ liệu chuyên ngành khác chỉ được xác định trong Kế hoạch ở phạm vi kết nối, khai thác, tái sử dụng hoặc phối hợp theo thẩm quyền; cơ quan chuyên ngành chịu trách nhiệm đối với nghiệp vụ và chất lượng dữ liệu thuộc lĩnh vực được giao.

2. Đối tượng thực hiện

- Văn phòng Trung ương Đảng.
- Văn phòng các đảng uỷ trực thuộc Trung ương.
- Văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ.

- Văn phòng hoặc bộ phận tham mưu, giúp việc cấp uỷ cơ sở được giao thực hiện nhiệm vụ văn phòng theo mô hình tổ chức do cấp có thẩm quyền quyết định.

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến xây dựng, quản lý, vận hành, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và sử dụng các hệ thống thông tin, nền tảng số dùng chung trong phạm vi Kế hoạch.

3. Thời gian thực hiện

Thực hiện trong giai đoạn 2026 - 2030. Riêng năm 2026, tập trung thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi hệ thống Văn phòng cấp uỷ đã được giao tại Kế hoạch số 17-KH/BCĐ, Kế hoạch số 21-KH/BCĐ, Quyết định số 480-QĐ/TW, ngày 26/8/2026 của Ban Bí thư và các văn bản có liên quan. Các nhiệm vụ này thực hiện theo đúng sản phẩm, thời hạn và cơ chế theo dõi của văn bản giao nhiệm vụ; Kế hoạch này không giao lại hoặc bổ sung nhiệm vụ, sản phẩm, thời hạn và chế độ báo cáo song song. Kết quả thực hiện năm 2026 là cơ sở triển khai các mục tiêu của giai đoạn tiếp theo.

III- QUAN ĐIỂM VÀ NGUYÊN TẮC TRIỂN KHAI

1. Quan điểm

- Chuyển đổi số phải xuất phát từ yêu cầu đổi mới phương thức tham mưu, tổng hợp, phục vụ cấp uỷ; lấy nghiệp vụ làm dẫn dắt, dữ liệu làm nền tảng, con người làm chủ thể và hiệu quả thực chất làm thước đo.

- Triển khai thống nhất, tuân thủ Quyết định số 480-QĐ/TW, ngày 26/8/2026 của Ban Bí thư ban hành Khung Kiến trúc số trong các cơ quan Đảng, phiên bản 1.0 và các tài liệu kiến trúc, hướng dẫn triển khai Khung được ban hành theo thẩm quyền; các thành phần dùng chung được ưu tiên sử dụng; thành phần đặc thù chỉ triển khai khi có căn cứ nghiệp vụ, không trùng lặp và bảo đảm tích hợp, liên thông, an ninh mạng.

- Quản trị theo toàn bộ vòng đời từ xác định nhu cầu, chuẩn hoá quy trình, dữ liệu, đầu tư/thuê dịch vụ, triển khai, nghiệm thu, vận hành, đo lường hiệu quả đến nâng cấp, hợp nhất, thay thế hoặc dừng; không coi việc cài đặt phần mềm hoặc ban hành văn bản là kết quả cuối cùng.

- An ninh mạng, bảo vệ dữ liệu, bảo vệ bí mật nhà nước và khả năng hoạt động liên tục phải được tích hợp ngay từ thiết kế, tương xứng với mức độ quan trọng của hệ thống, dữ liệu và nghiệp vụ.

- Phân định rõ trách nhiệm giữa Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng cấp uỷ các cấp và các cơ quan, đơn vị có liên quan; cấp cơ sở tập trung sử dụng nền tảng dùng chung, xử lý nghiệp vụ và cập nhật dữ liệu tại nguồn, không tự xây dựng hệ thống hoặc duy trì năng lực kỹ thuật chuyên sâu khi đã có cơ chế hỗ trợ tập trung.

2. Nguyên tắc triển khai

a) Đơn giản hoá trước, số hoá sau; không số hoá nguyên trạng các quy trình bất hợp lý. Mỗi quy trình phải xác định rõ đầu vào, đầu ra, vai trò, thẩm quyền, dữ liệu, thời hạn, điểm kiểm soát, yêu cầu ký số, lưu trữ, an ninh và tiêu chí đánh giá.

b) Dữ liệu được tạo lập một lần tại nguồn có thẩm quyền và được sử dụng nhiều lần theo phân quyền; không yêu cầu nhập lại, cung cấp lại hoặc báo cáo lại dữ liệu đã có, đủ tin cậy và có thể khai thác từ hệ thống chính thức.

c) Quy trình đủ điều kiện pháp lý, nghiệp vụ, kỹ thuật và an ninh phải được xử lý toàn trình trên môi trường số; việc duy trì song song hồ sơ giấy chỉ thực hiện khi có căn cứ và phải có lộ trình chấm dứt khi điều kiện cho phép.

d) Ưu tiên kế thừa, nâng cấp, tích hợp và dùng chung; trước khi đầu tư hoặc thuê mới phải rà soát năng lực đã có, khả năng hợp nhất, tích hợp và chi phí vòng đời. Hệ thống đặc thù phải tuân thủ tiêu chuẩn dữ liệu, định danh, giao diện tích hợp và yêu cầu an ninh chung.

đ) Mỗi nhiệm vụ thực hiện theo phương châm "sáu rõ, một xuyên suốt" (rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền và một nhiệm vụ - một đầu mối xuyên suốt); đồng thời phải xác định nguồn lực, quan hệ phụ thuộc, tiêu chí hoàn thành, bằng chứng và phương án vận hành sau đầu tư; cơ quan chịu trách nhiệm chính chịu trách nhiệm đến khi sản phẩm vận hành ổn định và tạo ra kết quả thực tế.

e) Mọi chỉ tiêu phải xác định rõ phạm vi, mẫu số, đường cơ sở, công thức, nguồn dữ liệu, tần suất đo và đơn vị xác nhận; ưu tiên thu thập tự động từ nhật ký và dữ liệu vận hành, hạn chế báo cáo thủ công.

g) Dữ liệu và bằng chứng giám sát được phân loại, phân quyền; thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin kỹ thuật nhạy cảm được lưu tại môi trường phù hợp hoặc chỉ dẫn số hiệu, không sao chép lên bảng theo dõi, điều hành thông thường.

h) Nền tảng dùng chung phải xác định rõ chủ dịch vụ, đơn vị vận hành, mức dịch vụ, cơ chế hỗ trợ, sao lưu - khôi phục, quản lý thay đổi, khả năng mở rộng, chi phí duy trì và phương án kết thúc/thay thế.

i) Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) theo mức độ rủi ro, chỉ sử dụng dữ liệu đủ điều kiện, có cơ chế kiểm chứng và lưu vết; AI là công cụ hỗ trợ, không thay thế thẩm quyền, trách nhiệm của cá nhân, cơ quan trong tham mưu, quyết định, phê duyệt hoặc ban hành văn bản.

k) Việc triển khai tại cấp cơ sở phải phù hợp điều kiện hạ tầng, nhân lực và mức sẵn sàng; cấp trên có trách nhiệm cung cấp nền tảng, hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật và xử lý các điểm nghẽn vượt khả năng của cấp cơ sở.

l) Các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, dự án, hoạt động thuê dịch vụ, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, nền tảng số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo và thay đổi lớn thuộc phạm vi Kế hoạch phải được rà soát, đánh giá tuân thủ Khung Kiến trúc số theo Quyết định số 480-QĐ/TW và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng tại các thời điểm phù hợp trong vòng đời. Nội dung chưa tuân thủ phải có phương án khắc phục; trường hợp áp dụng ngoại lệ kiến trúc phải được xem xét theo thẩm quyền, xác định rõ phạm vi, rủi ro, biện pháp kiểm soát, thời hạn và lộ trình khắc phục; việc đánh giá tuân thủ không làm phát sinh thủ tục trung gian hoặc cấp phê duyệt mới ngoài quy định.

IV- MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. Mục tiêu tổng quát

- Đến năm 2030, hình thành môi trường làm việc số thống nhất, liên thông, an toàn trong hệ thống Văn phòng cấp uỷ; phần lớn quy trình đủ điều kiện được thực hiện toàn trình trên môi trường số; hồ sơ điện tử được quản lý theo vòng đời; dữ liệu được tạo lập tại nguồn, chuẩn hoá, kết nối và tái sử dụng; báo cáo, theo dõi, giám sát và tham mưu từng bước dựa trên dữ liệu; các nền tảng dùng chung được vận hành bền vững, có mức dịch vụ rõ ràng; cán bộ sử dụng thành thạo công cụ số và AI phù hợp, góp phần nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, phục vụ cấp uỷ.

- Nâng cao chất lượng, tốc độ và khả năng kiểm soát trong tham mưu, tổng hợp, phục vụ cấp uỷ và quản trị, điều hành; khai thác dữ liệu, nền tảng số và công cụ số để hỗ trợ lãnh đạo, chỉ đạo, ra quyết định. Phối hợp cung cấp, khai thác các năng lực số thuộc chức năng Văn phòng cấp uỷ để phục vụ hoạt động của tổ chức đảng, đảng viên trên môi trường số theo quy định và phân công của cấp có thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ, kết quả chủ yếu năm 2026

Năm 2026 thực hiện các nhiệm vụ tại Phụ lục I theo đúng phạm vi, sản phẩm, thời hạn và cơ chế theo dõi của Kế hoạch số 17-KH/BCĐ, Kế hoạch số 21-KH/BCĐ, Quyết định số 480-QĐ/TW và các văn bản có liên quan; tập trung đạt các kết quả chủ yếu sau:

- Các ứng dụng số, cơ sở dữ liệu trong lĩnh vực công tác văn phòng và Hệ thống thông tin báo cáo tổng hợp được hoàn thiện, triển khai theo nhiệm vụ được giao; bảo đảm 100% văn bản điều hành được xử lý điện tử, ít nhất 95% lịch công tác, báo cáo được số hoá; 100% cơ quan thuộc phạm vi gửi báo cáo qua hệ thống đối với nội dung đã triển khai trên hệ thống.

- Bảo đảm 100% cán bộ, công chức, viên chức và chức danh chủ chốt thuộc phạm vi được cấp chữ ký số chuyên dùng công vụ; ít nhất 90% văn bản điện tử được ký số; tiếp tục triển khai định danh, xác thực điện tử tập trung theo nhiệm vụ được giao.

- Các phần mềm dùng chung, chuyên ngành được rà soát để tránh trùng lặp; nền tảng dùng chung được xác định rõ cơ quan chủ quản, cơ chế vận hành, đầu mối kỹ thuật, phạm vi chức năng, lộ trình phát triển, tài liệu giao diện lập trình ứng dụng (API), cam kết chất lượng dịch vụ và chỉ số sử dụng thực tế; các bất cập của Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp được xử lý theo Kế hoạch số 21-KH/BCĐ.

- Tiếp tục hoàn thiện 4 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng; khắc phục các tồn tại về đăng nhập, tốc độ xử lý, giao diện, chữ ký số, thanh toán; tăng cường hỗ trợ người dùng và thực hiện các chỉ tiêu về cung cấp trực tuyến, xử lý toàn trình theo nhiệm vụ đã được giao.

- Hoàn thành rà soát, kiểm kê thiết bị đầu cuối, trung tâm dữ liệu, hệ thống thông tin và các điều kiện kỹ thuật, bảo mật; có phương án xử lý hạng mục chưa đáp ứng. Các nhiệm vụ số hoá hồ sơ, tài liệu và đưa hệ thống thông tin thuộc phạm vi vào vận hành được thực hiện theo đúng mốc đã giao.

- Các hệ thống thông tin thuộc phạm vi được triển khai yêu cầu về cấp độ an toàn, phương án bảo đảm an ninh, an toàn, sao lưu - khôi phục, ứng cứu, giám sát, xử lý lỗ hổng và kiểm thử theo nhiệm vụ được giao; rủi ro chưa khắc phục phải có đầu mối, biện pháp và thời hạn xử lý.

- Triển khai nhiệm vụ nghiên cứu, xây dựng nền tảng trí tuệ nhân tạo (AI) huấn luyện bằng dữ liệu thường để hỗ trợ công tác tổng hợp, tham mưu; việc sử dụng dữ liệu mật, dữ liệu nhạy cảm chỉ thực hiện khi đáp ứng hướng dẫn và giải pháp bảo mật của cấp có thẩm quyền.

- Triển khai các nhiệm vụ kiến trúc năm 2026 thuộc phạm vi hệ thống Văn phòng cấp uỷ theo Quyết định số 480-QĐ/TW; tập trung rà soát hiện trạng và chênh lệch kiến trúc, xây dựng Kiến trúc số giải pháp mục tiêu để chuyển đổi Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp hiện nay thành Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung, lập và phân loại danh mục quy trình làm việc để tổ chức triển khai trên Hệ thống theo thẩm quyền và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Ít nhất 95% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi sử dụng các nền tảng, ứng dụng có liên quan trong quá trình giải quyết công việc; được đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về sử dụng ứng dụng số, kỹ năng an toàn thông tin và ứng dụng AI phù hợp với từng nhóm đối tượng, có đánh giá kết quả đầu ra; việc hỗ trợ người dùng, theo dõi tiến độ, sản phẩm và minh chứng thực hiện theo cơ chế của Kế hoạch số 17-KH/BCĐ và Kế hoạch số 21-KH/BCĐ.

3. Mục tiêu, chỉ tiêu đến năm 2028

- Cơ bản hoàn thành các mục tiêu trọng tâm của Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng thuộc phạm vi hệ thống Văn phòng cấp uỷ; các quy

trình cốt lõi được chuẩn hoá, cấu hình trên nền tảng dùng chung và có cơ chế đo lường tự động.

- Tối thiểu 90% hồ sơ công việc đủ điều kiện được lập, xử lý và quản lý điện tử; tối thiểu 80% giao dịch/hồ sơ đủ điều kiện thuộc các quy trình ưu tiên được thực hiện toàn trình trên môi trường số.

- Tối thiểu 95% dữ liệu chủ yếu thuộc phạm vi phải cập nhật được cập nhật đúng hạn; tối thiểu 60% trường dữ liệu/giao dịch đủ điều kiện được tái sử dụng từ nguồn dữ liệu có thẩm quyền thay vì nhập lại.

- Tối thiểu 70% báo cáo định kỳ có nội dung định lượng, đủ điều kiện được hình thành trực tiếp hoặc tự động từ dữ liệu hệ thống; các bảng theo dõi, điều hành khai thác dữ liệu từ hệ thống nguồn và có khả năng truy xuất nguồn gốc.

- Các nền tảng dùng chung chủ yếu có chủ dịch vụ, mức dịch vụ, cơ chế giám sát, hỗ trợ, sao lưu - khôi phục và quản lý thay đổi; việc mở rộng AI chỉ thực hiện đối với các bài toán đã chứng minh hiệu quả, bảo đảm dữ liệu và an ninh.

4. Mục tiêu, chỉ tiêu đến năm 2030

- 100% văn bản thuộc phạm vi và đủ điều kiện được xử lý, ký số, phát hành, trao đổi và lưu trữ trên môi trường số; tối thiểu 95% hồ sơ công việc đủ điều kiện được quản lý điện tử và tối thiểu 95% giao dịch/hồ sơ đủ điều kiện thuộc các quy trình ưu tiên được thực hiện toàn trình.

- Tối thiểu 80% trường dữ liệu/giao dịch đủ điều kiện được tái sử dụng; tối thiểu 90% báo cáo định kỳ có nội dung định lượng, đủ điều kiện được hình thành trực tiếp hoặc tự động từ dữ liệu hệ thống; tối thiểu 95% người dùng thuộc phạm vi sử dụng thường xuyên các nền tảng cốt lõi được giao.

- 100% thủ tục hành chính của Đảng thuộc phạm vi được giao và đủ điều kiện được cung cấp trên môi trường số; 100% hồ sơ thuộc phạm vi được theo dõi trạng thái trực tuyến; tối thiểu 90% hồ sơ được giải quyết đúng hạn; tối thiểu 80% tổ chức đảng, đảng viên và người sử dụng thuộc phạm vi khảo sát hài lòng với việc thực hiện thủ tục/dịch vụ số của Đảng.

- Các nền tảng, hệ thống dùng chung được quản trị theo vòng đời, vận hành ổn định, có khả năng phục hồi và đo lường mức dịch vụ; các hệ thống cục bộ trùng lặp được hợp nhất, chuyển đổi hoặc dừng theo lộ trình được phê duyệt.

- AI và tự động hoá được ứng dụng có kiểm soát vào các bài toán phù hợp của công tác Văn phòng cấp uỷ; kết quả ứng dụng có bằng chứng về hiệu quả, chất lượng, an ninh và trách nhiệm kiểm chứng của con người.

Các chỉ tiêu được định nghĩa, đo lường và xác nhận theo Phụ lục V; trường hợp chưa có dữ liệu đủ tin cậy, phải xác lập đường cơ sở trước khi giao tỉ lệ cải thiện. Không quy định thống nhất một tỉ lệ giảm thời gian, chi phí hoặc tái sử dụng dữ liệu cho mọi quy trình, đơn vị khi đường cơ sở và điều kiện thực hiện khác nhau.

V- CÁC CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Các chương trình tại Mục này xác định các nhóm công việc xuyên suốt của Kế hoạch. Nhiệm vụ, sản phẩm và thời hạn năm 2026 thực hiện theo Phụ lục I và văn bản giao nhiệm vụ; từ năm 2027 được cụ thể hoá trong kế hoạch hằng năm, danh mục vận hành hoặc văn bản chuyên đề theo thẩm quyền. Nội dung tại Mục này không được hiểu là giao lại nhiệm vụ năm 2026 đã được quy định tại Kế hoạch số 17-KH/BCĐ, Kế hoạch số 21-KH/BCĐ và Quyết định số 480-QĐ/TW.

1. Thể chế, quy trình và phương thức làm việc số

- Rà soát quy chế làm việc, quy định nghiệp vụ, chế độ báo cáo và các quy trình thuộc chức năng Văn phòng cấp uỷ; xác định nội dung có thể thực hiện toàn trình trên môi trường số, nội dung cần đơn giản hoá, nội dung cần sửa đổi quy định và nội dung phải duy trì hình thức đặc thù.

- Xây dựng, hướng dẫn áp dụng khung yêu cầu chuẩn hoá quy trình dùng chung; mỗi quy trình phải có chủ quy trình, dữ liệu vào/ra, vai trò, phân quyền, thời hạn, điểm kiểm soát, điều kiện kết thúc, ký số/xác thực, lưu trữ, an ninh và chỉ số hiệu quả. Danh mục quy trình ưu tiên thực hiện theo Phụ lục III.

- Rà soát, đơn giản hoá chế độ báo cáo, loại bỏ yêu cầu trùng lặp và xác định các báo cáo đủ điều kiện hình thành từ dữ liệu hệ thống; việc tổ chức dữ liệu, kết nối và hình thành bảng theo dõi, điều hành thực hiện theo Mục 3.

- Từng bước chấm dứt xử lý song song giấy - điện tử đối với quy trình đã đủ điều kiện; việc chuyển đổi phải có kế hoạch, mốc áp dụng, hỗ trợ người dùng và phương án xử lý ngoại lệ.

- Gắn trách nhiệm người đứng đầu với kết quả vận hành số, chất lượng dữ liệu, mức độ sử dụng và hiệu quả thực tế; dữ liệu về tiến độ, chất lượng, sản phẩm và kết quả thực hiện nhiệm vụ được khai thác làm nguồn thông tin phục vụ kiểm tra, đánh giá theo quy định. Kế hoạch này không thiết lập cơ chế chấm điểm, đánh giá, xếp loại cán bộ, đảng viên riêng khi chưa có căn cứ và thẩm quyền.

2. Môi trường làm việc số và các thành phần dùng chung

- Tổ chức môi trường làm việc số thông qua Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung và các thành phần dùng chung có liên quan, tập trung vào các năng lực cốt lõi về văn bản, hồ sơ công việc, nhiệm vụ, lịch công tác, hội nghị và phối hợp công việc. Các năng lực về báo cáo, thủ tục hành chính, lưu trữ số, dữ liệu và AI thực hiện theo các mục tương ứng của Kế hoạch và được tích hợp, liên thông theo Khung Kiến trúc số và các tiêu chuẩn, hướng dẫn được cấp có thẩm quyền ban hành.

- Tổ chức quản lý việc giao, nhận, phân công, theo dõi, đôn đốc, cảnh báo và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, thông báo, kết luận trên môi trường số; liên kết với chương trình công tác, cuộc họp, đơn vị/cá nhân được giao, thời hạn,

sản phẩm, kết quả và bằng chứng thực hiện; dữ liệu được khai thác phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra và báo cáo theo quy định.

- Quản trị danh mục nền tảng/hệ thống theo vòng đời: Kế thừa, nâng cấp, hợp nhất, xây mới hoặc dừng. Trạng thái cụ thể, mức sẵn sàng, phiên bản và lịch triển khai được Văn phòng Trung ương Đảng quản lý, cập nhật trong danh mục vận hành theo thẩm quyền, không quy định cố định trong Kế hoạch.

- Ưu tiên đăng nhập một lần, quản lý danh tính, tài khoản và phân quyền thống nhất; bảo đảm cấp, thay đổi, thu hồi quyền truy cập kịp thời theo vị trí việc làm và trạng thái công tác.

- Hệ thống đặc thù của cơ quan, ngành được duy trì hoặc phát triển khi có căn cứ nghiệp vụ, không trùng lặp chức năng/dữ liệu, tuân thủ kiến trúc số có hiệu lực, có giao diện kết nối được phê duyệt và đáp ứng yêu cầu an ninh, bảo vệ dữ liệu.

- Mỗi nền tảng dùng chung phải xác định rõ chủ dịch vụ, đơn vị vận hành, đầu mối hỗ trợ, mức dịch vụ, cơ chế quản lý thay đổi/phát hành, giám sát hiệu năng, sao lưu - khôi phục và nguồn lực vận hành lâu dài.

- Phối hợp khai thác các năng lực dùng chung phục vụ sinh hoạt cấp ủy, chi bộ trên môi trường số theo quy định; hỗ trợ cung cấp tài liệu điện tử, xác thực, điểm danh, quản lý kết quả và hồ sơ sinh hoạt; không hình thành hệ thống riêng khi thành phần dùng chung đã đáp ứng yêu cầu.

- Từng bước triển khai mô hình phòng họp không giấy đối với các cuộc họp, hội nghị cấp ủy đủ điều kiện; sử dụng tài liệu điện tử, chữ ký số, hồ sơ điện tử và lưu trữ theo quy định; ưu tiên khai thác nền tảng dùng chung, không đầu tư hệ thống riêng khi năng lực dùng chung đã đáp ứng yêu cầu.

3. Miền dữ liệu công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ, hồ sơ công việc; báo cáo và điều hành dựa trên dữ liệu

- Tổ chức quản trị, tạo lập, kết nối và khai thác Miền dữ liệu công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ, hồ sơ công việc theo Khung Kiến trúc số trong các cơ quan Đảng ban hành kèm theo Quyết định số 480-QĐ/TW và các tài liệu triển khai Khung có liên quan. Miền dữ liệu bao gồm dữ liệu văn bản đi, văn bản đến, phiếu trình, hồ sơ công việc, hồ sơ trình ký, tài liệu họp, lịch công tác, nhiệm vụ, thông báo kết luận, hồ sơ lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử, lưu trữ số, tài liệu số hoá, tài liệu khai thác phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tham mưu, điều hành; được tạo lập, quản lý và khai thác chủ yếu thông qua các ứng dụng cụ thể vận hành trên nền Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung và các ứng dụng được cung cấp trên Hệ thống, bảo đảm liên kết xuyên suốt giữa văn bản, hồ sơ, quy trình, nhiệm vụ, lịch, cuộc họp, kết luận chỉ đạo và kết quả xử lý công việc. Danh mục nhóm dữ liệu chủ yếu và trách nhiệm quản trị thực hiện theo Phụ lục IV.

- Đối với từng nhóm dữ liệu phải xác định rõ chủ quản nghiệp vụ, chủ quản dữ liệu, đơn vị tạo lập/cập nhật tại nguồn, đơn vị quản trị, đơn vị vận hành kỹ thuật và chủ thể khai thác theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền; việc phân vai chi tiết thực hiện theo Phụ lục IV và quy định quản trị dữ liệu có liên quan. Văn phòng Trung ương Đảng hoặc Văn phòng cấp uỷ không mặc nhiên làm chủ quản nội dung dữ liệu chuyên ngành của cơ quan khác.

- Chuẩn hoá mã định danh, cấu trúc, từ điển/mô tả dữ liệu, quy tắc chất lượng, tần suất cập nhật, cơ chế đối soát và xử lý sai lệch; ưu tiên kiểm tra chất lượng tự động và lưu vết chỉnh sửa.

- Kết nối, chia sẻ dữ liệu thông qua nền tảng tích hợp, giao diện được phê duyệt và nguồn dữ liệu có thẩm quyền; hạn chế kết nối điểm - điểm phân tán. Địa phương được khai thác, tái sử dụng dữ liệu do mình tạo lập trên nền tảng dùng chung theo chức năng, thẩm quyền và yêu cầu bảo vệ.

- Phối hợp kết nối, khai thác, tái sử dụng theo thẩm quyền dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu chuyên ngành về tổ chức đảng, đảng viên, cán bộ, kiểm tra, giám sát, tuyên giáo, nội chính và các lĩnh vực có liên quan để phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp, báo cáo và lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp uỷ; không tạo lập lại dữ liệu đã có tại nguồn có thẩm quyền, không làm thay đổi trách nhiệm của cơ quan chủ quản nghiệp vụ, chủ quản dữ liệu.

- Hình thành báo cáo và bảng theo dõi, điều hành từ dữ liệu hệ thống nguồn; không tạo thêm kênh nhập liệu riêng chỉ để phục vụ báo cáo. Dữ liệu dùng cho chỉ đạo, điều hành phải có khả năng truy xuất nguồn gốc, thời điểm cập nhật và trạng thái kiểm chứng.

4. Thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường số

- Tổ chức thực hiện Quy định số 338-QĐ/TW và các kế hoạch, hướng dẫn chuyên đề; ưu tiên hoàn thiện, vận hành ổn định các thủ tục đã được cấp có thẩm quyền triển khai và mở rộng theo lộ trình được phê duyệt.

- Rà soát, tái cấu trúc thủ tục trước khi số hoá; tái sử dụng dữ liệu đã có, hạn chế yêu cầu người thực hiện cung cấp lại giấy tờ/thông tin đã được xác thực; bảo đảm xác thực điện tử, ký số, hồ sơ điện tử, lưu trữ và thông báo trạng thái xử lý.

- Phân biệt trách nhiệm nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục với trách nhiệm về nền tảng, tích hợp, hỗ trợ và điều phối của Văn phòng cấp uỷ; không chuyển thẩm quyền nghiệp vụ sang đơn vị vận hành kỹ thuật.

- Đánh giá bằng dữ liệu vận hành thực tế, gồm tỉ lệ giao dịch thành công, hồ sơ phải bổ sung, thời gian xử lý, tỉ lệ đúng hạn, mức độ tái sử dụng dữ liệu và mức độ hài lòng; ưu tiên tự động thu thập từ hệ thống.

5. Hồ sơ điện tử, số hoá và lưu trữ số

- Quản lý thống nhất vòng đời hồ sơ từ tạo lập, xử lý, kết thúc, nộp lưu, bảo quản đến khai thác; kết nối việc số hoá tài liệu với hồ sơ công việc, dữ liệu nghiệp vụ và kho lưu trữ số, tránh hình thành kho ảnh quét tách rời.

- Lập danh mục, xác định thứ tự ưu tiên số hoá theo giá trị sử dụng, tần suất khai thác, yêu cầu phục vụ lãnh đạo, cải cách hành chính, tình trạng vật lý và yêu cầu bảo quản; phân kỳ khối lượng lớn theo nguồn lực và định mức.

- Thực hiện chỉ mục, siêu dữ liệu, biên mục, định dạng, ký số/xác thực và kiểm tra chất lượng theo quy định của pháp luật về lưu trữ, quy định của Đảng và hướng dẫn chuyên môn; tài liệu mật được xử lý trên môi trường, hạ tầng và theo quy trình được phép.

- Đánh giá kết quả số hoá bằng khả năng tìm kiếm, khai thác, liên kết với hồ sơ, tái sử dụng và giảm thời gian tra cứu; không coi số lượng trang quét là thước đo duy nhất.

- Bảo đảm tiếp nhận, bàn giao, phân loại, bảo quản và số hoá hồ sơ, tài liệu khi có thay đổi tổ chức, chức năng hoặc đầu mối quản lý; việc chuyển giao phải có danh mục, biên bản, trách nhiệm tiếp nhận và biện pháp bảo đảm toàn vẹn, không làm mất mát dữ liệu, hồ sơ lịch sử.

6. Hạ tầng số, cơ yếu, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu và bảo đảm hoạt động liên tục

- Rà soát năng lực mạng, trung tâm dữ liệu, máy chủ/dịch vụ hạ tầng, thiết bị đầu cuối, máy quét, thiết bị lưu trữ và điều kiện điện, kết nối tại cấp cơ sở; xác định yêu cầu tối thiểu theo vai trò và nhu cầu thực tế, không quy định danh mục mua sắm đồng loạt cho mọi đơn vị.

- Rà soát nhu cầu cấp, gia hạn, thu hồi và tích hợp chữ ký số chuyên dùng công vụ; quản lý thiết bị mật mã, khoá bí mật và giải pháp cơ yếu theo quy định; bảo đảm giao dịch bắt buộc ký số có đủ điều kiện thực hiện.

- Thực hiện an ninh mạng ngay từ thiết kế: phân loại hệ thống và dữ liệu, quản lý danh tính và quyền truy cập, tài khoản đặc quyền, ghi nhật ký và giám sát, quản lý lỗ hổng, kiểm thử an ninh, sao lưu - khôi phục, ứng cứu sự cố và diễn tập theo mức độ rủi ro.

- Bảo vệ dữ liệu và bí mật nhà nước theo phân loại, thẩm quyền và mục đích sử dụng. Không đưa thông tin thuộc bí mật nhà nước, dữ liệu nội bộ chưa công bố hoặc dữ liệu nhạy cảm lên nền tảng công cộng không đáp ứng yêu cầu bảo vệ; không loại trừ cơ học tài liệu mật khỏi chuyển đổi số khi đã có môi trường số được phép.

- Đối với hệ thống dùng chung và hệ thống quan trọng, xác định mức dịch vụ, khả năng mở rộng, phương án dự phòng/khôi phục, kiểm thử tải, quản lý

thay đổi, an toàn chuỗi cung ứng phần mềm và kế hoạch duy trì hoạt động; thông số kỹ thuật được quy định trong hồ sơ/hướng dẫn triển khai.

7. Trí tuệ nhân tạo và tự động hoá

- Ưu tiên thí điểm trí tuệ nhân tạo (AI) đối với các bài toán rủi ro thấp hoặc trung bình, có khả năng tạo giá trị rõ ràng như tra cứu và tổng hợp thông tin, hỗ trợ rà soát văn bản, theo dõi nhiệm vụ, chuẩn hoá biểu mẫu, phát hiện sai lệch dữ liệu, hỗ trợ lập báo cáo và tìm kiếm hồ sơ.

- Mỗi bài toán trí tuệ nhân tạo (AI) phải xác định mục tiêu nghiệp vụ, nguồn dữ liệu, phạm vi người dùng, mức độ rủi ro, yêu cầu kiểm chứng, tiêu chí chất lượng, nhật ký sử dụng, giới hạn sử dụng và trách nhiệm của con người; chỉ mở rộng khi kết quả thí điểm có bằng chứng về hiệu quả và an ninh.

- Ưu tiên môi trường nội bộ hoặc môi trường được kiểm soát phù hợp với phân loại dữ liệu; việc sử dụng mô hình/nền tảng bên ngoài phải tuân thủ quy định về dữ liệu, bí mật nhà nước, an ninh mạng và điều kiện được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Không sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động quyết định thay cho chủ thể có thẩm quyền trong tham mưu, phê duyệt, ban hành văn bản; cán bộ sử dụng phải kiểm tra, xác minh và chịu trách nhiệm đối với nội dung được sử dụng trong công việc.

- Chỉ kết hợp trí tuệ nhân tạo (AI) với tự động hoá sau khi quy trình và dữ liệu đã được rà soát, chuẩn hoá, đáp ứng yêu cầu chất lượng và an ninh; không mở rộng ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) khi các điều kiện nền tảng chưa được bảo đảm.

8. Nhân lực, quản trị thay đổi và hỗ trợ người dùng

- Xây dựng chương trình bồi dưỡng theo vị trí việc làm cho lãnh đạo, cán bộ nghiệp vụ, cán bộ quản trị dữ liệu, cán bộ kỹ thuật/an ninh, cán bộ trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính và người dùng phổ thông; nội dung gắn với sử dụng nền tảng, quản trị dữ liệu, bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu, an ninh mạng, xử lý sự cố và sử dụng AI an toàn; đánh giá đầu ra bằng khả năng thực hiện công việc trên hệ thống.

- Tổ chức mạng lưới đầu mối nghiệp vụ - dữ liệu - kỹ thuật và cơ chế hỗ trợ nhiều cấp; Văn phòng cấp tỉnh tổ chức hỗ trợ cấp cơ sở theo thẩm quyền, phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng xử lý sự cố liên quan đến thành phần dùng chung thuộc phạm vi được giao.

- Theo dõi mức độ sử dụng thực tế để phục vụ quản trị thay đổi và cải tiến dịch vụ; các chỉ số về người dùng hoạt động, tỉ lệ xử lý toàn trình, hỗ trợ người dùng và mức độ hài lòng được đo theo Mục VII và Phụ lục V, làm căn cứ điều chỉnh giao diện, quy trình, đào tạo và hỗ trợ.

- Truyền thông nội bộ tập trung vào lợi ích và thay đổi phương thức làm việc: giảm giấy tờ, giảm nhập liệu lặp lại, tăng khả năng theo dõi, sử dụng dữ liệu chính thức và nâng cao chất lượng tham mưu; không mở rộng nhiệm vụ truyền thông ra ngoài phạm vi Kế hoạch khi không có căn cứ giao nhiệm vụ.

VI- LỘ TRÌNH VÀ NGUỒN LỰC

1. Lộ trình năm 2026

a) Từ ngày Kế hoạch được ban hành đến hết ngày 30/9/2026: Tập trung thực hiện, hoàn thành các nhiệm vụ thuộc phạm vi hệ thống Văn phòng cấp ủy có thời hạn đến hết tháng 9/2026 theo Kế hoạch số 17-KH/BCĐ, Kế hoạch số 21-KH/BCĐ và các văn bản giao nhiệm vụ có liên quan; không bổ sung nhiệm vụ, sản phẩm hoặc mốc thời gian ngoài các văn bản đã giao.

b) Từ ngày 01/10/2026 đến hết ngày 30/11/2026: Tiếp tục thực hiện, hoàn thành các nhiệm vụ còn lại thuộc giai đoạn 100 ngày theo Kế hoạch số 21-KH/BCĐ và các nhiệm vụ của Kế hoạch số 17-KH/BCĐ có thời hạn tương ứng; tập trung xử lý dứt điểm các điểm nghẽn thuộc thẩm quyền, cập nhật đầy đủ sản phẩm, kết quả và minh chứng theo cơ chế theo dõi đã được quy định.

c) Từ ngày 01/12/2026 đến ngày 31/12/2026: Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ năm 2026 trên cơ sở sản phẩm, dữ liệu vận hành và minh chứng; đối với nhiệm vụ chưa hoàn thành, việc tiếp tục thực hiện hoặc điều chỉnh được xử lý theo văn bản giao nhiệm vụ và quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Lộ trình từ năm 2027 đến năm 2030

a) Năm 2027: Trên cơ sở kết quả thực hiện năm 2026, hoàn thiện các điều kiện nền tảng và mở rộng triển khai đồng bộ; ưu tiên hoàn thiện quy trình số, hồ sơ điện tử, quản trị dữ liệu, báo cáo từ dữ liệu, quản trị dịch vụ và hỗ trợ người dùng; thí điểm AI có kiểm soát khi đáp ứng yêu cầu về quy trình, dữ liệu, an ninh và nguồn lực.

b) Năm 2028: Tập trung hoàn thành các chỉ tiêu trung hạn tại Mục IV; mở rộng xử lý toàn trình, kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu, tự động hoá báo cáo; tiếp tục hợp nhất, nâng cấp hoặc thay thế các thành phần trùng lặp, kém hiệu quả; củng cố an ninh mạng và khả năng phục hồi.

c) Năm 2029: Rà soát kết quả sau mốc năm 2028; tối ưu quy trình, dữ liệu, nền tảng và phương thức làm việc số; mở rộng tự động hoá và AI đối với các bài toán đã chứng minh hiệu quả; xử lý các khoảng cách còn lại so với mục tiêu năm 2030.

d) Năm 2030: Hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu của Kế hoạch; vận hành ổn định môi trường làm việc số, quản trị và tham mưu dựa trên dữ liệu; chuẩn hoá cơ chế cải tiến liên tục, quản trị vòng đời, đo lường hiệu quả và bảo đảm vận hành bền vững.

Tiến độ chi tiết của nhiệm vụ, dự án; trạng thái nền tảng, hệ thống và các nội dung kỹ thuật được xác định, cập nhật trong kế hoạch hằng năm, danh mục vận hành hoặc tài liệu chuyên môn theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp mục tiêu, nguyên tắc và trách nhiệm đã xác định trong Kế hoạch này.

3. Nguồn lực và phương thức triển khai

- Nguồn lực gồm ngân sách được cấp có thẩm quyền bố trí, kinh phí thường xuyên, kinh phí đầu tư/thuê dịch vụ công nghệ thông tin, nguồn lực chuyên gia, tư vấn, đào tạo và nguồn lực của các đơn vị nghiệp vụ trong chuẩn hoá quy trình, dữ liệu và vận hành.

- Văn phòng Trung ương Đảng ưu tiên bảo đảm nguồn lực cho các thành phần dùng chung toàn hệ thống, tiêu chuẩn, tích hợp, dữ liệu dùng chung, an ninh và đào tạo/hỗ trợ tập trung theo nhiệm vụ được giao; các cơ quan, đơn vị, địa phương bảo đảm nguồn lực cho tổ chức triển khai, vận hành, số hoá, dữ liệu và hỗ trợ người dùng thuộc phạm vi quản lý.

- Ưu tiên khai thác, nâng cấp và hợp nhất tài sản số đã có trước khi đầu tư mới; có thể thuê dịch vụ phù hợp đối với hạ tầng, số hoá, kiểm thử, vận hành kỹ thuật, hỗ trợ người dùng, nhưng dữ liệu, quy trình nghiệp vụ, quyền quyết định, quyền quản trị và trách nhiệm bảo mật phải do cơ quan Đảng kiểm soát.

- Ưu tiên sử dụng các nền tảng, hệ thống dùng chung đáp ứng yêu cầu; không đầu tư, thuê dịch vụ hoặc phát triển hệ thống, phần mềm trùng lặp, phân tán. Đối với hệ thống, dịch vụ số có quy mô, mức độ phức tạp không lớn, ưu tiên phương án tổ chức thực hiện tinh gọn, với những hệ thống có thể chọn một nhà thầu độc lập thực hiện thì hạn chế dùng cơ chế liên danh hoặc có thêm nhà thầu phụ để giảm số lượng nhà thầu cung cấp sản phẩm dịch vụ.

- Kiểm soát chặt chẽ nhân sự nhà thầu tham gia hệ thống theo yêu cầu về an ninh, bảo mật và quy định của cấp có thẩm quyền. Quyền truy cập, nhất là tài khoản quản trị, tài khoản đặc quyền, phải được cấp theo nguyên tắc tối thiểu, đúng phạm vi, thời hạn; được phê duyệt, giám sát, lưu vết và thu hồi kịp thời. Dữ liệu, tài nguyên hệ thống của cơ quan Đảng phải được lưu trữ, xử lý trên hạ tầng đáp ứng yêu cầu về an ninh, bảo mật và được cấp có thẩm quyền cho phép; bảo đảm cơ quan chủ quản duy trì quyền kiểm soát hệ thống, dữ liệu và khả năng duy trì, khôi phục hoạt động trong suốt vòng đời.

- Mỗi nhiệm vụ đầu tư/thuê dịch vụ phải có yêu cầu nghiệp vụ, đánh giá tuân thủ Khung Kiến trúc số, yêu cầu dữ liệu, tích hợp, phương án an ninh, tiêu chí nghiệm thu, mô hình vận hành, chi phí vòng đời và phương án kết thúc/chuyển đổi; không nghiệm thu sản phẩm không đáp ứng yêu cầu sử dụng thực tế.

- Ưu tiên nguồn lực cho các nhiệm vụ then chốt và điều kiện tiên quyết; nhiệm vụ phụ thuộc chỉ triển khai diện rộng khi điều kiện sẵn sàng đã được xác nhận. Danh mục phụ thuộc, rủi ro, trạng thái, tiến độ và đầu mối xuyên suốt của

từng nhiệm vụ được quản lý, cập nhật trên công cụ theo dõi dùng chung do Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn.

VII- CƠ CHẾ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO

1. Đường cơ sở, chỉ số và tài liệu kiểm chứng

- Đường cơ sở cho các chỉ tiêu từ năm 2027 được xác định trên cơ sở kết quả thực hiện Kế hoạch số 17-KH/BCĐ, Kế hoạch số 21-KH/BCĐ và dữ liệu vận hành thực tế năm 2026 hoặc thời điểm gần nhất có dữ liệu đủ tin cậy. Việc đánh giá giảm thời gian, chi phí, giấy tờ, báo cáo thủ công hoặc tăng tái sử dụng dữ liệu phải so sánh với cùng đường cơ sở, phạm vi và mẫu số.

- Bộ chỉ số chủ yếu, tiêu chí nghiệm thu và nguyên tắc xác định bằng chứng quy định tại Phụ lục V. Dữ liệu vận hành, nhật ký, trạng thái hồ sơ, kết quả kiểm tra tự động và phản hồi người dùng là tài liệu kiểm chứng ưu tiên; báo cáo mô tả không thay thế bằng chứng vận hành khi hệ thống đã có khả năng cung cấp dữ liệu.

2. Theo dõi, cảnh báo và quản trị rủi ro

- Tiến độ nhiệm vụ được theo dõi trên hệ thống quản lý nhiệm vụ hoặc bảng theo dõi, điều hành dùng chung, khai thác dữ liệu từ hệ thống nguồn, không tạo kênh nhập liệu song song. Mỗi nhiệm vụ xác định rõ cơ quan chủ trì, sản phẩm, thời hạn, phụ thuộc, tiêu chí hoàn thành và trạng thái rủi ro.

- Bằng chứng và dữ liệu giám sát được phân thành tối thiểu ba mức: Thông tin tiến độ dùng chung trong nội bộ; bằng chứng hạn chế truy cập; bằng chứng có nội dung thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin hệ thống nhạy cảm được lưu tại môi trường phù hợp hoặc chỉ dẫn số hiệu. Sổ đăng ký rủi ro, vướng mắc là công cụ động, xác định đầu mỗi xử lý, mức ảnh hưởng, biện pháp, thời hạn và thẩm quyền xử lý.

- Kết quả theo dõi, giám sát được khai thác từ dữ liệu thực tế để kịp thời cảnh báo nhiệm vụ chậm, quá hạn, chất lượng chưa đạt yêu cầu; gắn kết quá thực hiện với trách nhiệm của cơ quan chủ trì, đơn vị và người đứng đầu theo quy định.

3. Chế độ báo cáo

Trong giai đoạn cao điểm năm 2026, thực hiện cập nhật tiến độ theo yêu cầu của Kế hoạch số 17-KH/BCĐ, Kế hoạch số 21-KH/BCĐ và các cơ chế theo dõi hiện hành; ưu tiên sử dụng Hệ thống theo dõi tình hình thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương đối với các nhiệm vụ thuộc phạm vi phải cập nhật. Sau giai đoạn cao điểm, dữ liệu giám sát được tổng hợp định kỳ theo chế độ báo cáo do Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn. Không yêu cầu cấp cơ sở lập báo cáo thủ công đối với số liệu đã có thể khai thác từ hệ thống; báo cáo thủ công tập trung vào phân tích nguyên nhân, vướng mắc, kiến nghị và ngoại lệ.

4. Kiểm tra, đánh giá tuân thủ và nghiệm thu

- Kiểm tra, đánh giá tập trung vào việc tuân thủ Khung Kiến trúc số theo Quyết định số 480-QĐ/TW; mức độ sử dụng thực tế, chất lượng dữ liệu, khả năng xử lý toàn trình, hiệu quả giảm thao tác thủ công, mức dịch vụ, an ninh và mức độ hài lòng; không chỉ căn cứ số lượng phần mềm, văn bản hoặc số trang số hoá. Kết quả đánh giá tuân thủ được sử dụng làm căn cứ yêu cầu chỉnh sửa, khắc phục, xem xét ngoại lệ hoặc xử lý theo thẩm quyền, không làm phát sinh thêm cấp phê duyệt ngoài quy định.

- Nhiệm vụ/hệ thống chỉ được xác nhận hoàn thành khi sản phẩm đáp ứng tiêu chí nghiệm thu, có bằng chứng, đã xử lý các điều kiện tiên quyết liên quan và có phương án vận hành bền vững. Đối với hệ thống/dịch vụ, cần có thời gian vận hành ổn định phù hợp và dữ liệu thực tế đủ để đánh giá.

5. Xử lý chậm tiến độ và vấn đề vượt thẩm quyền

Cơ quan chủ trì phải kịp thời xác định nguyên nhân, biện pháp, thời hạn khắc phục và cập nhật trạng thái đối với nhiệm vụ có nguy cơ chậm. Vướng mắc vượt thẩm quyền phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền hoặc đầu mối được giao để xử lý, không chờ đến kỳ tổng kết; trường hợp điều chỉnh thời hạn, phạm vi hoặc sản phẩm phải được cấp có thẩm quyền chấp thuận và lưu vết trên hệ thống theo dõi.

VIII- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Trung ương Đảng

a) Chủ trì tham mưu, hướng dẫn, điều phối, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; quản lý các phụ lục, danh mục và công cụ quản trị động theo thẩm quyền.

b) Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, quản lý các tiêu chuẩn, hướng dẫn chung về quy trình Văn phòng cấp uỷ, dữ liệu, tích hợp, thành phần dùng chung, chỉ số, tài liệu kiểm chứng, mức dịch vụ, an ninh và hỗ trợ người dùng; bảo đảm tuân thủ Quyết định số 480-QĐ/TW và các tài liệu triển khai Khung có liên quan.

c) Xây dựng và duy trì Kiến trúc số của Văn phòng Trung ương Đảng để cụ thể hoá Khung Kiến trúc số đối với các hệ thống, nền tảng, dữ liệu và dịch vụ số do Văn phòng Trung ương Đảng chủ quản; tổ chức hoặc phối hợp đánh giá tuân thủ Khung, theo dõi việc khắc phục chênh lệch và xử lý ngoại lệ kiến trúc theo thẩm quyền.

d) Chủ trì xây dựng, phát triển, quản lý, vận hành và cung cấp Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung; tổ chức quản trị vòng đời các thành phần dùng chung thuộc phạm vi được giao; công bố trạng thái sẵn sàng, phạm vi, yêu cầu tích hợp và kế hoạch chuyển đổi để các cơ quan, đơn vị chủ động triển khai, tránh đầu tư trùng lặp.

đ) Tổ chức hỗ trợ tập trung, đào tạo, theo dõi dữ liệu vận hành; tổng hợp và tham mưu xử lý các vấn đề liên cơ quan, liên cấp hoặc vượt khả năng xử lý của địa phương.

2. Văn phòng các đảng uỷ trực thuộc Trung ương

a) Căn cứ Kế hoạch và chức năng, đặc thù của từng đảng uỷ để tổ chức triển khai; bảo đảm tuân thủ các tiêu chuẩn, giao diện dùng chung, yêu cầu dữ liệu, an ninh và cơ yếu; không hình thành hệ thống trùng lặp khi thành phần dùng chung đáp ứng yêu cầu.

b) Chủ động rà soát quy trình, dữ liệu, hệ thống đặc thù; xác định đầu mối nghiệp vụ, dữ liệu, kỹ thuật, an ninh và hỗ trợ; phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng trong tích hợp, chia sẻ dữ liệu và xử lý vướng mắc.

c) Theo dõi mức độ sử dụng, chất lượng dữ liệu, hiệu quả vận hành trong phạm vi; cung cấp bằng chứng và báo cáo phân tích theo chế độ được hướng dẫn.

3. Văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ

a) Tổ chức triển khai Kế hoạch tại địa phương; rà soát, cụ thể hoá phân công và kế hoạch thực hiện nhưng không làm thay đổi quy trình, tiêu chuẩn dữ liệu và yêu cầu kỹ thuật dùng chung đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Quản trị vận hành tại địa phương, bảo đảm hạ tầng, tài khoản, chữ ký số, dữ liệu, số hoá, hỗ trợ người dùng và an ninh thuộc phạm vi; tổ chức hỗ trợ tập trung cho cấp cơ sở, ưu tiên địa bàn khó khăn.

c) Theo dõi, kiểm tra chất lượng dữ liệu được tạo lập tại địa phương; phối hợp cơ quan chủ quản nghiệp vụ/dữ liệu xử lý sai lệch; bảo đảm địa phương khai thác được dữ liệu do mình tạo lập trên nền tảng dùng chung theo phân quyền.

d) Tổng hợp các vướng mắc vượt thẩm quyền, đề xuất phương án và phối hợp Văn phòng Trung ương Đảng xử lý; không tạo thêm chế độ báo cáo thủ công nếu dữ liệu đã có trên hệ thống.

4. Văn phòng hoặc bộ phận tham mưu, giúp việc cấp uỷ cơ sở

a) Sử dụng các nền tảng, hệ thống dùng chung được triển khai; thực hiện quy trình nghiệp vụ trên môi trường số, cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời tại nơi phát sinh và khai thác theo phân quyền.

b) Thực hiện quản lý tài khoản, thiết bị, chữ ký số và các yêu cầu an ninh ở mức được giao; báo cáo kịp thời sự cố, thiếu hụt hạ tầng, dữ liệu hoặc vướng mắc cho đầu mối hỗ trợ cấp tỉnh.

c) Không đầu tư trùng lặp hệ thống, cơ sở dữ liệu hoặc biểu mẫu báo cáo khi thành phần dùng chung đã đáp ứng yêu cầu; trường hợp có nhu cầu đặc thù phải làm rõ căn cứ nghiệp vụ, khả năng tích hợp, nguồn lực, an ninh và được

cấp có thẩm quyền xem xét. Việc bố trí nhân lực kỹ thuật thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, mô hình hỗ trợ và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Các cơ quan, đơn vị chuyên môn và đơn vị liên quan

a) Cơ quan chủ quản nghiệp vụ và dữ liệu chuyên ngành chịu trách nhiệm đối với quy tắc nghiệp vụ, nội dung, chất lượng, quyền khai thác và việc cập nhật dữ liệu thuộc lĩnh vực được giao; phối hợp Văn phòng cấp uỷ tại giao diện tích hợp và sử dụng dữ liệu.

b) Đơn vị công nghệ, cơ yếu, an ninh mạng, văn thư - lưu trữ, tài chính, tổ chức cán bộ và đào tạo thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, bảo đảm các điều kiện chuyên môn, nguồn lực, tiêu chuẩn và hỗ trợ cần thiết cho Kế hoạch.

c) Trường hợp có thay đổi về tổ chức, chức năng, đầu mối thường trực hoặc cơ chế phối hợp, thực hiện theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm triển khai.

6. Điều khoản tổ chức thực hiện

a) Người đứng đầu Văn phòng cấp uỷ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Kế hoạch trong phạm vi quản lý; chỉ đạo xử lý kịp thời nhiệm vụ chậm tiến độ, chất lượng dữ liệu chưa đạt yêu cầu, mức độ sử dụng các nền tảng số còn thấp và các tồn tại, hạn chế thuộc thẩm quyền.

b) Các cơ quan, đơn vị căn cứ Kế hoạch và các Phụ lục kèm theo tổ chức thực hiện; chủ động xử lý khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền, gửi Văn phòng Trung ương Đảng (qua Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu) tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Văn phòng Trung ương Đảng định kỳ rà soát, tổng hợp kết quả thực hiện; cập nhật các danh mục, công cụ quản trị và báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền điều chỉnh Kế hoạch khi cần thiết.

Nơi nhận:

- Văn phòng các cấp uỷ ở Trung ương (để thực hiện);
- Văn phòng các tỉnh uỷ, thành uỷ (để thực hiện);
- Đồng chí Chánh Văn phòng Trung ương Đảng (để báo cáo);
- Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng;
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng;
- Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu;
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Võ Thành Hưng

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số 213-KH/VPTW, ngày 05/9/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng)

Phụ lục I DANH MỤC NHIỆM VỤ VÀ KẾT QUẢ CHỦ YẾU NĂM 2026

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chịu trách nhiệm chính	Phối hợp	Sản phẩm/tiêu chí chính	Thời hạn
1	Rà soát, tái cấu trúc các quy trình nghiệp vụ lõi thuộc chức năng Văn phòng cấp uỷ; tối ưu quy trình phối hợp, thủ tục nội bộ theo phương châm "đơn giản hoá trước, số hoá sau".	Từng Văn phòng cấp uỷ trong phạm vi quản lý; Văn phòng Trung ương Đảng đối với quy trình dùng chung thuộc thẩm quyền	Cơ quan, đơn vị nghiệp vụ có liên quan	Các quy trình nghiệp vụ lõi thuộc phạm vi được rà soát, tái cấu trúc; quy trình đủ điều kiện được tổ chức xử lý trên môi trường số.	Theo thời hạn tại Kế hoạch số 17-KH/BCĐ và Kế hoạch số 21-KH/BCĐ
2	Hoàn thiện, triển khai các ứng dụng số, cơ sở dữ liệu trong lĩnh vực công tác văn phòng; khắc phục các bất cập của Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.	Văn phòng Trung ương Đảng	Các Văn phòng cấp uỷ; cơ quan, đơn vị liên quan	100% văn bản điều hành được xử lý điện tử; ít nhất 95% lịch công tác, báo cáo được số hoá; các khó khăn, vướng mắc của Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp được khắc phục theo nhiệm vụ được giao.	Theo lộ trình Kế hoạch số 17-KH/BCĐ; nhiệm vụ 100 ngày theo Kế hoạch số 21-KH/BCĐ
3	Hoàn thiện và triển khai Hệ thống thông tin báo cáo tổng hợp.	Văn phòng Trung ương Đảng	Các Văn phòng cấp uỷ; cơ quan, đơn vị liên quan	100% cơ quan thuộc phạm vi gửi báo cáo qua hệ thống; không phát sinh báo cáo giấy song song đối với nội dung đã thực hiện trên hệ thống.	Theo Kế hoạch số 17-KH/BCĐ
4	Rà soát các phần mềm dùng chung, chuyên ngành để tránh trùng lặp; hoàn thiện thông tin	Cơ quan chủ quản nền tảng/hệ thống; Văn phòng Trung ương	Các Văn phòng cấp uỷ; cơ quan, đơn vị	Phần mềm dùng chung, chuyên ngành được rà soát; nền tảng dùng chung xác định rõ cơ quan chủ	Theo Kế hoạch số 21-KH/BCĐ

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chịu trách nhiệm chính	Phối hợp	Sản phẩm/tiêu chí chính	Thời hạn
	quản trị đối với các nền tảng dùng chung.	Đảng đối với nền tảng thuộc phạm vi quản lý	liên quan	quản, cơ chế vận hành, đầu mối kỹ thuật, phạm vi chức năng, lộ trình phát triển, tài liệu API, cam kết chất lượng dịch vụ và chỉ số sử dụng thực tế.	
5	Triển khai định danh, xác thực điện tử tập trung; cấp và hướng dẫn sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ cho đối tượng thuộc phạm vi.	Văn phòng Trung ương Đảng và từng Văn phòng cấp ủy theo phạm vi quản lý	Ban Cơ yếu Chính phủ; cơ quan, đơn vị liên quan	100% cán bộ, công chức, viên chức và chức danh chủ chốt thuộc phạm vi được cấp chữ ký số; ít nhất 90% văn bản điện tử được ký số; triển khai định danh, xác thực điện tử tập trung theo nhiệm vụ được giao.	Theo Kế hoạch số 17-KH/BCĐ
6	Tiếp tục hoàn thiện 04 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử; hoàn thiện Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng và tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Văn phòng Trung ương Đảng	Các cơ quan nghiệp vụ có thẩm quyền; các Văn phòng cấp ủy; cơ quan, đơn vị liên quan	Khắc phục các tồn tại về đăng nhập, tốc độ xử lý, giao diện, chữ ký số, thanh toán; tăng cường hỗ trợ người dùng; hệ thống hoạt động đồng bộ, thống nhất, thông suốt; phân đấu 100% dịch vụ công trực tuyến của Đảng đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến, ít nhất 90% hồ sơ được xử lý toàn trình số.	Theo các mốc tại Kế hoạch số 17-KH/BCĐ và Kế hoạch số 21-KH/BCĐ
7	Rà soát, kiểm kê và hoàn thiện hạ tầng, đường truyền, trung tâm dữ liệu, thiết bị đầu cuối và các điều kiện kỹ thuật, bảo mật phục vụ công tác.	Từng Văn phòng cấp ủy/cơ quan chủ quản theo phạm vi quản lý	Văn phòng Trung ương Đảng; đơn vị công nghệ, cơ yếu, tài chính và cơ quan liên quan	Hoàn thành rà soát, kiểm kê và có phương án xử lý hạng mục chưa đáp ứng; bảo đảm thiết bị đầu cuối, hạ tầng kỹ thuật và điều kiện bảo mật theo nhiệm vụ được giao; không đầu tư trùng lặp khi đã có thành phần dùng chung đáp ứng yêu cầu.	Theo Kế hoạch số 17-KH/BCĐ và Kế hoạch số 21-KH/BCĐ

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chịu trách nhiệm chính	Phối hợp	Sản phẩm/tiêu chí chính	Thời hạn
8	Hoàn thành các nhiệm vụ số hoá hồ sơ, tài liệu và đưa vào vận hành các hệ thống thông tin thuộc phạm vi đã được giao trong năm 2026.	Các Văn phòng cấp uỷ/cơ quan chủ quản theo phạm vi quản lý	Văn thư - lưu trữ; đơn vị nghiệp vụ, kỹ thuật và cơ quan liên quan	Hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi được số hoá theo nhiệm vụ đã giao; các hệ thống thông tin quá hạn thuộc phạm vi được đưa vào vận hành hoặc có phương án xử lý được cấp có thẩm quyền chấp thuận.	Theo Kế hoạch số 17-KH/BCĐ; nhiệm vụ quá hạn theo Kế hoạch số 21-KH/BCĐ hoàn thành trước 30/9/2026
9	Triển khai các nhiệm vụ bảo đảm an ninh mạng, bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu đối với hệ thống thông tin thuộc phạm vi.	Cơ quan chủ quản hệ thống; Văn phòng Trung ương Đảng đối với hệ thống thuộc phạm vi quản lý	Đơn vị an ninh mạng, cơ yếu, vận hành; cơ quan, đơn vị liên quan	Hệ thống thuộc diện áp dụng được hoàn thiện hồ sơ cấp độ và triển khai phương án an toàn thông tin theo quy định; thực hiện giám sát, sao lưu - khôi phục, ứng cứu, xử lý lỗ hổng và kiểm thử theo nhiệm vụ được giao; rủi ro được xử lý hoặc có phương án, đầu mối và thời hạn khắc phục.	Theo lộ trình Kế hoạch số 17-KH/BCĐ và Kế hoạch số 21-KH/BCĐ
10	Nghiên cứu, xây dựng và triển khai nền tảng trí tuệ nhân tạo (AI) huấn luyện bằng dữ liệu thường để hỗ trợ công tác tổng hợp, tham mưu; phối hợp triển khai yêu cầu bảo mật đối với AI theo quy định.	Văn phòng Trung ương Đảng	Cơ quan, đơn vị liên quan; Ban Cơ yếu Chính phủ đối với nội dung bảo mật	Nền tảng/giải pháp AI hỗ trợ tổng hợp, tham mưu được triển khai theo nhiệm vụ; dữ liệu mật, dữ liệu nhạy cảm chỉ được sử dụng khi đáp ứng yêu cầu và giải pháp bảo mật của cấp có thẩm quyền.	Theo Kế hoạch số 17-KH/BCĐ; nhiệm vụ liên quan trong Kế hoạch số 21-KH/BCĐ
11	Tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về sử dụng ứng dụng số, kỹ năng an toàn thông tin và ứng dụng AI phù hợp với từng nhóm đối tượng; đánh giá kết quả đầu ra.	Các cơ quan, Văn phòng cấp uỷ theo phạm vi quản lý; Văn phòng Trung ương Đảng thực hiện nhiệm vụ được giao	Đơn vị đào tạo, công nghệ, an ninh và cơ quan liên quan	Ít nhất 95% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi sử dụng các nền tảng, ứng dụng có liên quan trong quá trình giải quyết công việc và hoàn thành yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo nhiệm vụ được giao.	Hoàn thành trong giai đoạn 100 ngày theo Kế hoạch số 21-KH/BCĐ; các nội dung khác theo Kế hoạch số 17-KH/BCĐ

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chịu trách nhiệm chính	Phối hợp	Sản phẩm/tiêu chí chính	Thời hạn
12	Tăng cường hỗ trợ người dùng; theo dõi, đôn đốc, cập nhật tiến độ, sản phẩm và minh chứng thực hiện các nhiệm vụ năm 2026 theo cơ chế của Kế hoạch số 17-KH/BCĐ và Kế hoạch số 21-KH/BCĐ.	Văn phòng Trung ương Đảng đối với nhiệm vụ điều phối, theo dõi; từng Văn phòng cấp ủy đối với nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý	Đơn vị vận hành; cơ quan, đơn vị liên quan	Đầu mối hỗ trợ và số liệu sử dụng thực tế; tiến độ, sản phẩm và minh chứng được cập nhật theo yêu cầu; nhiệm vụ chậm có phương án xử lý và báo cáo cấp có thẩm quyền.	Trong giai đoạn 100 ngày và theo chế độ báo cáo của Kế hoạch số 17-KH/BCĐ, Kế hoạch số 21-KH/BCĐ
13	Tổ chức triển khai các nhiệm vụ kiến trúc năm 2026 thuộc phạm vi hệ thống Văn phòng cấp ủy theo Quyết định số 480-QĐ/TW; trọng tâm rà soát hiện trạng và chênh lệch kiến trúc, xây dựng Kiến trúc số giải pháp mục tiêu của Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung, lập và phân loại danh mục quy trình làm việc để tổ chức triển khai trên Hệ thống.	Văn phòng Trung ương Đảng đối với nội dung thuộc phạm vi quản lý; từng Văn phòng cấp ủy thực hiện, phối hợp theo phân công và hướng dẫn	Cơ quan chủ quản nghiệp vụ, dữ liệu; đơn vị kỹ thuật, an ninh mạng và các cơ quan, đơn vị liên quan	Kết quả rà soát hiện trạng, chênh lệch kiến trúc; Kiến trúc số giải pháp mục tiêu của Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung; danh mục tổng thể và phân loại quy trình; các kết quả khác theo lộ trình triển khai Khung.	Trong năm 2026 theo Quyết định số 480-QĐ/TW và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng

Ghi chú: Phụ lục này chỉ tổng hợp các nhiệm vụ năm 2026 thuộc phạm vi hệ thống Văn phòng cấp ủy đã được giao tại Kế hoạch số 17-KH/BCĐ, Kế hoạch số 21-KH/BCĐ, Quyết định số 480-QĐ/TW và các văn bản có liên quan; không phát sinh nhiệm vụ, sản phẩm hoặc thời hạn mới. Trường hợp cùng một nhiệm vụ được quy định tại nhiều văn bản, thực hiện theo văn bản giao nhiệm vụ và quyết định của cấp có thẩm quyền; không tạo sản phẩm hoặc chế độ báo cáo trùng lặp.

Phụ lục II
DANH MỤC NHÓM NĂNG LỰC VÀ THÀNH PHẦN SỐ DÙNG CHUNG
CHỦ YẾU PHỤC VỤ HỆ THỐNG VĂN PHÒNG CẤP ỦY

STT	Nhóm năng lực/ thành phần số	Chức năng chính	Nguyên tắc triển khai	Ghi chú
1	Định danh, tài khoản, đăng nhập một lần và phân quyền	Quản lý danh tính người dùng, tài khoản, vai trò, quyền truy cập; liên kết chữ ký số/xác thực phù hợp.	Dùng chung; tích hợp bắt buộc tại giao diện liên quan.	Trạng thái/phiên bản do Văn phòng Trung ương Đảng công bố, cập nhật.
2	Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung	Cung cấp các năng lực dùng chung về tiếp nhận, xử lý văn bản; soạn thảo, trình ký, phát hành; phiếu trình; hồ sơ công việc; hồ sơ trình ký; liên kết nhiệm vụ, lịch, cuộc họp, kết luận, hồ sơ và kết quả xử lý công việc.	Dùng chung toàn hệ thống theo Quyết định số 480-QĐ/TW và các tài liệu triển khai Khung có liên quan; các ứng dụng được cung cấp trên Hệ thống hoặc tích hợp theo chuẩn.	Là môi trường tạo lập, quản lý và khai thác chủ yếu của Miền dữ liệu công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ, hồ sơ công việc.
3	Quản lý nhiệm vụ, kết luận, chương trình công tác	Giao việc, theo dõi tiến độ, cảnh báo, kết quả, bằng chứng; liên kết lịch/chương trình công tác.	Năng lực được cung cấp trên Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung hoặc tích hợp theo chuẩn.	Dữ liệu là nguồn cho bảng theo dõi, điều hành.
4	Hội nghị, lịch công tác và phối hợp công việc	Lịch, giấy mời, tài liệu họp, lấy ý kiến, biểu quyết/điểm danh khi được phép, theo dõi kết luận.	Năng lực được cung cấp trên Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung hoặc tích hợp theo chuẩn.	Tuân thủ phân loại dữ liệu và yêu cầu bảo mật.
5	Báo cáo, kho dữ liệu và phân tích	Thu thập/tái sử dụng dữ liệu báo cáo, tổng hợp, phân tích, chỉ tiêu và cảnh báo.	Năng lực dùng chung, không tạo kênh nhập liệu riêng.	Ưu tiên dữ liệu hệ thống nguồn; có truy xuất nguồn gốc.

STT	Nhóm năng lực/ thành phần số	Chức năng chính	Nguyên tắc triển khai	Ghi chú
6	Bảng theo dõi, điều hành	Trình bày chỉ số, tiến độ, cảnh báo, phân tích từ dữ liệu hệ thống.	Lớp khai thác dữ liệu, không phải CSDL nguồn.	Không nhất thiết đầu tư một "trung tâm điều hành" vật lý hoặc phần mềm độc lập; ưu tiên khai thác lớp trình bày, phân tích trên nền tảng dữ liệu hiện có.
7	Thủ tục hành chính của Đảng	Tiếp nhận, xử lý, trạng thái hồ sơ, ký số, thông báo, kết nối dữ liệu và đo chất lượng phục vụ.	Theo Quy định 338 và kế hoạch chuyên đề.	Phân định nghiệp vụ giải quyết thủ tục với vận hành nền tảng.
8	Tích hợp, chia sẻ dữ liệu và giao diện lập trình	Kết nối hệ thống, đồng bộ dữ liệu, quản lý giao diện, nhật ký và phân quyền chia sẻ.	Dùng chung; hạn chế kết nối điểm - điểm.	Kết nối ngoài hệ thống Đảng theo phê duyệt và yêu cầu bảo vệ.
9	Số hoá, hồ sơ điện tử và lưu trữ số	Số hoá, siêu dữ liệu, nộp lưu, bảo quản, tra cứu, khai thác hồ sơ/tài liệu số.	Dùng chung hoặc chuyên ngành theo thẩm quyền.	Tuân thủ pháp luật lưu trữ, bí mật nhà nước và quy định của Đảng.
10	Thư điện tử, thông báo và cộng tác số	Trao đổi công vụ, thông báo, phối hợp trong môi trường số.	Dùng chung theo phân loại thông tin.	Không sử dụng cho nội dung vượt phạm vi được phép.
11	AI, trợ lý số và tự động hoá	Tra cứu, tổng hợp, hỗ trợ rà soát, theo dõi nhiệm vụ, kiểm tra dữ liệu, tự động hoá quy trình.	Dùng chung/thí điểm có kiểm soát.	Chỉ mở rộng khi có dữ liệu, an ninh, kiểm chứng và bằng chứng hiệu quả.
12	Giám sát an ninh, nhật ký, hỗ trợ và quản trị dịch vụ	Giám sát an ninh/hiệu năng, nhật ký, sự cố, yêu cầu hỗ trợ, mức dịch vụ và thay đổi.	Năng lực dùng chung hoặc tích hợp.	Thông tin nhạy cảm được phân quyền; trạng thái kỹ thuật quản lý động.

Ghi chú: Danh mục này xác định nhóm năng lực ổn định cần có, không đồng nghĩa mỗi nhóm phải là một phần mềm độc lập. Tên hệ thống cụ thể, trạng thái đang vận hành/nâng cấp/hợp nhất/xây mới/dừng, mức sẵn sàng và lịch phát hành được quản lý trong danh mục vận hành do Văn phòng Trung ương Đảng hoặc cơ quan chủ quản có thẩm quyền cập nhật.

Phụ lục III
DANH MỤC QUY TRÌNH ƯU TIÊN VÀ YÊU CẦU CHUẨN HOÁ

STT	Quy trình ưu tiên	Chủ thể nghiệp vụ chính	Yêu cầu/ghi chú
1	Tiếp nhận, phân loại, xử lý văn bản đến	Văn phòng cấp uỷ	Ưu tiên số hoá toàn trình khi đủ điều kiện.
2	Soạn thảo, lấy ý kiến, trình ký, phát hành văn bản đi	Văn phòng cấp uỷ/đơn vị soạn thảo	Gắn ký số, phát hành, lưu hồ sơ.
3	Lập, xử lý, kết thúc và nộp lưu hồ sơ công việc	Đơn vị/cá nhân xử lý công việc	Liên kết vòng đời hồ sơ và lưu trữ.
4	Theo dõi chỉ đạo, kết luận, nhiệm vụ được giao	Văn phòng/đơn vị theo dõi	Có thời hạn, trạng thái, bằng chứng, cảnh báo.
5	Xây dựng, tổng hợp, gửi nhận báo cáo	Văn phòng/đơn vị dữ liệu	Ưu tiên hình thành từ dữ liệu hệ thống.
6	Quản lý lịch công tác, giấy mời, tài liệu và kết quả hội nghị	Văn phòng cấp uỷ	Kết nối lịch, tài liệu, kết luận, nhiệm vụ.
7	Thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường số	Cơ quan nghiệp vụ có thẩm quyền; Văn phòng phối hợp	Theo Quy định 338 và kế hoạch chuyên đề.
8	Số hoá, khai thác, nộp lưu và quản lý tài liệu lưu trữ	Văn thư - lưu trữ	Theo vòng đời, siêu dữ liệu, phân loại bảo vệ.
9	Quản lý người dùng, phân quyền, thay đổi và thu hồi quyền truy cập	Chủ quản hệ thống/đơn vị quản trị	Quy trình quản trị/vận hành; gắn vị trí việc làm và trạng thái công tác.
10	Xử lý sự cố kỹ thuật, an ninh mạng và sự cố dữ liệu	Đơn vị vận hành/an ninh	Quy trình quản trị/vận hành; có phân cấp, thời gian xử lý, lưu vết và cơ chế chuyển cấp.
11	Quản trị nội bộ thuộc chức năng Văn phòng: tài sản, phòng họp, phương tiện và hậu cần	Văn phòng cấp uỷ	Chỉ áp dụng đối với nghiệp vụ thuộc thẩm quyền.

STT	Quy trình ưu tiên	Chủ thể nghiệp vụ chính	Yêu cầu/ghi chú
12	Thẩm định/thẩm tra hồ sơ, văn bản trình cấp uỷ thuộc chức năng Văn phòng	Văn phòng/đơn vị được giao	Không lấn sang thẩm quyền chuyên ngành.
13	Lấy ý kiến cấp uỷ, tổng hợp ý kiến, biểu quyết theo quy định	Văn phòng/đơn vị phục vụ cấp uỷ	Bảo đảm xác thực, bí mật, lưu vết.
14	Giao nộp, tiếp nhận và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử	Cơ quan lưu trữ có thẩm quyền	Áp dụng cả hồ sơ điện tử; theo quy định lưu trữ.

Yêu cầu chuẩn hoá tối thiểu trước khi số hoá: Mỗi quy trình phải xác định: (1) mục tiêu và kết quả đầu ra; (2) căn cứ pháp lý/quy định nghiệp vụ; (3) phạm vi và đối tượng; (4) sơ đồ và các bước xử lý; (5) dữ liệu đầu vào/đầu ra, nguồn dữ liệu; (6) vai trò, trách nhiệm, phân quyền; (7) biểu mẫu/hồ sơ; (8) thời hạn và điểm kiểm soát; (9) điều kiện hoàn thành; (10) ký số/xác thực; (11) lưu trữ hồ sơ điện tử; (12) yêu cầu an ninh, dữ liệu, bí mật nhà nước; (13) tiêu chí nghiệm thu; (14) chỉ số hiệu quả sau vận hành. Kết quả chuẩn hoá phải loại bỏ bước trung gian không cần thiết, hạn chế nhập liệu/báo cáo lặp lại và tạo điều kiện cho tích hợp, tự động hoá.

Phụ lục IV
DANH MỤC NHÓM DỮ LIỆU CHỦ YẾU VÀ MÃ TRẬN TRÁCH NHIỆM QUẢN TRỊ DỮ LIỆU

STT	Nhóm dữ liệu	Chủ quản nghiệp vụ, chủ quản dữ liệu	Tạo lập/ cập nhật tại nguồn	Vận hành kỹ thuật	Khai thác	Yêu cầu chất lượng/ ghi chú
1	Văn bản đi, văn bản đến, phiếu trình, hồ sơ trình ký và siêu dữ liệu	Nghiệp vụ: Văn phòng/đơn vị có thẩm quyền phát hành, tiếp nhận, trình ký Dữ liệu: cơ quan/đơn vị có thẩm quyền quản lý dữ liệu theo chức năng	Cơ quan phát sinh/tiếp nhận	Đơn vị vận hành Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung	Theo phân quyền	Bảo đảm số hiệu, trạng thái, ký số, liên kết phiếu trình, hồ sơ trình ký và hồ sơ công việc.
2	Hồ sơ công việc	Nghiệp vụ: đơn vị/chủ thể xử lý công việc theo quy định Dữ liệu: cơ quan/đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công việc	Cá nhân/đơn vị lập hồ sơ	Đơn vị vận hành Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung	Theo phân quyền	Đủ thành phần, trạng thái, thời hạn bảo quản, nộp lưu.
3	Nhiệm vụ, thông báo kết luận, chỉ đạo	Nghiệp vụ: cơ quan giao/theo dõi nhiệm vụ theo chức năng Dữ liệu: cơ quan/đơn vị có thẩm quyền quản lý dữ liệu nhiệm vụ, kết luận	Đơn vị được giao và đầu mối theo dõi	Đơn vị vận hành Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung	Lãnh đạo/đơn vị liên quan	Đúng trạng thái, thời hạn, kết quả và bằng chứng.
4	Chương trình, lịch công tác, cuộc họp và tài liệu họp	Nghiệp vụ: Văn phòng cấp uỷ/đơn vị được giao Dữ liệu: cơ quan/đơn vị có thẩm quyền quản lý chương trình, lịch, cuộc họp	Đầu mối lịch/hội nghị	Đơn vị vận hành Hệ thống ứng dụng tác nghiệp dùng chung	Theo phân quyền	Đồng bộ lịch, thành phần, tài liệu họp, kết luận và nhiệm vụ khi phù hợp.

STT	Nhóm dữ liệu	Chủ quản nghiệp vụ, chủ quản dữ liệu	Tạo lập/ cập nhật tại nguồn	Vận hành kỹ thuật	Khai thác	Yêu cầu chất lượng/ ghi chú
5	Báo cáo, chỉ tiêu báo cáo và dữ liệu phục vụ điều hành	Nghiệp vụ: cơ quan ban hành/chủ quản chế độ báo cáo Dữ liệu: cơ quan có thẩm quyền quản lý dữ liệu nguồn/chỉ tiêu	Đơn vị tạo dữ liệu nguồn	Đơn vị dữ liệu/kỹ thuật được giao	Theo phạm vi báo cáo	Ưu tiên hình thành từ dữ liệu nguồn; có thời điểm, nguồn gốc và trạng thái kiểm chứng.
6	Giao dịch/thủ tục hành chính của Đảng	Nghiệp vụ: cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục Dữ liệu: cơ quan có thẩm quyền quản lý dữ liệu thủ tục	Chủ thể nộp/giải quyết và hệ thống nguồn	Đơn vị vận hành nền tảng	Theo quy định thủ tục	Trạng thái, thời gian, kết quả, tái sử dụng dữ liệu.
7	Hồ sơ lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử, lưu trữ số, tài liệu số hoá và tài liệu khai thác	Nghiệp vụ: cơ quan/cá nhân có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu Dữ liệu: cơ quan lưu trữ/chủ quản dữ liệu theo thẩm quyền	Đơn vị số hoá/lập hồ sơ	Đơn vị lưu trữ/kỹ thuật	Theo thẩm quyền lưu trữ	Siêu dữ liệu, chất lượng số hoá, tình trạng bảo quản, liên kết hồ sơ và quyền khai thác.
8	Người dùng, tài khoản, vai trò và quyền truy cập	Nghiệp vụ: cơ quan quản lý cán bộ/người dùng; chủ quản hệ thống Dữ liệu: chủ quản hệ thống/dịch vụ định danh theo thẩm quyền	Đầu mối quản trị tài khoản	Đơn vị vận hành/định danh	Theo vai trò	Cấp-thay đổi-thu hồi kịp thời; rà soát quyền định kỳ.
9	Danh mục hệ thống, dịch vụ và cấu hình quản trị	Nghiệp vụ: chủ quản/chủ dịch vụ hệ thống Dữ liệu: chủ quản/chủ dịch vụ hệ thống	Đơn vị vận hành	Đơn vị vận hành	Hạn chế theo chức năng	Quản lý phiên bản, chủ thể, trạng thái, thay đổi; bảo vệ thông tin nhạy cảm.

STT	Nhóm dữ liệu	Chủ quản nghiệp vụ, chủ quản dữ liệu	Tạo lập/ cập nhật tại nguồn	Vận hành kỹ thuật	Khai thác	Yêu cầu chất lượng/ ghi chú
10	Nhật ký vận hành, an ninh và sự cố	Nghiệp vụ: chủ quản hệ thống/cơ quan an ninh theo thẩm quyền Dữ liệu: chủ quản nhật ký/cơ quan an ninh theo quy định	Hệ thống tự động/đơn vị xử lý	Đơn vị vận hành/an ninh	Hạn chế nghiêm ngặt	Đủ để truy vết; thời hạn lưu giữ và quyền truy cập theo quy định.
11	Yêu cầu hỗ trợ người dùng và chất lượng dịch vụ	Nghiệp vụ: chủ dịch vụ/đơn vị hỗ trợ Dữ liệu: chủ dịch vụ/đơn vị được giao quản lý dữ liệu hỗ trợ	Người dùng/đơn vị hỗ trợ	Hệ thống hỗ trợ	Theo vai trò	Phục vụ đo thời gian xử lý, nguyên nhân và cải tiến dịch vụ.
12	Dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên, cán bộ và dữ liệu chuyên ngành khác	Nghiệp vụ: cơ quan chuyên ngành có thẩm quyền Dữ liệu: cơ quan chuyên ngành có thẩm quyền	Nguồn chuyên ngành	Đơn vị vận hành nguồn chuyên ngành; Văn phòng chỉ kết nối/tích hợp theo phân quyền	Theo thẩm quyền	Không mặc nhiên giao Văn phòng làm chủ quản nội dung; chỉ kết nối/tái sử dụng khi được phép.

Nguyên tắc chung: Các nhóm dữ liệu 1, 2, 3, 4 và 7 thuộc trực tiếp Miền dữ liệu công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ, hồ sơ công việc theo Khung Kiến trúc số trong các cơ quan Đảng ban hành kèm theo Quyết định số 480-QĐ/TW. Các nhóm 5 và 6 là dữ liệu nghiệp vụ liên quan được kết nối, khai thác để phục vụ công tác văn phòng, báo cáo, điều hành và thủ tục hành chính theo thẩm quyền. Các nhóm từ 8 đến 11 là dữ liệu quản trị, vận hành; nhóm 12 là dữ liệu chuyên ngành được kết nối, tái sử dụng theo thẩm quyền. Mỗi dữ liệu phải có nguồn có thẩm quyền và trách nhiệm rõ; chủ quản nghiệp vụ và chủ quản dữ liệu là hai vai trò được xác định riêng theo chức năng, nhiệm vụ và quy định quản trị dữ liệu, có thể do cùng một cơ quan đảm nhiệm khi phù hợp. Đơn vị quản trị dữ liệu do chủ quản dữ liệu xác định, phân công và được thể hiện trong từ điển dữ liệu, quy chế quản trị dữ liệu hoặc tài liệu quản trị có liên quan. Phân vai quản trị không làm thay đổi thẩm quyền nghiệp vụ. Tần suất cập nhật, danh mục trường dữ liệu, mức chia sẻ và tiêu chí chất lượng chi tiết được quy định trong từ điển dữ liệu, quy chế chuyên ngành hoặc tài liệu quản trị được cập nhật theo thẩm quyền.

Phụ lục V
BỘ CHỈ SỐ CHỦ YẾU, TIÊU CHÍ NGHIỆM THU VÀ NGUYÊN TẮC XÁC ĐỊNH TÀI LIỆU KIỂM CHỨNG

STT	Chỉ số	Công thức/phạm vi	Nguồn dữ liệu ưu tiên	Mục tiêu/ghi chú
1	Mức độ xử lý văn bản trên môi trường số	a) Tỷ lệ văn bản điều hành được xử lý điện tử = Số văn bản điều hành được xử lý điện tử / Tổng số văn bản điều hành thuộc phạm vi. b) Tỷ lệ văn bản điện tử được ký số = Số văn bản điện tử được ký số / Tổng số văn bản điện tử thuộc diện ký số. Từ năm 2027, theo dõi bổ sung tỷ lệ văn bản đủ điều kiện được phát hành, trao đổi và lưu trữ trên môi trường số.	Hệ thống văn bản/điều hành, ký số và lưu trữ	Năm 2026: 100% văn bản điều hành được xử lý điện tử; ít nhất 90% văn bản điện tử được ký số theo Kế hoạch số 17-KH/BCĐ. Năm 2030: 100% văn bản thuộc phạm vi và đủ điều kiện được xử lý, ký số, phát hành, trao đổi và lưu trữ trên môi trường số.
2	Tỷ lệ hồ sơ công việc điện tử	Số hồ sơ đủ điều kiện được lập, xử lý, kết thúc điện tử / Tổng số hồ sơ đủ điều kiện	Hệ thống hồ sơ công việc	Năm 2028: $\geq 90\%$; Năm 2030: $\geq 95\%$.
3	Tỷ lệ giao dịch/hồ sơ thuộc quy trình ưu tiên được thực hiện toàn trình	Số giao dịch/hồ sơ đủ điều kiện thuộc các quy trình ưu tiên được thực hiện toàn trình / Tổng số giao dịch/hồ sơ đủ điều kiện thuộc các quy trình ưu tiên	Hệ thống nghiệp vụ	Năm 2028: $\geq 80\%$; Năm 2030: $\geq 95\%$.
4	Tỷ lệ dữ liệu cập nhật đúng hạn	Số bản ghi đến hạn được cập nhật đúng thời hạn / Tổng số bản ghi đến hạn phải cập nhật trong kỳ	CSDL/hệ thống nguồn	Năm 2028: $\geq 95\%$; Năm 2030: $\geq 98\%$.

STT	Chỉ số	Công thức/phạm vi	Nguồn dữ liệu ưu tiên	Mục tiêu/ghi chú
5	Tỉ lệ dữ liệu đạt yêu cầu chất lượng	Số bản ghi đạt tiêu chí đầy đủ, chính xác, nhất quán / Tổng số bản ghi được kiểm tra	CSDL/kết quả kiểm tra	Năm 2028: $\geq 95\%$; Năm 2030: $\geq 98\%$.
6	Tỉ lệ tái sử dụng dữ liệu	Số trường dữ liệu/giao dịch đủ điều kiện được tự động điền/lấy từ nguồn có thẩm quyền / Tổng số trường/giao dịch đủ điều kiện tái sử dụng	Nhật ký tích hợp/hệ thống nghiệp vụ	Năm 2028: $\geq 60\%$; Năm 2030: $\geq 80\%$.
7	Tỉ lệ báo cáo định lượng hình thành từ dữ liệu hệ thống	Số báo cáo định kỳ đủ điều kiện được sinh trực tiếp/tự động từ dữ liệu / Tổng số báo cáo định kỳ đủ điều kiện	Hệ thống báo cáo/kho dữ liệu	Năm 2028 $\geq 70\%$; Năm 2030 $\geq 90\%$.
8	Tỉ lệ người dùng hoạt động thường xuyên trên nền tảng cốt lõi	Số người dùng thuộc phạm vi có hoạt động thực tế trong kỳ / Tổng số người dùng thuộc phạm vi phải sử dụng	Nhật ký hệ thống	Năm 2026 thực hiện chỉ tiêu bao phủ sử dụng theo Kế hoạch số 21-KH/BCĐ: ít nhất 95% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi có sử dụng nền tảng, ứng dụng liên quan trong quá trình giải quyết công việc. Từ năm 2027, tỉ lệ người dùng hoạt động thường xuyên được đo theo công thức của chỉ số này; năm 2028: $\geq 90\%$; năm 2030: $\geq 95\%$.
9	Tỉ lệ nhiệm vụ/kết luận hoàn thành đúng hạn	Số nhiệm vụ/kết luận hoàn thành đúng hạn / Tổng số đến hạn trong kỳ	Hệ thống quản lý nhiệm vụ	Năm 2028: $\geq 90\%$; Năm 2030: $\geq 95\%$.

STT	Chỉ số	Công thức/phạm vi	Nguồn dữ liệu ưu tiên	Mục tiêu/ghi chú
10	Mức giảm thời gian xử lý quy trình	(Thời gian đường cơ sở - thời gian kỳ đánh giá) / Thời gian đường cơ sở	Nhật ký quy trình	Mục tiêu xác định cho từng quy trình sau khi có đường cơ sở; không quy định một tỉ lệ thống nhất cho mọi quy trình.
11	Mức giảm báo cáo/nhập liệu thủ công	Số báo cáo/trường nhập liệu thủ công được loại bỏ hoặc tự động hoá / Tổng số báo cáo/trường nhập liệu thủ công thuộc phạm vi có khả năng cắt giảm, tự động hoá tại đường cơ sở	Danh mục báo cáo và nhật ký hệ thống	Mục tiêu năm 2028 và năm 2030 được xác định sau khi có đường cơ sở, bảo đảm xu hướng giảm liên tục và phù hợp chỉ tiêu tự động hoá báo cáo của Kế hoạch.
12	Tỉ lệ chỉ tiêu mức dịch vụ (SLA) đạt yêu cầu	Số chỉ tiêu SLA đạt ngưỡng cam kết trong kỳ / Tổng số chỉ tiêu SLA phải theo dõi trong kỳ	Hệ thống giám sát hạ tầng/dịch vụ, nhật ký giao dịch, hệ thống hỗ trợ	Từ năm 2027, 100% nền tảng dùng chung chủ yếu phải xác định SLA và có cơ chế giám sát. Tỉ lệ chỉ tiêu SLA đạt yêu cầu được theo dõi định kỳ theo ngưỡng cam kết của từng dịch vụ; kết quả là căn cứ đánh giá chất lượng vận hành và yêu cầu khắc phục.
13	Tỉ lệ sự cố/yêu cầu hỗ trợ xử lý trong thời hạn	Số sự cố/yêu cầu xử lý trong thời hạn cam kết / Tổng số phát sinh	Hệ thống hỗ trợ/giám sát	Năm 2028: $\geq 90\%$; Năm 2030: $\geq 95\%$.
14	Tỉ lệ hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn	Số hồ sơ giải quyết đúng hạn / Tổng số hồ sơ đến hạn	Hệ thống TTHC của Đảng	Năm 2030 $\geq 90\%$
15	Mức độ hài lòng của người sử dụng thủ tục/dịch vụ số	Số người đánh giá hài lòng hoặc cao hơn / Tổng số phản hồi hợp lệ	Khảo sát tích hợp/hệ thống	Năm 2030 $\geq 80\%$

STT	Chỉ số	Công thức/phạm vi	Nguồn dữ liệu ưu tiên	Mục tiêu/ghi chú
16	Tỉ lệ hệ thống dùng chung, hệ thống quan trọng đáp ứng yêu cầu an ninh và khả năng phục hồi	Số hệ thống đáp ứng đầy đủ các yêu cầu an ninh và khả năng phục hồi áp dụng trong kỳ / Tổng số hệ thống thuộc diện đánh giá trong kỳ	Biên bản kiểm tra/đánh giá, hệ thống giám sát, kết quả sao lưu - khôi phục, diễn tập và xử lý lỗ hổng	Năm 2026: hệ thống thông tin thuộc diện áp dụng được phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo quy định và triển khai đầy đủ phương án bảo đảm an toàn tương ứng; hệ thống quan trọng thực hiện kiểm thử, sao lưu - khôi phục, ứng cứu và xử lý lỗ hổng theo nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 17-KH/BCĐ, Kế hoạch số 21-KH/BCĐ. Giai đoạn 2027-2030: ngưỡng đạt quy định trong kế hoạch an ninh, vận hành hằng năm.

Tần suất đo, kỳ chốt số liệu và cơ quan, đơn vị xác nhận từng chỉ số được xác định trong kế hoạch hằng năm hoặc hướng dẫn theo dõi, đánh giá của Văn phòng Trung ương Đảng; ưu tiên sử dụng dữ liệu hệ thống nguồn và nhật ký vận hành, hạn chế yêu cầu tổng hợp thủ công.

Tiêu chí nghiệm thu và tài liệu kiểm chứng: Mỗi nhiệm vụ phải có sản phẩm cụ thể, tiêu chí hoàn thành, cơ quan xác nhận, tài liệu kiểm chứng và điều kiện vận hành sau khi hoàn thành; Đối với hệ thống/dịch vụ, bằng chứng tối thiểu gồm kết quả kiểm thử/nghiệm thu, số liệu người dùng và giao dịch thực tế, chất lượng dữ liệu, tình trạng tích hợp, an ninh, nhật ký vận hành, cơ chế hỗ trợ và mức dịch vụ; thời gian vận hành ổn định phải đủ để đánh giá theo chu kỳ nghiệp vụ; Đối với quy trình, bằng chứng gồm quy trình chuẩn, cấu hình/triển khai trên hệ thống, dữ liệu vào/ra, trạng thái xử lý, thời gian thực tế, tỉ lệ toàn trình và tỉ lệ quay lại xử lý giấy; Đối với dữ liệu, bằng chứng gồm nguồn có thẩm quyền, kết quả kiểm tra chất lượng, tỉ lệ cập nhật, đối soát, nhật ký chỉnh sửa và mức tái sử dụng; Bằng chứng thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin kỹ thuật nhạy cảm không được sao chép vào bảng theo dõi thông thường; sử dụng số hiệu, vị trí lưu trữ hoặc cơ chế truy cập kiểm soát để phục vụ kiểm tra.