

Số: 82/KH-UBND

Quang Sơn, 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 Quang Sơn

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 ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn xã Quang Sơn, cụ thể như sau:

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

Thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh Thái Nguyên về công tác lưu trữ và chuyển đổi số, UBND xã Quang Sơn đã quan tâm triển khai công tác quản lý tài liệu lưu trữ gắn với ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành.

Sau sáp nhập đơn vị hành chính, UBND xã đã tổ chức rà soát, thống kê tài liệu tồn đọng được tiếp nhận từ các xã trước hợp nhất. Qua rà soát cho thấy khối lượng tài liệu tồn đọng còn lớn, chủ yếu là tài liệu chưa được chỉnh lý, chưa lập hồ sơ, đang ở dạng rời rạc, bó gói và chưa đủ điều kiện để thực hiện số hóa theo quy định.

Hiện nay, công tác số hóa tài liệu lưu trữ trên địa bàn xã chưa được triển khai đồng bộ do thiếu các điều kiện cần thiết như hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị chuyên dụng và phần mềm phục vụ số hóa, quản lý tài liệu điện tử.

Nguồn lực thực hiện công tác lưu trữ còn hạn chế; cán bộ làm công tác lưu trữ chủ yếu là kiêm nhiệm, chưa được đào tạo chuyên sâu về nghiệp vụ và kỹ năng công nghệ, dẫn đến khó khăn trong việc chỉnh lý, số hóa và quản lý tài liệu.

Bên cạnh đó, mặc dù xã đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong công tác chỉ đạo, điều hành, song việc lập hồ sơ điện tử chưa được thực hiện đầy đủ, chưa hình thành hệ thống hồ sơ điện tử hoàn chỉnh. Các cơ sở dữ liệu chuyên ngành bước đầu được hình thành nhưng chưa được số hóa, chuẩn hóa đồng bộ, chưa bảo đảm các tiêu chí “đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - dùng chung”, việc kết nối, chia sẻ dữ liệu còn hạn chế.

Những tồn tại, hạn chế nêu trên cần từng bước được khắc phục trong thời gian tới, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

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

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai việc số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu tài liệu lưu trữ tại UBND xã, bảo đảm dữ liệu đạt tiêu chí “đúng - đủ - sạch - sống”, sẵn sàng phục vụ kết nối, chia sẻ theo quy định.

- Từng bước hình thành và cập nhật dữ liệu tài liệu lưu trữ của xã, bảo đảm đồng bộ, thống nhất, phục vụ tích hợp vào cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh, đáp ứng yêu cầu khai thác, sử dụng.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã 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, qua đó đóng góp vào việc cải thiện chỉ số chuyển đổi số (DTI) của tỉnh.

- 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% cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch.

- Hoàn thành số hóa 100% tài liệu lưu trữ có tần suất sử dụng cao, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành và cải cách hành chính.

- 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, lập hồ sơ điện tử.

- 100% dữ liệu thuộc các lĩnh vực 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 theo quy định.

- 100% các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện cập nhật dữ liệu đầy đủ, kịp thời trên các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh theo quy định.

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

3. Yêu cầu

- Số hóa tài liệu lưu trữ cần xác định nhiệm vụ, nội dung công việc cụ thể, tài liệu số hóa phải là tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý, tần suất sử dụng cao, phân loại theo mục đích sử dụng, thành phần hồ sơ cụ thể phản ánh tính trung thực của hồ sơ, tuân thủ đúng quy trình số hóa tài liệu lưu trữ. Xác định yêu cầu

hoàn thành việc số hóa tài liệu, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn xã là nhiệm vụ chính trị trọng tâm, cần tập trung triển khai nhằm từng bước nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng triển khai các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.

- Tập trung triển khai các nhiệm vụ theo kế hoạch; xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện theo nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền; tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Sử dụng hiệu quả tài liệu, hồ sơ hiện có để chỉnh lý, cập nhật, số hóa, bảo đảm tiết kiệm, tránh trùng lặp, lãng phí; dữ liệu của xã được cập nhật, quản lý trên các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh theo quy định.

- Rà soát, tái cấu trúc các quy trình, thủ tục hành chính, trong đó tập trung vào các thủ tục, quy trình nội bộ để cắt giảm các thành phần hồ sơ giấy, tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trong hệ thống CSDL.

- Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình triển khai; có phương án dự phòng, xử lý sự cố theo quy định.

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

- 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 cơ quan, đơn vị thực hiện chỉnh 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 cơ quan, 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 chỉnh 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) Tài liệu từ năm 2016-2022

- Nội dung nhiệm vụ: Tổ chức quản lý, sử dụng dữ liệu của xã trên các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh đã sử dụng (*theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ*).

- Đơn vị thực hiện: Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Tài liệu từ năm 2023 - tháng 6/2025

- Nội dung nhiệm vụ:

Thực hiện thu thập văn bản, tài liệu điện tử cập nhật vào hồ sơ công việc (hồ sơ điện tử). Đối với tài liệu giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác, thực hiện số hóa và bổ sung vào hồ sơ bảo đảm đủ thành phần hồ sơ theo quy định của diễn biến trong quá trình giải quyết công việc.

- Đơn vị thực hiện: Các cơ quan, 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) Tài liệu từ tháng 7/2025 đến 31/3/2026

- Nội dung nhiệm vụ: Thu thập văn bản, tài liệu điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên đang sử dụng, thực hiện cập nhật vào hồ sơ công việc (hồ sơ điện tử).

- Đơn vị thực hiện: Các cơ quan, 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 cơ quan, 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: Rà soát, bảo đảm các điều kiện về trang thiết bị, đường truyền phục vụ sử dụng các hệ thống thông tin, phần mềm đang triển khai; thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình khai thác, sử dụng; kịp thời phát hiện và xử lý các sự cố theo quy định.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Các cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả, theo phương châm “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.
- Rà soát, cập nhật dữ liệu thuộc phạm vi quản lý; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu theo yêu cầu.
- 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.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Kế hoạch; kịp thời báo cáo, đề xuất UBND xã chỉ đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.
- Phối hợp hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch.
- Tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 14 và ngày 23 hằng tháng.

3. Phòng Kinh tế:

Tham mưu UBND xã bố trí kinh phí triển khai Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu đảm bảo đảm các quy định hiện hành.

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 Quang Sơn; yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở Khoa học và Công nghệ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, PVHXXH.Chihm.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quốc Trường