

Số: /KH-UBND

Chợ Đồn, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn xã Chợ Đồn

Thực hiện Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 02/4/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên; UBND xã Chợ Đồn ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. THỰC TRẠNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ, VIỆC SỐ HÓA, LÀM SẠCH, CHUẨN HÓA DỮ LIỆU TRÊN ĐỊA BÀN XÃ CHỢ ĐỒN

Thực hiện Nghị quyết số 01-NQ/TU ngày 31/12/2020 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên về Chương trình chuyển đổi số tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030; chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 458/QĐ-TTg phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” và Quyết định số 71/QĐ-TTg về các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, trong thời gian qua, UBND xã Chợ Đồn đã quan tâm triển khai công tác quản lý tài liệu lưu trữ gắn với ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động điều hành.

1. Những kết quả đạt được và thuận lợi

- Công tác lưu trữ luôn nhận được sự lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Đảng ủy và UBND xã, xác định đây là nhiệm vụ quan trọng trong lộ trình chuyển đổi số địa phương.

- Xã đã triển khai và vận hành ổn định phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, bước đầu hình thành thói quen làm việc trên môi trường điện tử cho đội ngũ cán bộ, công chức.

Sau khi sáp nhập đơn vị hành chính, xã đã chủ động thực hiện rà soát, kiểm kê và tiếp nhận khối lượng hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị cũ chuyển sang để quản lý tập trung.

2. Khó khăn, tồn tại và nguyên nhân

- Khối lượng tài liệu tồn đọng lớn: Qua khảo sát thực tế sau sáp nhập, tổng số tài liệu tồn đọng tại xã hiện nay khoảng **254 mét**. Trong đó, đại bộ phận là tài liệu chưa được chỉnh lý khoa học, còn ở dạng rời rạc, bó gói, chưa lập hồ sơ hoàn chỉnh nên chưa đủ điều kiện để thực hiện số hóa theo quy chuẩn chuyên môn.

- Hạn chế về nguồn lực và hạ tầng: Xã chưa được trang bị hạ tầng kỹ thuật và trang thiết bị chuyên dụng phục vụ số hóa (như máy quét tốc độ cao, phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hóa chuyên dụng, máy chủ lưu trữ dữ liệu lớn). Nguồn kinh phí dành cho công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu còn rất hạn hẹp.

- Nhân sự kiêm nhiệm: Đội ngũ cán bộ làm công tác lưu trữ tại xã chủ yếu là kiêm nhiệm, chưa có cán bộ chuyên trách về lưu trữ. Do đó, kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn và năng lực kỹ thuật công nghệ để thực hiện số hóa, quản lý dữ liệu số còn nhiều hạn chế.

- Chất lượng dữ liệu số chưa đạt yêu cầu: Mặc dù đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản, nhưng việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống chưa được thực hiện đầy đủ, làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn của cơ sở dữ liệu. Các cơ sở dữ liệu chuyên ngành chưa được chuẩn hóa theo tiêu chí “Đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - dùng chung”; một số dữ liệu từ các đơn vị cũ trước sáp nhập chưa được tích hợp đồng bộ vào hệ thống mới.

II. MỤC ĐÍCH, MỤC TIÊU, YÊU CẦU, PHẠM VI, THỜI GIAN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai đồng bộ việc số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu tài liệu lưu trữ tại xã, bảo đảm dữ liệu đạt tiêu chí “đúng - đủ - sạch - sống”, sẵn sàng kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh theo lộ trình của Nghị quyết số 57-NQ/TW.

- Từng bước hoàn thiện cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ địa phương, bảo đảm tập trung, thống nhất, tránh trùng lặp, sai lệch dữ liệu, phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và nhu cầu khai thác của tổ chức, cá nhân.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc quản lý, bảo vệ, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, thực hiện nghiêm các quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Góp phần cắt giảm hồ sơ giấy, tái sử dụng dữ liệu, thực hiện hiệu quả nguyên tắc “người dân, doanh nghiệp chỉ cung cấp thông tin một lần”, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và chỉ số chuyên đổi số (DTI) của địa phương.

- Tạo lập nguồn dữ liệu sạch, có cấu trúc, phục vụ phát triển chính quyền số, kinh tế số và xã hội số trên địa bàn xã.

2. Mục tiêu cụ thể

- 100% các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nghiêm túc tại đơn vị.

- Hoàn thành số hóa 100% tài liệu lưu trữ có tần suất sử dụng cao, phục vụ hoạt động quản lý điều hành, thúc đẩy cải cách hành chính phục vụ người dân và doanh nghiệp hình thành trong quá trình hoạt động của xã.

- 100% văn bản, tài liệu điện tử giai đoạn 2023 - 2026 của xã trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên được thu thập, cập nhật và thực hiện lập hồ sơ điện tử đúng quy định.

- 100% cơ sở dữ liệu các lĩnh vực chuyên ngành do xã quản lý được rà soát,

làm sạch, chuẩn hóa và cập nhật, bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ với kho dữ liệu dùng chung của tỉnh.

- 100% dữ liệu thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện kết nối, đồng bộ dữ liệu về kho dữ liệu dùng chung của tỉnh theo quy định.

- Bảo đảm 100% hệ thống dữ liệu của xã được bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, có phương án kiểm tra, sao lưu và dự phòng thường xuyên.

3. Yêu cầu

- Việc số hóa tài liệu lưu trữ phải xác định rõ nhiệm vụ và nội dung công việc cụ thể cho từng Phòng chuyên môn; tài liệu được chọn số hóa phải có giá trị pháp lý, tần suất sử dụng cao, phản ánh trung thực thành phần hồ sơ và tuân thủ nghiêm ngặt quy trình kỹ thuật số hóa. Xác định việc hoàn thành số hóa tài liệu, làm sạch và chuẩn hóa dữ liệu là nhiệm vụ chính trị trọng tâm, cấp bách để đổi mới phương thức quản trị, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương. Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về tiến độ, chất lượng triển khai các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của xã.

- Tập trung, ưu tiên nguồn lực và huy động tối đa các điều kiện bảo đảm để thực hiện mục tiêu chiến dịch; trong đó, mỗi nhiệm vụ được giao phải quán triệt thực hiện nghiêm túc theo nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền. Công tác triển khai phải gắn liền với kiểm tra, giám sát thường xuyên; kịp thời giải quyết các khó khăn, vướng mắc và kiên quyết xử lý nghiêm các trường hợp đùn đẩy, né tránh hoặc thiếu trách nhiệm làm ảnh hưởng đến tiến độ chung.

- Sử dụng có hiệu quả các nguồn hồ sơ hiện có để thực hiện chỉnh lý, cập nhật và số hóa, bảo đảm đầu tư tiết kiệm, tránh trùng lặp gây lãng phí. Cơ sở dữ liệu của xã phải bảo đảm tính kết nối, đồng bộ và thống nhất với Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh; sẵn sàng liên thông với các nền tảng cơ sở dữ liệu trong toàn bộ hệ thống chính trị.

- Tích cực rà soát, tái cấu trúc các quy trình, thủ tục hành chính nội bộ tại xã, tập trung cắt giảm tối đa các thành phần hồ sơ giấy không cần thiết và tăng cường tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trong hệ thống cơ sở dữ liệu. Bảo đảm tuyệt đối an toàn thông tin và an ninh mạng trong suốt quá trình tổ chức thực hiện; thiết lập sẵn các phương án dự phòng và quy trình xử lý sự cố kịp thời, không để ảnh hưởng đến hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan.

4. Thời gian và phạm vi triển khai

- Thời gian thực hiện: Đến hết ngày 12/7/2026.

- Phạm vi triển khai: Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, phổ biến việc thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn xã

- Nội dung nhiệm vụ: Tổ chức tuyên truyền sâu rộng mục đích, ý nghĩa và

nội dung của Chiến dịch 100 ngày thông qua hệ thống Đài truyền thanh xã, Trang thông tin điện tử, mạng xã hội, Facebook của xã.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Trung tâm Dịch vụ tổng hợp.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội, các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ từ năm 2015 trở về trước

- Nội dung nhiệm vụ: Các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện chính lý khoa học trong đó phải xác định giá trị, thời hạn lưu trữ cho hồ sơ; lựa chọn tài liệu lưu trữ số hóa theo quy trình quy định.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Thời gian thực hiện: Theo lộ trình và kịp thời cập nhật kết quả, tiến độ các bước công việc của quy trình nghiệp vụ chính lý, nghiệp vụ số hóa trong báo cáo.

3. Quản lý, cập nhật văn bản, tài liệu, tạo lập hồ sơ điện tử từ năm 2016-2026

a) Đối với tài liệu từ năm 2016 đến năm 2022:

- Nội dung nhiệm vụ: Tổ chức quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả dữ liệu trên các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành mà xã đã sử dụng trước đây theo hướng dẫn kỹ thuật của cơ quan chuyên môn cấp trên (*theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nội vụ*).

- Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Đối với tài liệu từ năm 2023 đến tháng 6/2025:

- Nội dung nhiệm vụ: Thực hiện rà soát, thu thập đầy đủ văn bản và tài liệu điện tử để cập nhật vào hồ sơ công việc trên hệ thống (hồ sơ điện tử). Đối với các tài liệu giấy phát sinh trong quá trình giải quyết công việc, thực hiện số hóa bổ sung để đảm bảo hồ sơ điện tử có đủ thành phần theo quy định.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Thời gian thực hiện: Xong trước ngày 12/7/2026.

c) Đối với tài liệu từ tháng 7/2025 đến ngày 31/3/2026:

- Nội dung nhiệm vụ: Tập trung thu thập toàn bộ văn bản, tài liệu điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành xã đang sử dụng hiện nay; thực hiện cập nhật, bổ sung hoàn thiện hồ sơ công việc điện tử đảm bảo tính chính xác và đồng bộ.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Thời gian thực hiện: Xong trước ngày 12/7/2026.

4. Làm sạch, chuẩn hóa, cập nhật thường xuyên dữ liệu và quản lý, khai thác dữ liệu của các CSDL “đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - dùng chung”

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an ninh, an toàn hệ thống các CSDL và Phần mềm quản lý tài liệu số

- Nội dung nhiệm vụ: Tiến hành rà soát tổng thể và bảo đảm các điều kiện về trang thiết bị máy tính, đường truyền mạng internet phục vụ việc sử dụng các hệ thống thông tin, phần mềm đang triển khai tại địa phương. Đề xuất bố trí, nâng cấp hạ tầng (nếu cần thiết) để đáp ứng yêu cầu vận hành, lưu trữ dữ liệu. Thực hiện nghiêm các biện pháp bảo vệ, kiểm soát truy cập, bảo đảm an toàn thông tin và an ninh mạng trong quá trình khai thác, sử dụng; có phương án dự phòng, kịp thời phát hiện và xử lý các sự cố mạng theo đúng quy định.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Công an xã, các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: Trước ngày 12/4/2026.

6. Bố trí và huy động nguồn nhân lực

- Nội dung nhiệm vụ: Rà soát, bố trí đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực, kỹ năng về cơ sở dữ liệu.
- Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

7. Tăng cường kiểm tra, giám sát công tác hoàn thiện các CSDL

- **Nội dung nhiệm vụ:** Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch tại các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xã; kịp thời phát hiện, nhắc nhở và chấn chỉnh cán bộ, công chức chậm tiến độ hoặc chất lượng dữ liệu không bảo đảm. Gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ số hóa, làm sạch dữ liệu với công tác bình xét thi đua, khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức hằng quý, hằng năm.

- Đơn vị thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội (làm đầu mối tham mưu giúp UBND xã đôn đốc, theo dõi).
- Đơn vị phối hợp: Công an xã, các phòng chuyên môn trực thuộc.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

8. Đồng bộ dữ liệu về kho dữ liệu dùng chung của tỉnh và CSDL chuyên ngành

- Nội dung nhiệm vụ: Thực hiện cập nhật, đồng bộ đầy đủ, kịp thời và chính xác các dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách tại cơ sở lên kho dữ liệu dùng chung của tỉnh và các hệ thống CSDL quốc gia theo đúng phân cấp và lộ trình quy định của cấp trên.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

9. Tổng kết và duy trì bền vững CSDL sau năm 2026

- **Nội dung nhiệm vụ:** Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Chiến dịch 100 ngày hoàn thành CSDL năm 2026 tại xã Chợ Đồn; chỉ rõ những kết quả đạt được, tồn tại, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm. Xây dựng phương án duy trì, cập nhật và vận hành các CSDL giai đoạn sau năm 2026, bảo đảm dữ liệu luôn “đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - thường xuyên” phục vụ quản lý nhà nước tại địa phương. Tổng hợp, kiến nghị cấp trên (UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ) xem xét hỗ trợ về cơ chế, nguồn lực và hướng dẫn kỹ thuật để tiếp tục khai thác hiệu quả các CSDL phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc xã.
- Thời gian thực hiện: Sau khi kết thúc Chiến dịch (tháng 7/2026).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và Kế hoạch này, chủ động phân công công việc cụ thể để triển khai thực hiện, bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả theo phương châm “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.

- Khẩn trương rà soát, lập Danh mục CSDL thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, gửi Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp trước ngày **07/4/2026**.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trước ngày 12 và ngày 21 hằng tháng để tổng hợp.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là đầu mối tham mưu triển khai, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị trong quá trình thực hiện Kế hoạch tại địa phương.

- Tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo định kỳ kết quả thực hiện gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 14 và ngày 23 hằng tháng; xây dựng báo cáo tổng kết thực hiện Kế hoạch trước ngày **15/7/2026** (để tỉnh kịp tổng hợp trước 20/7).

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã thành lập Tổ công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện Chiến dịch tại cơ sở (nếu xét thấy cần thiết).

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên hướng dẫn quy trình, nghiệp vụ số hóa tài liệu lưu trữ cho cán bộ, công chức; tham mưu lãnh đạo UBND xã kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

- Tham mưu Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có những giải pháp, sáng kiến số hóa hiệu quả được công nhận theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn xã Chợ Đồn./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử

- Sở Nội vụ;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã;
- Các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, PVHXXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Thị Phương Dung