ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HẢI LĂNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2245 /KH-UBND	*Hải Lăng, ngày 28 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Chiến dịch "100 ngày đêm cao điểm chuẩn hóa, số hóa tài liệu tồn đọng" trên địa bàn xã Hải Lăng

Thực hiện Kế hoạch số 5167/KH-UBND ngày 20/10/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về triển khai thực hiện Chiến dịch "100 ngày đêm cao điểm chuẩn hóa, số hóa tài liệu tồn đọng" trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; UBND xã Hải Lăng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. THỰC TRẠNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ, VIỆC SỐ HÓA, LÀM SẠCH, CHUẨN HÓA DỮ LIỆU

1. Đặc điểm, tình hình

Sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, UBND xã Hải Lăng tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của 03 xã trước khi sắp xếp, gồm xã Hải Lâm, xã Hải Phú và xã Hải Thượng. Theo số liệu rà soát hiện có, khối lượng tài liệu khoảng 222 thùng tôn, tương đương 170 mét giá, cụ thể:

- Tài liệu của xã Hải Lâm: 86 thùng, khoảng 65,3 mét giá;
- Tài liệu của xã Hải Phú: 64 thùng, khoảng 46,6 mét giá;
- Tài liệu của xã Hải Thượng: 72 thùng, khoảng 58,1 mét giá.

Khối tài liệu được hình thành qua nhiều thời kỳ, thuộc nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước; tình trạng lập hồ sơ, phân loại và bảo quản không đồng đều. Việc thống kê nêu trên là số liệu hiện có, cần tiếp tục kiểm đếm, đối chiếu trong quá trình triển khai để xác định chính xác khối lượng thực tế.

2. Thực trạng và nguyên nhân

Đến nay, khối tài liệu tiếp nhận chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh, số hóa đồng bộ; nhiều tài liệu còn tồn đọng, chưa có công cụ tra cứu đầy đủ. Công tác lưu trữ còn gặp khó khăn do kinh phí hạn chế, chưa bố trí được người làm lưu trữ chuyên trách, thiếu thiết bị quét chuyên dụng, phần mềm số hóa và phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số, máy chủ hoặc hạ tầng lưu trữ phù hợp. Vì vậy, cần tổ chức chiến dịch cao điểm để rà soát, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và lựa chọn tài liệu đủ điều kiện số hóa theo quy định.

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

1. Mục đích

- Tổ chức đồng bộ việc rà soát, chỉnh lý, số hóa, làm sạch và chuẩn hóa dữ liệu tài liệu lưu trữ; bảo đảm dữ liệu sau xử lý chính xác, đầy đủ, thống nhất, có khả năng kết nối, chia sẻ với Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh và hệ thống lưu trữ số theo lộ trình.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu; thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Từng bước xử lý tình trạng tài liệu tồn đọng, hạn chế nguy cơ thất lạc, hư hỏng tài liệu gốc; hình thành nền nếp lập hồ sơ công việc, thu nộp và quản lý hồ sơ thường xuyên.

- Gắn chỉnh lý với xác định giá trị tài liệu và lựa chọn đúng tài liệu cần số hóa, tránh số hóa tràn lan, trùng lặp, gây lãng phí ngân sách.

2. Mục tiêu cụ thể

- Chỉnh lý sơ bộ: Phấn đấu hoàn thành chỉnh lý sơ bộ 100% khối lượng tài liệu tồn đọng hiện có (khoảng 170 mét giá).

- Chỉnh lý hoàn chỉnh: Phấn đấu chỉnh lý hoàn chỉnh văn bản đi giai đoạn từ năm 2020 trở về trước và tài liệu tiếp công dân, giải quyết đơn thư của các xã (cũ) bàn giao.

- Số hóa tài liệu: Phấn đấu số hóa tối thiểu 10% khối lượng tài liệu đủ điều kiện đã được chỉnh lý hoàn chỉnh. Ưu tiên số hóa tài liệu tập lưu văn bản đi của xã cũ bàn giao từ năm 2020 trở về trước.

3. Yêu cầu

- Triển khai Chiến dịch đồng bộ, thực chất, có trọng tâm, trọng điểm; việc hoàn thành số hóa tài liệu, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu theo kế hoạch là nhiệm vụ chính trị trọng tâm, cấp bách nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý nhà nước, đổi mới phương thức quản trị, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Xác định rõ nhiệm vụ, nội dung công việc cụ thể đối với số hóa tài liệu; tài liệu số hóa phải là tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý, ưu tiên số hóa tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, có tần suất sử dụng cao, tài liệu có nguy cơ hư hỏng cao và tài liệu hình thành trước thời điểm sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính, không thực hiện số hóa đối với tài liệu chưa được xử lý nghiệp vụ theo quy định. Công tác số hóa phải bảo đảm đúng quy định, quy trình, chất lượng dữ liệu, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tập trung, ưu tiên đầu tư, huy động tối đa các nguồn lực phục vụ mục tiêu hoàn thành Chiến dịch trên địa bàn xã, 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 công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên.

- Sử dụng hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý, cập nhật, số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, tránh trùng lặp, lãng phí và khả năng tích hợp, kết nối, chia sẻ với kho dữ liệu dùng chung của tỉnh.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và tính chính xác của số liệu báo cáo; nhiệm vụ triển khai theo nguyên tắc "6 rõ", được theo dõi, kiểm tra thường xuyên. Tài liệu hết giá trị chỉ được tiêu hủy sau khi hoàn thành đầy đủ trình tự, thủ tục và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Phạm vi và thời gian thực hiện

Phạm vi: toàn bộ tài liệu lưu trữ tồn đọng do UBND xã Hải Lăng quản lý, bao gồm tài liệu của xã Hải Lâm, xã Hải Phú và xã Hải Thượng trước khi sắp xếp; tài liệu tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực xã quản lý có liên quan đến nhiệm vụ của Chiến dịch.

Thời gian thực hiện: Từ tháng 10/2026 đến hết ngày 30/01/2027; tổ chức tổng kết, đánh giá trong tháng 02/2027. Các nhiệm vụ quản lý hồ sơ, lưu trữ và cập nhật dữ liệu thường xuyên tiếp tục thực hiện sau khi Chiến dịch kết thúc.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, phổ biến Chiến dịch

Tuyên truyền mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong công tác lập hồ sơ, giao nộp, chỉnh lý, bảo quản và số hóa tài liệu; phổ biến các quy định pháp luật về lưu trữ, an toàn thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước. Hình thức tuyên truyền phù hợp thông qua hệ thống truyền thanh, cổng thông tin và các kênh thông tin của xã.

Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Đơn vị phối hợp: Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Thời gian: thường xuyên trong quá trình thực hiện Chiến dịch.

2. Kiện toàn tổ chức chỉ đạo và bố trí nguồn nhân lực

UBND xã giao Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu kiện toàn Ban Chỉ đạo hoặc Tổ công tác triển khai Chiến dịch khi cần thiết; thành phần gồm đại diện lãnh đạo, công chức có liên quan của Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Công an, Quân sự xã, Trung tâm PVHCC và TT Dịch vụ tổng hợp và các đơn vị có khối lượng tài liệu cần xử lý.

Phòng Văn hóa - Xã hội làm đầu mối thường trực, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả. Mỗi cơ quan, đơn vị cử ít nhất 01 người làm đầu mối, chịu trách nhiệm rà soát và phối hợp xử lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý; cử người tham gia tập huấn nghiệp vụ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ. Trường hợp thiếu nhân lực, tham mưu UBND xã xem xét huy động hỗ trợ phù hợp, không làm ảnh hưởng nhiệm vụ quốc phòng, an ninh và nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên.

3. Kiểm đếm, rà soát, thống kê và chỉnh lý tài liệu

- Tổ chức kiểm đếm thực tế tài liệu tại kho và các cơ quan, đơn vị; thống kê theo nguồn hình thành, thời gian, lĩnh vực, tình trạng vật lý và khối lượng; lập biên bản xác nhận số liệu làm cơ sở triển khai.

- Chỉnh lý sơ bộ toàn bộ khối lượng tồn đọng: phân loại theo cơ quan, thời gian và nhóm nội dung; loại riêng tài liệu trùng thừa, bản nháp hoặc tài liệu không có giá trị theo đúng quy trình; đóng gói, ghi nhãn, sắp xếp khoa học, bảo đảm tra tìm được.

- Chỉnh lý hoàn chỉnh theo thứ tự ưu tiên: Tập lưu văn bản đi từ năm 2020 trở về trước; hồ sơ tiếp công dân, giải quyết đơn thư của các xã cũ; các hồ sơ có giá trị pháp lý và tần suất khai thác cao. Thực hiện lập hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản, hệ thống hóa, biên mục và lập công cụ tra cứu.

- Việc xác định tài liệu hết giá trị và tiêu hủy (nếu có) phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo pháp luật về lưu trữ; nghiêm cấm tự ý tiêu hủy tài liệu.

Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Kinh tế và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Hoàn thành **trước ngày 30/01/2027**; các mốc chi tiết thực hiện theo Phụ lục I.

4. Lựa chọn và thực hiện số hóa tài liệu

Trên cơ sở kết quả chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu, lập danh mục tài liệu đủ điều kiện số hóa; ưu tiên tập lưu văn bản đi của UBND các xã cũ từ năm 2020 trở về trước và hồ sơ có nhu cầu khai thác thường xuyên. Thực hiện quét, kiểm tra chất lượng ảnh, bảo đảm đủ trang, đúng thứ tự, dễ tra cứu; đặt tên tệp, lập cấu trúc thư mục và gắn thông tin mô tả theo hướng dẫn của Sở Nội vụ. Chỉ số hóa tài liệu đã được xử lý nghiệp vụ, không số hóa tràn lan hoặc trùng lặp.

Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, đơn vị có tài liệu.

Hoàn thành trước ngày 30/01/2027, phù hợp với điều kiện kỹ thuật và hướng dẫn của tỉnh.

5. Phần mềm số hóa và kho lưu trữ tài liệu số

Ưu tiên sử dụng phần mềm và kho lưu trữ tài liệu số dùng chung của tỉnh khi được cấp có thẩm quyền triển khai. Trong thời gian chờ hướng dẫn, chủ động rà soát thiết bị hiện có, bố trí khu vực số hóa và phương án lưu trữ tạm thời có kiểm soát; bảo đảm dữ liệu được tổ chức theo cấu trúc, quy tắc đặt tên do cơ quan chuyên môn hướng dẫn để thuận lợi cho việc đồng bộ sau này.

6. Rà soát, thu thập văn bản và tài liệu điện tử

Giao Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan, đơn vị rà soát, thống kê văn bản điện tử hình thành giai đoạn 2020-2026 trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, xác định phạm vi, thành phần hồ sơ, tình trạng dữ liệu và yêu cầu bàn giao. Thực hiện thu thập, đóng gói, lập danh mục và chuẩn bị hồ sơ bàn giao vào lưu trữ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm đầy đủ thông tin, tính toàn vẹn, khả năng tra cứu và an toàn dữ liệu. Không tự ý sao chép, chuyển giao tài liệu có bí mật nhà nước qua thiết bị hoặc hệ thống không bảo đảm điều kiện an toàn.

7. Bố trí và huy động nguồn nhân lực

Các cơ quan, đơn vị bố trí công chức, viên chức, người lao động làm đầu mối, phối hợp thực hiện các phần việc được giao; cử người tham gia tập huấn nghiệp vụ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ. Trường hợp khối lượng công việc lớn hoặc thiếu nhân lực, UBND xã xem xét huy động lực lượng hỗ trợ phù hợp theo thẩm quyền, bảo đảm không ảnh hưởng nhiệm vụ quốc phòng, an ninh và nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên.

8. Rà soát dữ liệu điện tử, làm sạch và chuẩn hóa dữ liệu

Các cơ quan, đơn vị rà soát dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý, đối chiếu với hồ sơ gốc, phát hiện và xử lý dữ liệu trùng lặp, sai lệch, thiếu thông tin theo thẩm quyền; lập danh mục dữ liệu cần chuẩn hóa và đề xuất phương án kết nối, đồng bộ theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp rà soát, thống kê văn bản điện tử hình thành trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành thuộc phạm vi được giao quản lý.

9. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo quản tài liệu

- Bố trí khu vực làm việc, bảo quản tài liệu khô ráo, an toàn; phòng ngừa cháy, ẩm mốc, mối mọt và nguy cơ thất lạc trong quá trình kiểm đếm, vận chuyển, chỉnh lý, số hóa.

- Dữ liệu số hóa phải được kiểm tra và sao lưu; phân quyền truy cập phù hợp với nhiệm vụ. Tài liệu chứa bí mật nhà nước được quản lý, xử lý theo đúng quy định, không đưa lên thiết bị hoặc hệ thống không bảo đảm điều kiện an toàn.

- Phối hợp Công an xã khi cần thiết để phòng ngừa, xử lý nguy cơ, sự cố liên quan đến an ninh, an toàn dữ liệu.

10. Kiểm tra, hướng dẫn, tổng kết

Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc tiến độ; kịp thời báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý. Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất; yêu cầu đơn vị chậm tiến độ giải trình và khắc phục.

Trong tháng 02/2027, tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm; xem xét biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích và gắn kết quả với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc ít nhất hai lần mỗi tháng hoặc đột xuất khi cần thiết; đơn vị chậm tiến độ phải giải trình và đề xuất biện pháp khắc phục. Tập thể, cá nhân có thành tích, sáng kiến hiệu quả được xem xét biểu dương, khen thưởng; trường hợp thiếu trách nhiệm, làm thất lạc hoặc hư hỏng tài liệu thì xem xét trách nhiệm, gắn với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm người đứng đầu.

IV. NHIỆM VỤ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn hoàn thành và sản phẩm dự kiến được quy định cụ thể tại Phụ lục I kèm theo Kế hoạch này. Các cơ quan, đơn vị chủ động triển khai bảo đảm tiến độ chung, kịp thời báo cáo khi phát sinh khó khăn, vướng mắc.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành, trong phạm vi dự toán chi ngân sách hằng năm được cấp có thẩm quyền giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có). Nội dung chi gồm vật tư phục vụ chỉnh lý, đóng gói, bảo quản; thiết bị, vật tư số hóa; tập huấn, tuyên truyền, kiểm tra và các nhiệm vụ cần thiết khác.

Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp Phòng Kinh tế lập dự toán, tham mưu UBND xã xem xét, quyết định theo quy định; việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí phải bảo đảm đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai Chiến dịch; tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc khi cần thiết; hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện.

- Chủ trì rà soát, lập danh mục tài liệu; phối hợp các đơn vị tổ chức chỉnh lý, lựa chọn tài liệu đủ điều kiện số hóa; tổng hợp số liệu và tham mưu báo cáo định kỳ, báo cáo tổng kết gửi Sở Nội vụ theo yêu cầu.

- Phối hợp Phòng Kinh tế lập dự toán kinh phí; phối hợp Trung tâm Dịch vụ tổng hợp thực hiện tuyên truyền.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp kiểm đếm, chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi phụ trách; rà soát văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ công việc và tài liệu điện tử trên hệ thống quản lý văn bản, điều hành.

- Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội trong việc chuẩn hóa danh mục, bảo đảm hồ sơ được quản lý, tra cứu và bàn giao đúng quy định.

3. Phòng Kinh tế

Phối hợp tham mưu cân đối, bố trí kinh phí trong phạm vi dự toán và nguồn hợp pháp; phối hợp xử lý các nội dung liên quan đến cơ sở vật chất, thiết bị và các hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.

4. Công an xã

Phối hợp hướng dẫn, xử lý các nguy cơ, sự cố liên quan đến an ninh, an toàn dữ liệu và bảo vệ bí mật nhà nước; tham gia hỗ trợ nhân lực khi được cấp có thẩm quyền quyết định và trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

Phối hợp tuyên truyền, phổ biến nội dung Chiến dịch trên hệ thống thông tin, truyền thanh của xã; phối hợp chỉnh lý, bảo quản tài liệu thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

6. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

Cử đầu mối và bố trí nhân lực phối hợp thực hiện; rà soát, thống kê, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý; rà soát văn bản, hồ sơ điện tử và cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tiến độ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, kết quả được giao. Đề nghị các đơn vị, tổ chức có liên quan phối hợp tuyên truyền, vận động và hỗ trợ triển khai theo chức năng, nhiệm vụ.

7. Chế độ báo cáo

Các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo tiến độ, số liệu và khó khăn, vướng mắc về Phòng Văn hóa - Xã hội theo thời hạn được thông báo; khuyến khích gửi báo

cáo nội bộ trước ngày 12 và ngày 21 hằng tháng để tổng hợp. Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã báo cáo Sở Nội vụ định kỳ trước ngày 14 và ngày 23 hằng tháng; báo cáo đột xuất và báo cáo tổng kết thực hiện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Báo cáo cần nêu rõ khối lượng đã kiểm đếm, chỉnh lý sơ bộ, chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đủ điều kiện và đã số hóa, tài liệu điện tử đã thu thập/đóng gói, tình hình sao lưu và an toàn thông tin, khó khăn, kiến nghị và nhiệm vụ kỳ tiếp theo.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến dịch "100 ngày đêm cao điểm chuẩn hóa, số hóa tài liệu tồn đọng" trên địa bàn xã Hải Lăng. Yêu cầu người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện, chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả, tiến độ và tính chính xác của số liệu thuộc phạm vi phụ trách. Đề nghị các cơ quan, tổ chức có liên quan phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* để tổng hợp, hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ (b/cáo);
- BTV Đảng ủy, TT HĐND (b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, P.VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Phong

Phụ lục I

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /10/2026 của UBND xã Hải Lăng)

Số TT	Nhiệm vụ, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm dự kiến/ ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Chiến dịch "100 ngày đêm cao điểm chuẩn hóa, số hóa tài liệu tồn đọng" trên địa bàn xã	Phòng Văn hóa - Xã hội		Trước ngày 30/10/2026	Kế hoạch
2	Thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Chiến dịch "100 ngày đêm cao điểm chuẩn hóa, số hóa tài liệu tồn đọng" trên địa bàn xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã	Trước 30/10/2026	Quyết định
3	Tuyên truyền, phổ biến việc triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện Chiến dịch "100 ngày đêm cao điểm chuẩn hóa, số hóa tài liệu tồn đọng"	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã	Thường xuyên	Tin, bài liên quan đến nội dung chiến dịch
4	Thực hiện chỉnh lý sơ bộ, chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu, phấn đấu đạt các mục tiêu; lựa chọn tài liệu lưu trữ để thực hiện số hóa theo quy trình quy định	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; các cơ quan đơn vị thuộc UBND xã	Hoàn thành trước ngày 30/01/2027	Hồ sơ, tài liệu
5	Xây dựng kế hoạch và thực hiện chỉnh lý, lựa chọn tài liệu để thực hiện số hóa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND và UBND xã; các	Hoàn thành trước ngày 30/01/2027	Kế hoạch và hồ sơ, tài liệu; Trang tài liệu đã thực

			cơ quan đơn vị thuộc UBND xã		hiện số hóa
6	Báo cáo Sở Nội vụ kết quả thực hiện kế hoạch, gắn kết quả thực hiện với công tác thi đua, khen thưởng và đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của tập thể, cá nhân, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Tháng 02/2027	Báo cáo

Phụ lục II

KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU TỒN ĐỌNG DỰ KIẾN THỰC HIỆN CHỈNH LÝ, SỐ HÓA

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /10/2026 của UBND xã Hải Lăng)

Đơn vị tính: ***Mét giá***

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tổng cộng tài liệu
1	**Hồ sơ, tài liệu chỉnh lý sơ bộ**	**170**
2	**Hồ sơ, tài liệu dự kiến chỉnh lý hoàn chỉnh**	**35.4**
2.1	Văn bản đi của UBND các xã cũ (từ năm 2025 trở về trước)	31.9
2.2	Hồ sơ tiếp công dân, giải quyết đơn thư của các xã cũ	3,5
3	**Hồ sơ dự kiến số hóa**	**10% hồ sơ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh**