

Số: 85 /KH-UBND

Phúc Thuận, ngày 6 tháng 04 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn phường Phúc Thuận

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ Luật Dữ liệu ngày 30/11/2024;

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2439/QĐ-TTg ngày 04/11/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Khung kiến trúc dữ liệu quốc gia, Khung quản trị, quản lý dữ liệu quốc gia và Từ điển dữ liệu dùng chung (Phiên bản 1.0);

Căn cứ Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 02/4/2026 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 phường Phúc Thuận ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn phường Phúc Thuận, cụ thể như sau:

I. THỰC TRẠNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ, VIỆC SỐ HÓA, LÀM SẠCH, CHUẨN HÓA DỮ LIỆU TRÊN ĐỊA BÀN PHƯỜNG PHÚC THUẬN

- 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 phường 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 phường đã tổ chức rà soát, thống kê tài liệu tồn đọng được tiếp nhận từ các xã trước sáp xếp. 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.

- 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.

- Các cơ quan, đơn vị 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 công chức, viên chức, người lao động thực hiện đầy đủ, chưa hình thành hệ thống hồ sơ điện tử hoàn chỉnh.

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 của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn, bảo đảm dữ liệu đạt tiêu chí “*đúng - đủ - sạch - sống*”, sẵn sàng kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu của bộ, ngành Trung ương và cơ sở dữ liệu quốc gia theo lộ trình của Nghị quyết số 57-NQ/TW.

- Hình thành và từng bước hoàn thiện cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dùng chung của tỉnh, của phường bảo đảm tập trung, thống nhất, tránh trùng lặp, sai lệch dữ liệu giữa các ngành, các cấp, 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 cơ quan, đơn vị 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 chuyển đổi số (DTI) của tỉnh, nâng cao chất lượng giải quyết TTHC của phường.

- 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.

2. Mục tiêu cụ thể

- 100% cơ quan, đơn vị trên địa bàn xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện tại cơ quan, tổ chức, 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 của cơ quan, tổ chức và người dân hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

- 100% cơ sở dữ liệu của các ngành, lĩnh vực 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% cơ quan, tổ chức có CSDL bảo đảm quy định thực hiện kết nối, đồng bộ dữ liệu về kho dữ liệu dùng chung của tỉnh.

- 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 là nhiệm vụ chính trị trọng tâm, cấp bách để đổi mới phương thức quản trị, phát triển kinh tế - xã hội và bảo vệ Tổ quốc. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về tiến độ, chất lượng triển khai các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý.

- Tập trung, ưu tiên đầu tư, huy động tối đa các nguồn lực bảo đảm để thực hiện mục tiêu hoàn thành việc số hóa tài liệu, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn; trong đó, mỗi nhiệm vụ được giao phải quán triệt và tổ chức 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*** và xác định nhiệm vụ cụ thể để tổ chức thực hiện hiệu quả gắn với kiểm tra, giám sát; kịp thời giải quyết các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; kiên quyết xử lý nghiêm các trường hợp đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm làm ảnh hưởng tới tiến độ.

- Sử dụng có hiệu quả các tài liệu, hồ sơ hiện có để chỉnh lý, cập nhật, số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu đảm bảo đầu tư hiệu quả, tiết kiệm, tránh trùng lặp, lãng phí.

- 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 tuyệt đối an toàn về thông tin, an ninh mạng trong suốt quá trình tổ chức thực hiện; có phương án dự phòng, xử lý sự cố kịp thời.

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, tổ chức, đơn vị trên địa bàn phường

II. 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 phường Phúc Thuận

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng Văn hoá - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức thực hiện lựa chọn hồ sơ để 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 trực thuộc UBND phường

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hoá - 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: Xây dựng phương án, kế hoạch, triển khai việc sử dụng dữ liệu trên các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh đã sử dụng.

- Đơn vị thực hiện: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND phường

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hoá - Xã hội

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

- Nội dung nhiệm vụ:

Đối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh Thái Nguyên (trước sáp nhập) 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 trực thuộc UBND phường

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hoá - Xã hội và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- 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 trực thuộc UBND phường
- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hoá - Xã hội và các cơ quan, tổ chức có liên quan.
- 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 trực thuộc UBND phường
- 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 tổng thể hệ thống máy chủ, đường truyền, thiết bị an toàn bảo mật thông tin, đảm bảo đáp ứng yêu cầu vận hành CSDL. Bố trí, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ xây dựng, hoàn thiện và vận hành các CSDL (máy chủ, thiết bị lưu trữ, đường truyền, thiết bị bảo mật, hệ thống sao lưu, dự phòng...) đáp ứng yêu cầu về hiệu năng và an toàn thông tin; tổ chức đánh giá, kiểm tra an ninh mạng, an toàn dữ liệu đối với hệ thống CSDL trên địa bàn; triển khai các biện pháp bảo vệ, kiểm soát truy cập, ghi nhật ký, phát hiện và xử lý sự cố kịp thời; bảo đảm các CSDL đáp ứng các điều kiện kết nối, chia sẻ, đồng bộ với CSDL quốc gia và các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành khác theo quy định.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng Văn hoá - Xã hội, Văn phòng HĐND - UBND
- Đơn vị phối hợp: Công an phường, Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND phường
- Thời gian thực hiện: Trước ngày **12/4/2026**.

6. Bố trí và huy động nguồn nhân lực để hoàn thành CSDL

- Nội dung nhiệm vụ: Rà soát, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng sử dụng hệ thống CSDL.

- Đơn vị thực hiện: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND phường
- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hoá - Xã hội
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

- Nội dung nhiệm vụ: Tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên việc thực hiện Kế hoạch tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những nơi chậm tiến độ, chất lượng dữ liệu không bảo đảm; xây dựng cơ chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện giữa các đơn vị; gắn kết quả này với công

tác thi đua, khen thưởng, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng quý, hằng năm.

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

8. Đồng bộ dữ liệu về Trung ương và kho dữ liệu dùng chung của tỉnh

- Nội dung nhiệm vụ: thực hiện đồng bộ dữ liệu của các CSDL về kho dữ liệu dùng chung của tỉnh và CSDL quốc gia của ngành, lĩnh vực theo lộ trình Trung ương quy định.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND phường
- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hoá - 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 việc hoàn thành CSDL năm 2026 tại phường Phúc Thuận; đánh giá đầy đủ kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; xây dựng kế hoạch duy trì, cập nhật, vận hành các CSDL giai đoạn sau năm 2026, bảo đảm dữ liệu luôn “*đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - thường xuyên*” và được sử dụng thường xuyên trong quản lý nhà nước; đề xuất, kiến nghị Trung ương (Chính phủ, các Bộ, ngành) về cơ chế, chính sách, nguồn lực, hướng dẫn kỹ thuật để tiếp tục hoàn thiện, khai thác hiệu quả các CSDL phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng Văn hoá - Xã hội
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch và các văn bản triển khai, lộ trình, nhiệm vụ thực hiện cụ thể, hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, đảm bảo phương châm “*6 rõ*”: *rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền*; gửi UBND phường (*qua phòng Văn hoá - Xã hội*) trước ngày **07/4/2026**.

- Thực hiện quản lý rà soát, lập Danh mục CSDL thuộc cơ quan, đơn vị gửi UBND phường (*qua phòng Văn hoá - Xã hội*) tổng hợp trước ngày **10/4/2026**.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch về UBND phường (*qua phòng Văn hoá - Xã hội*) trước ngày 12 và ngày 21 hằng tháng.

2. Phòng Văn hoá - Xã hội

- Là cơ quan đầu mối tham mưu triển khai, đôn đốc, kiểm tra và hướng dẫn quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch; báo cáo UBND phường định kỳ kết quả

thực hiện các nhiệm vụ vào ngày 13 và ngày 23 hằng tháng, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này trước ngày **20/7/2026**.

- Tham mưu Chủ tịch UBND phường thành lập Tổ công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Tham mưu cho UBND phường các nội dung hướng dẫn quy trình, lộ trình thực hiện, nghiệp vụ số hóa tài liệu lưu trữ; giải pháp tháo gỡ khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ.

- Tham mưu cho UBND phường triển khai các văn bản quy định về quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử bảo đảm bảo quản, kết nối nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn vào Kho Lưu trữ tài liệu số tỉnh Thái Nguyên.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đồng bộ dữ liệu từ các CSDL về Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh và CSDL quốc gia của ngành, lĩnh vực; tổng hợp việc rà soát CSDL của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn phường Phúc Thuận; UBND phường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc kịp thời phản ánh UBND phường (qua phòng Văn hoá - Xã hội) để tổng hợp, hướng dẫn hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy phường;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trạm Y tế, BCH Quân sự, Công an phường;
- Lưu VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Dương Văn Diễn