ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THUẬN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 201/KH-UBND	*Vĩnh Thuận, ngày 31 tháng 7 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Đề án số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn xã Vĩnh Thuận

Căn cứ Kế hoạch số 369/KH-UBND ngày 07/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về triển khai thực hiện Đề án số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Ủy ban nhân xã Vĩnh Thuận ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Đề án số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn xã, với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cụ thể hóa mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp và lộ trình triển khai Đề án số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy đã được phê duyệt.

Làm cơ sở để các phòng, ban, ngành tổ chức rà soát, chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu; xây dựng, cập nhật, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu tài sản công thống nhất, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Góp phần khắc phục tình trạng hồ sơ, tài liệu phân tán, xuống cấp, khó khai thác; nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng trụ sở, tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm và đúng quy định.

2. Yêu cầu

Bám sát mục tiêu, phạm vi, nhiệm vụ của Đề án; bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật về lưu trữ, quản lý, sử dụng tài sản công, chuyển đổi số, an toàn thông tin và các quy định có liên quan.

Phân công rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, tiến độ thực hiện và sản phẩm đầu ra; đề cao trách nhiệm người đứng đầu trong tổ chức thực hiện.

Việc chỉnh lý, số hóa, cập nhật, quản lý, khai thác dữ liệu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, đồng bộ, có khả năng kiểm chứng, kết nối, chia sẻ và sử dụng theo đúng thẩm quyền.

Bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu; quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu gốc và tài liệu số hóa theo quy định; sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ chung trong tổ chức thực hiện Đề án số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy

a) Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức triển khai Đề án

Tổ chức quán triệt đầy đủ, nghiêm túc nội dung Đề án "Số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy" và Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án; chủ động nghiên cứu, cụ thể hóa các quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ của Đề án thành chương trình, kế hoạch công tác của từng ngành, từng lĩnh vực.

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến nội dung Đề án bằng nhiều hình thức phù hợp để cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức có liên quan nhận thức đầy đủ về vai trò, ý nghĩa của việc số hóa tài liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu tài sản công; qua đó tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động, nâng cao trách nhiệm trong tổ chức thực hiện.

Các phòng, ban, ngành có trách nhiệm hỗ trợ các đơn vị trong việc rà soát, cung cấp hồ sơ, tài liệu; chuẩn hóa dữ liệu và thực hiện số hóa theo quy định; đồng thời bảo đảm tính đầy đủ, chính xác và phù hợp của dữ liệu với yêu cầu quản lý tài sản công.

b) Tổ chức thực hiện đồng bộ các nội dung Đề án gắn với chức năng, nhiệm vụ của từng ngành, lĩnh vực

Chủ động rà soát, điều chỉnh và triển khai các chương trình, kế hoạch của ngành, lĩnh vực theo hướng gắn với yêu cầu số hóa tài liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu tài sản công; bảo đảm phù hợp với định hướng chuyển đổi số và yêu cầu quản lý tài sản công của xã.

Tăng cường phối hợp giữa các phòng, ban, ngành trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Đề án, bảo đảm tính liên kết, thống nhất và đồng bộ giữa các khâu: Rà soát - chỉnh lý - số hóa - xây dựng cơ sở dữ liệu - khai thác sử dụng; kịp thời phát hiện và xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

Chủ động phối hợp với các sở, ngành tỉnh và các cơ quan liên quan trong việc hướng dẫn nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, kết nối và chia sẻ dữ liệu, bảo đảm tính đồng bộ, liên thông của hệ thống dữ liệu tài sản công.

c) Hoàn thiện và triển khai các cơ chế, quy trình, giải pháp phục vụ số hóa và quản lý dữ liệu tài sản công

Chủ động nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ liên quan đến chỉnh lý, số hóa, cập nhật và khai thác dữ liệu tài sản công theo hướng chuẩn hóa, thống nhất và phù hợp với quy định pháp luật về lưu trữ và công nghệ thông tin.

Tổ chức triển khai đồng bộ các giải pháp về: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ; Số hóa hồ sơ, tài liệu; Xây dựng cơ sở dữ liệu; Ứng dụng phần mềm quản lý tài sản công.

Bảo đảm dữ liệu được xây dựng theo nguyên tắc: Đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - dùng chung, đáp ứng yêu cầu quản lý, khai thác và chia sẻ thông tin.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, cập nhật và khai thác dữ liệu tài sản công; từng bước nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, hỗ trợ công tác chỉ đạo, điều hành và ra quyết định.

d) Huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực cho triển khai Đề án

Triển khai đồng bộ các giải pháp huy động nguồn lực để thực hiện Đề án, bao gồm nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn lực hợp pháp khác; ưu tiên bố trí kinh phí cho các nhiệm vụ trọng tâm như chỉnh lý tài liệu, số hóa dữ liệu và xây dựng hệ thống phần mềm.

Tổ chức thực hiện hiệu quả các dự án ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực quản lý tài sản công theo quy định; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với điều kiện thực tế của xã.

Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính gắn với chuyển đổi số; tăng cường ứng dụng công nghệ trong quản lý tài sản công; xây dựng cơ sở dữ liệu tập trung phục vụ quản lý thống nhất; tổ chức thực hiện quyết liệt, kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ của Đề án; tăng cường kiểm tra, đôn đốc, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai.

2. Rà soát, kiểm kê, chuẩn hóa dữ liệu

Tổ chức rà soát, kiểm kê toàn diện, đầy đủ và có hệ thống toàn bộ tài sản công thuộc phạm vi quản lý của từng cơ quan, đơn vị; bao gồm trụ sở làm việc, nhà, đất, tài sản gắn liền với đất và các tài sản khác có liên quan. Việc rà soát, kiểm kê phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, bảo đảm phản ánh chính xác hiện trạng, giá trị, tình trạng sử dụng và hồ sơ pháp lý của từng tài sản; đồng thời cập nhật, đối chiếu với các cơ sở dữ liệu hiện có để bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ.

Thực hiện chuẩn hóa hồ sơ, tài liệu liên quan đến tài sản công theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quản lý tài sản công; bao gồm việc thu thập, sắp xếp, chỉnh lý, bổ sung đầy đủ các hồ sơ pháp lý, hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ tài chính và các tài liệu liên quan khác. Quá trình chuẩn hóa phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, rõ ràng, dễ tra cứu, phục vụ hiệu quả cho công tác số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu và khai thác, sử dụng lâu dài.

Tổ chức phân loại tài sản công trên cơ sở kết quả rà soát, kiểm kê theo các nhóm cụ thể như: Tài sản đang sử dụng đúng mục đích, tài sản sử dụng chưa hiệu quả, tài sản dôi dư, tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc chờ xử lý theo quy định. Việc phân loại phải gắn với đánh giá hiện trạng, nhu cầu sử dụng và phương án xử lý phù hợp, làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch sắp xếp, xử lý tài sản công, đồng thời phục vụ công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài sản công một cách hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định.

3. Về chỉnh lý tài liệu

Thực hiện công tác chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị tài liệu theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ trước khi tiến hành số hóa; bảo đảm tài liệu được sắp xếp khoa học, đầy đủ hồ sơ, thuận tiện cho việc tra cứu và khai thác sau này.

4. Về số hóa tài liệu

Xây dựng và áp dụng quy trình kỹ thuật số hóa thống nhất, bao gồm các bước: Chuẩn bị tài liệu, quét (scan), xử lý hình ảnh, nhận dạng ký tự (nếu có), nhập dữ liệu, gắn chỉ mục (metadata), kiểm tra chất lượng và lưu trữ dữ liệu số.

Lựa chọn phương thức số hóa phù hợp với từng loại tài liệu (tài liệu giấy, bản vẽ kỹ thuật, hồ sơ pháp lý, tài liệu khổ lớn...), bảo đảm chất lượng hình ảnh rõ nét, đầy đủ nội dung, không bị mất mát thông tin.

Ưu tiên số hóa đối với các tài liệu có giá trị pháp lý cao, tài liệu phục vụ trực tiếp công tác quản lý, sử dụng tài sản công, đặc biệt là hồ sơ liên quan đến trụ sở, đất đai và tài sản dôi dư sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Thực hiện kiểm tra, nghiệm thu chất lượng tài liệu số hóa theo các tiêu chí về độ chính xác, tính đầy đủ, tính toàn vẹn và khả năng khai thác. Việc tạo lập, quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu số hóa thực hiện theo quy định của pháp luật; không làm thay đổi trách nhiệm quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu gốc theo quy định.

Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu số về tài sản công theo hướng tập trung, thống nhất trên phạm vi toàn xã; bảo đảm dữ liệu được chuẩn hóa, đồng bộ, có cấu trúc rõ ràng và dễ dàng tích hợp, mở rộng trong tương lai.

Thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin liên quan của tỉnh và Trung ương (như hệ thống quản lý văn bản, hệ thống thông tin đất đai, hệ thống quản lý tài sản công...), bảo đảm tính liên thông, đồng bộ và khai thác hiệu quả dữ liệu.

5. Quản lý, sao lưu và bảo đảm an toàn thông tin

Dữ liệu số và cơ sở dữ liệu (CSDL) phải được lưu trữ an toàn, bảo mật, đảm bảo tính toàn vẹn và khả năng truy cập lâu dài.

Xây dựng và triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho hệ thống dữ liệu tài sản công, bao gồm các biện pháp kỹ thuật và quản lý nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các nguy cơ mất an toàn thông tin.

Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ, xây dựng phương án dự phòng và khôi phục dữ liệu trong trường hợp xảy ra sự cố; bảo đảm dữ liệu được lưu trữ an toàn, không bị mất mát hoặc hư hỏng.

Thiết lập cơ chế phân quyền truy cập chặt chẽ theo từng cấp độ người dùng; kiểm soát việc khai thác, sử dụng dữ liệu nhằm bảo đảm đúng mục đích, đúng thẩm quyền và tuân thủ quy định của pháp luật.

Tăng cường kiểm tra, giám sát hoạt động của hệ thống; thường xuyên đánh giá mức độ an toàn thông tin, kịp thời phát hiện và khắc phục các lỗ hổng bảo mật.

Tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng, bảo vệ dữ liệu và bảo mật thông tin trong quá trình xây dựng, vận hành và khai thác hệ thống.

6. Nhóm giải pháp trọng tâm

a) Hoàn thiện cơ chế, quy trình

Rà soát, xây dựng và ban hành đầy đủ các quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác chỉnh lý, số hóa, cập nhật, quản lý và khai thác dữ liệu tài sản công theo hướng chuẩn hóa, thống nhất và phù hợp với quy định của pháp luật về lưu trữ, công nghệ thông tin và quản lý tài sản công.

Xây dựng bộ tiêu chuẩn dữ liệu, danh mục thông tin, cấu trúc dữ liệu và quy định về mã hóa, phân loại hồ sơ tài sản công nhằm bảo đảm tính đồng bộ, khả năng tích hợp và chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống.

Chuẩn hóa quy trình phối hợp giữa các phòng, ban, ngành trong việc cung cấp, kiểm tra, xác nhận và cập nhật dữ liệu; quy định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong từng khâu của quá trình triển khai.

Hoàn thiện các quy định về quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu tài sản công; bảo đảm việc truy cập, chia sẻ thông tin đúng thẩm quyền, đúng mục đích và tuân thủ các quy định về bảo mật, an toàn thông tin.

b) Đẩy mạnh chuyển đổi số

Tổ chức xây dựng, nâng cấp và hoàn thiện hệ thống cơ sở dữ liệu tài sản công của tỉnh theo hướng tập trung, thống nhất, có khả năng mở rộng và tích hợp với các hệ thống thông tin khác của xã, tỉnh và Trung ương.

Tích hợp dữ liệu tài sản công vào hệ thống thông tin, nền tảng số của xã, tỉnh; bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với hệ thống quản lý văn bản, hệ thống thông tin đất đai, tài chính và các hệ thống chuyên ngành có liên quan.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số trong toàn bộ quy trình quản lý tài sản công, từ khâu tiếp nhận, xử lý hồ sơ đến khai thác, sử dụng dữ liệu; từng bước thay thế phương thức quản lý thủ công bằng phương thức điện tử.

Ứng dụng các công nghệ mới như trí tuệ nhân tạo, phân tích dữ liệu lớn trong việc tổng hợp, phân tích và hỗ trợ ra quyết định trong quản lý tài sản công.

c) Phát triển nguồn nhân lực

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ, quản lý tài sản công và công nghệ thông tin nhằm đáp ứng yêu cầu triển khai Đề án.

Nâng cao nhận thức, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số cho đội ngũ cán bộ ở tất cả các cấp, bảo đảm khả năng khai thác, sử dụng hiệu quả hệ thống dữ liệu.

Khuyến khích thu hút nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn cao trong lĩnh vực công nghệ thông tin, dữ liệu và lưu trữ tham gia triển khai Đề án.

d) Huy động và sử dụng nguồn lực

Bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước theo kế hoạch trung hạn và hàng năm để thực hiện các nhiệm vụ của Đề án, ưu tiên cho các nội dung trọng tâm như chỉnh lý tài liệu, số hóa dữ liệu và xây dựng hệ thống công nghệ thông tin.

Khuyến khích áp dụng hình thức thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo quy định nhằm tận dụng nguồn lực xã hội, nâng cao hiệu quả đầu tư và giảm chi phí vận hành.

Huy động các nguồn lực hợp pháp khác để hỗ trợ triển khai Đề án; tăng cường hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp có năng lực trong lĩnh vực công nghệ thông tin và số hóa dữ liệu.

Bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ các quy định của pháp luật.

đ) Kiểm tra, giám sát

Xây dựng hệ thống theo dõi, giám sát và đánh giá tiến độ thực hiện Đề án trên cơ sở các chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác theo dõi, tổng hợp và báo cáo.

Quy định rõ chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất của các phòng, ban, ngành; bảo đảm thông tin kịp thời, đầy đủ phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Tổ chức kiểm tra, giám sát việc triển khai tại các cơ quan, đơn vị; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế và xử lý các vi phạm (nếu có).

Định kỳ đánh giá kết quả thực hiện Đề án, rút kinh nghiệm và đề xuất điều chỉnh, bổ sung các nhiệm vụ, giải pháp phù hợp với tình hình thực tế.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Các phòng, ban, ngành theo chức năng nhiệm vụ và phân công tại kế hoạch này chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị giao chủ trì thực hiện đảm bảo đúng nhiệm vụ và thời gian đề ra (đính kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, ngành xã và cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ cụ thể trong Kế hoạch này:

Khẩn trương xây dựng và ban hành chương trình, kế hoạch triển khai của cơ quan, đơn vị để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về rà soát, chỉnh lý, số hóa tài liệu và xây dựng, khai thác cơ sở dữ liệu tài sản công; trong đó xác định rõ giải pháp, tiến độ, lộ trình thực hiện và phân công cụ thể cho cán bộ, công chức, viên chức đối với từng nội dung, nhiệm vụ được giao (*theo Phụ lục kèm theo*).

Tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ của Đề án; bảo đảm việc cung cấp hồ sơ, tài liệu, chuẩn hóa dữ liệu và thực hiện số hóa đúng quy định, đúng tiến độ; kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện; đề cao trách nhiệm người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện.

Chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân xã về tiến độ, chất lượng và hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý; trong quá trình triển khai, nếu cần sửa đổi, bổ sung nội dung, nhiệm vụ, chủ động đề xuất, gửi Phòng Kinh tế để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Định kỳ hằng năm (trước ngày 15 tháng 10) hoặc theo yêu cầu đột xuất, tổ chức rà soát, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao; gửi báo cáo về Phòng Kinh tế để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

2. Phòng Kinh tế

Là cơ quan đầu mối, chủ trì tổ chức triển khai thực hiện Đề án; chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, ngành trong việc thực hiện các nhiệm vụ về chỉnh lý, số hóa tài liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu tài sản công.

Tổ chức công bố, cung cấp đầy đủ nội dung Đề án và Kế hoạch trên Trang thông tin điện tử của xã; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng thông tin phục vụ công tác quản lý.

Chủ trì tổ chức bàn giao, tiếp nhận và quản lý các sản phẩm của Đề án; phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu và phần mềm quản lý tài sản công.

Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành xã tham mưu xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Đề án định kỳ hoặc đột xuất; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ trong quá trình chỉnh lý và số hóa tài liệu; bảo đảm tuân thủ các quy định về lưu trữ.

Phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Phối hợp kiểm tra việc thực hiện các quy định về lưu trữ trong quá trình chỉnh lý, số hóa tài liệu theo chức năng, nhiệm vụ hoặc khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Phối hợp với Phòng Kinh tế trong quá trình triển khai thực hiện Đề án; tham gia góp ý kiến chuyên môn hoặc thẩm định các nhiệm vụ, dự án theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Hỗ trợ triển khai các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, khai thác dữ liệu tài sản công.

4. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, ngành, các đơn vị chủ động báo cáo, đề xuất kịp thời gửi về Ủy ban nhân dân xã (thông qua Phòng Kinh tế tổng hợp) để xem xét, giải quyết theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, ngành xã, các đơn vị sử dụng tài sản công thuộc UBND xã triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Tài chính (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Các trường trên địa bàn xã;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT, PKT, ptucon.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ VĨNH THUẬN T. AN GIANG

Huỳnh Ngọc Nguyên

Phụ lục

Phân công nhiệm vụ các phòng, ban, ngành

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận)

STT	NHIỆM VỤ/GIẢI PHÁP	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian	Sản phẩm đầu ra
1	**Nhóm nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức triển khai**				
1.1	Ban hành Kế hoạch triển khai Đề án	UBND xã	Phòng Kinh tế	Quý III/2026	Kế hoạch đã được ban hành
1.2	Tổ chức triển khai, quán triệt Đề án	Phòng Kinh tế	Các phòng, ban, ngành xã, các trường trên địa bàn xã	Quý III/2026	Văn bản triển khai
1.3	Triển khai chi tiết tại các phòng, ban	Các phòng, ban, ngành xã, các trường trên địa bàn xã	Phòng Kinh tế	Quý III/2026	Văn bản
2	**Nhóm nhiệm vụ rà soát, chuẩn hóa dữ liệu**				
2.1	Tổng kiểm kê tài sản công	Phòng Kinh tế	Các phòng, ban, ngành xã, các trường trên địa bàn xã	Năm 2026	Báo cáo kiểm kê
2.2	Rà soát phân loại tài sản (đang sử dụng, dôi dư)	Các phòng, ban, ngành xã, các trường trên địa bàn xã	Phòng Kinh tế	Năm 2026	Danh mục tài sản
2.3	Hồ sơ, tài liệu được chuẩn hóa	Các phòng, ban, ngành xã, các trường trên địa bàn xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	Năm 2026-2027	Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp hướng dẫn việc sắp xếp, chỉnh lý, lập hồ sơ tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ phục vụ công tác số hóa
3	**Nhóm nhiệm vụ số hóa**				
3.1	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa - Xã hội, các đơn vị liên quan	Năm 2026-2027	Hồ sơ, tài liệu được chỉnh lý theo quy định

3.2	Số hóa tài liệu (scan, nhập dữ liệu)	Phòng Kinh tế	Các phòng, ban, ngành xã, các trường trên địa bàn xã	Năm 2026-2027	Dữ liệu số hóa
3.3	Gắn metadata, chuẩn hóa dữ liệu	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa - Xã hội	Năm 2026-2027	CSDL chuẩn
4	**Nhóm nhiệm vụ xây dựng hệ thống CNTT**				
4.1	Thuê phần mềm quản lý tài sản công	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa - Xã hội	Năm 2026	Phần mềm
4.2	Xây dựng cơ sở dữ liệu tập trung	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa - Xã hội	Năm 2026-2028	CDSL tập trung
4.3	Kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống khác	Phòng Kinh tế	Các phòng, ban, ngành xã, các trường trên địa bàn xã	Năm 2027-2028	Hệ thống liên thông
5	**Nhóm nhiệm vụ vận hành và khai thác**				
5.1	Vận hành thử nghiệm hệ thống	Phòng Kinh tế	Các ban, ngành xã	Năm 2027	Báo cáo vận hành
5.2	Hệ thống được đưa vào khai thác chính thức	Phòng Kinh tế	Các ban, ngành xã	Năm 2028	
5.3	Khai thác dữ liệu phục vụ quản lý	Các phòng, ban, ngành xã, các trường trên địa bàn xã	Phòng Kinh tế	Năm 2028 trở đi	Báo cáo, phân tích
6	**Nhóm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát**				
6.1	Theo dõi, đôn đốc tiến độ	Phòng Kinh tế	Các ban, ngành xã	Thường xuyên	Báo cáo tiến độ
6.2	Kiểm tra, đánh giá định kỳ	Phòng Kinh tế	Các ban, ngành xã	Hằng năm	Báo cáo đánh giá
6.3	Tổng kết Đề án	Phòng Kinh tế	Các phòng, ban, ngành xã, các trường trên địa bàn xã	Năm 2028	Báo cáo tổng kết