

Số: /KH-UBND

Yên Bình, ngày 06 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 Yên Bình

Thực hiện Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 02/4/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên,

UBND xã Yên Bình xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn xã Yên Bình như sau:

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;
- Luật Dữ liệu ngày 30/11/2024;
- 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;
- Nghị quyết số 214/NQ-CP ngày 23/7/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch hành động của Chính phủ về thúc đẩy tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số toàn diện;
- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
- Nghị định số 165/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dữ liệu;
- Kế hoạch của UBND tỉnh Thái Nguyên về triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

II. THỰC TRẠNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ DỮ LIỆU TẠI UBND XÃ

- UBND xã Yên Bình đã quan tâm triển khai các nhiệm vụ liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý nhà nước. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đã được triển khai và sử dụng trong công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã; việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị từng bước được thực hiện.

- Tuy nhiên, thực tế cho thấy hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại UBND xã vẫn còn tồn tại nhiều hạn chế như: Khối lượng hồ sơ, tài liệu giấy hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã qua nhiều năm còn khá lớn; nhiều tài liệu chưa được chỉnh lý khoa học, chưa xác định rõ giá trị và thời hạn lưu trữ; Việc số hóa tài liệu lưu trữ chưa được thực hiện đồng bộ, chủ yếu mới thực hiện đối với một số lĩnh vực có yêu cầu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính. Một số hồ sơ điện

tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành chưa được lập hồ sơ đầy đủ theo quy định; dữ liệu chưa được chuẩn hóa, chưa khai thác hiệu quả; Dữ liệu thuộc các lĩnh vực như hộ tịch, đất đai, dân cư, lao động – thương binh và xã hội, văn hóa - xã hội...tuy đã được cập nhật trên các hệ thống thông tin chuyên ngành nhưng còn phân tán, chưa đồng bộ, chưa kết nối hiệu quả; Nhân lực thực hiện công tác lưu trữ, số hóa dữ liệu tại xã chủ yếu là kiêm nhiệm, chưa được đào tạo chuyên sâu về nghiệp vụ số hóa và quản trị dữ liệu.

- Trước yêu cầu đẩy mạnh chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số và thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu theo chỉ đạo của UBND tỉnh, việc triển khai kế hoạch tại UBND xã Yên Bình là nhiệm vụ quan trọng, cấp thiết nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và nhu cầu của người dân.

III. MỤC ĐÍCH, MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai đồng bộ việc số hóa, làm sạch và chuẩn hóa dữ liệu hồ sơ, tài liệu tại UBND xã, bảo đảm dữ liệu đạt tiêu chí “đúng – đủ – sạch – sống – thống nhất - dùng chung”.

- Từng bước hình thành cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành của UBND xã; tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Góp phần giảm thiểu hồ sơ giấy, tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử, nâng cao hiệu quả cải cách hành chính và chất lượng phục vụ người dân.

2. Mục tiêu

- 100% cán bộ, công chức UBND xã được quán triệt và triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu.

- Hoàn thành rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại UBND xã;

- 100% văn bản điện tử hình thành trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành được thu thập, cập nhật, lập hồ sơ điện tử theo quy định.

- Rà soát, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu thuộc các lĩnh vực quản lý của xã.

- Bảo đảm an toàn thông tin và an ninh mạng trong quá trình quản lý và khai thác dữ liệu.

3. Yêu cầu

- Xác định nhiệm vụ số hóa, làm sạch và chuẩn hóa dữ liệu là nhiệm vụ trọng tâm trong công tác chuyển đổi số tại địa phương.

- Tổ chức triển khai thực hiện theo nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.

- Bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả trong quá trình thực hiện; kịp

thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

- Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong suốt quá trình triển khai.

IV. THỜI GIAN VÀ PHẠM VI TRIỂN KHAI

- Thời gian thực hiện: Từ tháng 4 năm 2026 đến hết ngày **12/7/2026**.
- Phạm vi triển khai: UBND xã Yên Bình và các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

V. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Tuyên truyền, phổ biến Chiến dịch

- Tổ chức tuyên truyền nội dung Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc xã.
- Tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh của xã, các cuộc họp thôn, các tổ chức đoàn thể nhằm nâng cao nhận thức về vai trò của dữ liệu và chuyển đổi số.
- Đơn vị thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Rà soát, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- Rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện có tại UBND xã.
- Phân loại hồ sơ theo lĩnh vực và thời hạn lưu trữ.
- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ.
- Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp.

3. Thực hiện số hóa tài liệu

- Thực hiện số hóa 100% hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã, ưu tiên các hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ lâu dài, tần suất khai thác sử dụng cao và các hồ sơ phục vụ giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

- Thực hiện số hóa theo đúng quy trình, bảo đảm tính chính xác và đầy đủ của tài liệu.

- Đơn vị chủ trì hướng dẫn, triển khai: Phòng VHXXH.
- Đơn vị thực hiện: Các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Quản lý và cập nhật hồ sơ điện tử

- Thực hiện thu thập, cập nhật văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Tạo lập hồ sơ điện tử đối với các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của cá nhân, của đơn vị, của UBND xã.

- Đơn vị chủ trì hướng dẫn, triển khai: Phòng VHXXH.

- Đơn vị thực hiện: Các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5. Làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu

- Rà soát dữ liệu thuộc các lĩnh vực quản lý của cá nhân, của phòng, của UBND xã.
- Chuẩn hóa dữ liệu theo các tiêu chí thống nhất.
- Đơn vị chủ trì hướng dẫn, triển khai: Phòng VHXXH.
- Đơn vị thực hiện: Các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin

- Kiểm tra, rà soát hệ thống máy tính, thiết bị công nghệ thông tin phục vụ công tác số hóa.
- Thực hiện sao lưu dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin.
- Đơn vị chủ trì triển khai: Phòng VHXXH.
- Đơn vị thực hiện: Các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

7. Tăng cường kiểm tra, giám sát

- Thường xuyên kiểm tra tiến độ thực hiện tại các bộ phận chuyên môn.
- Kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.
- Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng Văn hóa-Xã Hội
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các bộ phận chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Kế hoạch này, các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã triển khai thực hiện số hóa tài liệu tại lĩnh vực đơn vị phụ trách; xác định rõ nội dung công việc, tiến độ thực hiện, phân công trách nhiệm cụ thể theo phương châm **“6 rõ”**: *Rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền*; bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Rà soát, thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu và các cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý; thực hiện số hóa, làm sạch và chuẩn hóa dữ liệu theo quy định.

- Thường xuyên cập nhật, bổ sung dữ liệu vào các hệ thống thông tin quản lý, bảo đảm dữ liệu chính xác, đầy đủ và đồng bộ.

- Chủ động phát hiện, báo cáo và đề xuất giải pháp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì rà soát, quản lý và cập nhật hồ sơ, tài liệu điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thực hiện việc lập hồ sơ điện tử của UBND theo quy định.

- Tổng hợp danh mục các cơ sở dữ liệu, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của UBND xã; tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan cấp trên theo yêu cầu.

- Thực hiện số hóa các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách; bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì trong công tác tuyên truyền, phổ biến nội dung Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu tới cán bộ, công chức, viên chức.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn rà soát, cập nhật và chuẩn hóa dữ liệu.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình triển khai công tác chuyển đổi số, số hóa dữ liệu tại UBND xã.

- Báo cáo kết quả thực hiện theo đúng quy định.

4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

- Phối hợp trong công tác tuyên truyền, phổ biến nội dung Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu tới cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu lĩnh vực đơn vị được phụ trách.

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 Yên Bình./.

Nơi nhận:

- Sở Khoa học và Công nghệ (B/c);
- Sở Nội vụ (B/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc xã;
- Lưu VT. VHXXH

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lương Như Quảng