

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 tại Sở Tư pháp tỉnh An Giang

Thực hiện 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, Sở Tư pháp tỉnh An Giang ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Đề án số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kế hoạch số 369/KH-UBND của UBND tỉnh. Thực hiện rà soát, kiểm kê, chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu liên quan đến trụ sở làm việc, nhà, đất và tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp.

Từng bước xây dựng dữ liệu số phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài sản công, góp phần thực hiện chuyển đổi số và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước. Bảo đảm hồ sơ, tài liệu được bảo quản an toàn, thuận lợi cho việc tra cứu, khai thác và sử dụng.

2. Yêu cầu

Việc số hóa tài liệu phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ, quản lý tài sản công, chuyển đổi số và an toàn thông tin. Dữ liệu số hóa phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, đồng bộ, dễ tra cứu và khai thác.

Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, phân công rõ trách nhiệm, đúng tiến độ thực hiện; gắn trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở trong quá trình triển khai thực hiện.

Bảo đảm việc triển khai phù hợp điều kiện thực tế của Sở Tư pháp; tận dụng tối đa hạ tầng công nghệ thông tin hiện có; sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Tổ chức tuyên truyền nội dung Đề án số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động; nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm về vai

trò, ý nghĩa của công tác số hóa tài liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý tài sản công.

- *Trách nhiệm thực hiện:* Văn phòng Sở chủ trì thực hiện, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện.

- *Thời gian hoàn thành:* Quý III/2026.

2. Rà soát, kiểm kê toàn bộ cơ sở nhà, đất, phương tiện, máy móc, trang thiết bị và các tài sản công khác thuộc phạm vi quản lý của Sở; lập danh mục hồ sơ pháp lý của từng tài sản làm cơ sở phục vụ công tác chỉnh lý và số hóa.

- *Trách nhiệm thực hiện:* Văn phòng Sở chủ trì thực hiện, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện.

- *Thời gian hoàn thành:* Năm 2026.

3. 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; 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.

- *Trách nhiệm thực hiện:* Văn phòng Sở chủ trì thực hiện, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện.

- *Thời gian hoàn thành:* Năm 2026 - 2027.

4. Thực hiện công tác chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị tài liệu, loại bỏ tài liệu hết giá trị 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.

- *Trách nhiệm thực hiện:* Văn phòng Sở chủ trì thực hiện, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện.

- *Thời gian hoàn thành:* Năm 2026 - 2027.

5. Việc số hóa được thực hiện theo tiêu chuẩn kỹ thuật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm dữ liệu số phản ánh đầy đủ nội dung tài liệu gốc và thuận lợi trong việc tra cứu, khai thác.

- *Trách nhiệm thực hiện:* Văn phòng Sở chủ trì thực hiện, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện.

- *Thời gian hoàn thành:* Năm 2026 - 2027.

6. 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; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định; thực hiện phân quyền khai thác, sử dụng dữ liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân.

- *Trách nhiệm thực hiện:* Văn phòng Sở chủ trì thực hiện, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện.

- *Thời gian hoàn thành:* Năm 2026 - 2028.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc nội dung Kế hoạch này. Chủ động rà soát, lập danh mục tài sản được giao quản lý, thực hiện kiểm kê định kỳ.

2. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở báo cáo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất đánh giá tình hình, kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tài chính) **trước ngày 20/10 hàng năm./.**

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Đăng công thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, QT, htkhuong.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tuấn Ngọc