ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 442 /KH-UBND	*Thanh Hóa, ngày 13 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện số hóa, làm sạch, chuẩn hóa và đối soát dữ liệu hồ sơ, tài liệu phổ biến để tạo lập dữ liệu trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

Thực hiện Luật Dữ liệu năm 2024, Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia, Nghị quyết số 214/NQ-CP của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch hành động của Chính phủ về thúc đẩy tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số toàn diện, Công văn số 5552/BCA-TTDLQG ngày 15/10/2026 của Bộ Công an về việc hướng dẫn công tác số hóa tài liệu phổ biến để tạo lập dữ liệu; Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện số hóa, làm sạch, chuẩn hóa và đối soát dữ liệu hồ sơ, tài liệu phổ biến để tạo lập dữ liệu trên địa bàn tỉnh, với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thực hiện số hóa tài liệu phổ biến phục vụ tạo lập dữ liệu theo Hướng dẫn của Bộ Công an tại Công văn số 5552/BCA-TTDLQG.

b) Bảo đảm dữ liệu "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung"; phát huy giá trị nhằm thực hiện cải cách hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp, quản lý nhà nước và điều hành, phát triển kinh tế, xã hội.

2. Yêu cầu

a) Triển khai thực hiện số hóa, làm sạch, chuẩn hóa và đối soát dữ liệu bảo đảm "6 rõ" (rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền). Việc lựa chọn số hóa căn cứ theo 06 yếu tố: (1) Giá trị sử dụng; (2) Mức độ cấp thiết; (3) Tần suất khai thác; (4) Tình trạng vật lý; (5) Khả năng đối soát; (6) Mức độ sẵn sàng kỹ thuật.

Thực hiện số hóa theo nguyên tắc "dễ làm trước, khó làm sau, số hóa đến đâu khai thác sử dụng đến đấy" và khả năng đáp ứng về nguồn lực; xác định rõ khối lượng, lộ trình thực hiện. Không số hóa các tài liệu không có giá trị khai thác (trừ tài liệu số hóa lưu trữ theo quy định); việc không lựa chọn để tạo lập dữ liệu khai thác không đồng nghĩa với loại khỏi hồ sơ lưu trữ hoặc tiêu hủy tài liệu.

b) Việc số hóa tạo lập dữ liệu cần xử lý theo từng hồ sơ hoặc bộ hồ sơ, bóc tách các thông tin cần thiết, chuẩn hóa thành dữ liệu có cấu trúc để tạo lập, cập nhật vào cơ sở dữ liệu và khai thác, sử dụng.

c) Việc số hóa tài liệu lưu trữ phải đúng các quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật, định dạng tệp tin (như định dạng PDF/A hai lớp), cấu trúc gói tin dữ liệu lưu trữ (AIP, SIP) và quy trình nghiệp vụ lưu trữ số theo đúng quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

d) Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình số hóa (thực hiện phân quyền truy cập theo nguyên tắc tối thiểu, ghi nhận nhật ký thao tác, sao lưu dự phòng định kỳ, kiểm soát chặt chẽ thiết bị lưu trữ trước, trong và sau số hóa); việc số hóa, quản lý và khai thác tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Sản phẩm số hóa và dữ liệu được tạo lập phải được kiểm tra, đánh giá chất lượng trước khi nghiệm thu, đưa vào lưu trữ, khai thác, chia sẻ hoặc tích hợp, bảo đảm tính xác thực, tính tin cậy, tính toàn vẹn và tính khả dụng. Tiêu chí, ngưỡng đạt, phương pháp kiểm tra, phương thức lấy mẫu và trách nhiệm nghiệm thu phải được xác định trước khi triển khai, phù hợp với từng loại hồ sơ, tài liệu; kiểm tra 100% sản phẩm số hóa và dữ liệu được tạo lập, chỉ chuyển bước khi đáp ứng tiêu chí chất lượng, trường hợp không đạt phải xử lý lại và được lưu vết.

e) Ưu tiên áp dụng công nghệ, công cụ hỗ trợ xử lý tự động, nhận dạng, bóc tách, đối soát dữ liệu; dữ liệu sau số hóa phải có nguồn gốc rõ ràng, có phiên bản, có lịch sử cập nhật và gắn đơn vị quản lý; gắn số hóa với quy trình nghiệp vụ, khai thác, sử dụng và chia sẻ dữ liệu.

g) Trước khi tổ chức số hóa, cơ quan chủ trì phải rà soát các cơ sở dữ liệu, phần mềm chuyên ngành, kho lưu trữ số và kết quả số hóa đã có; lập bảng đối chiếu để xác định dữ liệu có thể kế thừa, dữ liệu cần chuẩn hóa/bổ sung và dữ liệu phải số hóa mới. Lộ trình phải xác định rõ giai đoạn, thời kỳ hồ sơ, số lượng, nguồn lực và sản phẩm hoàn thành của từng đợt.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Xác định phạm vi, đối tượng số hóa

a) Phạm vi:

- Các tài liệu hình thành phổ biến tại cơ quan, đơn vị, địa phương (không bao gồm hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước; việc số hóa tài liệu bí mật nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

- Đối với hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng.

- Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ lịch sử, thực hiện số hóa theo quy định của pháp luật về lưu trữ và kết nối, chia sẻ dữ liệu đặc tả (metadata) phục vụ khai thác chung.

- Đối với hồ sơ đang giải quyết thủ tục hành chính, tiếp tục thực hiện số hóa trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hiện hành.

b) Đối tượng: căn cứ vào mục đích, giá trị sử dụng, tài liệu đưa vào số hóa được phân thành 02 nhóm chính:

- Nhóm tài liệu phục vụ điều hành: bao gồm các hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), dịch vụ công và các tài liệu chuyên ngành phục vụ trực tiếp công tác quản lý, chỉ đạo điều hành, xử lý nghiệp vụ chuyên sâu của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Nhóm tài liệu phục vụ phát triển tiện ích và trí tuệ nhân tạo (AI): bao gồm các tài liệu, bộ dữ liệu có giá trị nhằm phục vụ xây dựng, làm giàu kho dữ liệu dùng chung để huấn luyện, phát triển các mô hình, ứng dụng AI phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; việc số hóa tạo lập dữ liệu để huấn luyện AI thực hiện theo nhu cầu của từng cơ quan, đơn vị.

2. Khảo sát, phân loại hồ sơ và xác định lộ trình để số hóa

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì rà soát, khảo sát và phân loại toàn bộ hồ sơ, tài liệu chưa được số hóa thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý:

- Phân biệt rõ tài liệu số hóa chỉ để lưu trữ với tài liệu số hóa nhằm tạo lập dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC, chỉ đạo điều hành, xử lý nghiệp vụ và phát triển ứng dụng AI.

- Thống kê, phân loại chi tiết theo từng lĩnh vực chuyên môn, từng địa bàn và từng giai đoạn quản lý (thông qua biểu mẫu); trong đó phải xác định rõ số lượng hồ sơ đã có thông tin định danh cá nhân và số lượng hồ sơ chưa có thông tin định danh cá nhân.

Biểu mẫu thống kê khảo sát tối thiểu gồm các thông tin: đơn vị quản lý; tên nhóm hồ sơ; lĩnh vực; thời kỳ; số lượng hồ sơ/tờ/trang; tình trạng vật lý; dạng bản giấy/bản điện tử; dữ liệu đã số hóa; trường thông tin cốt lõi; đối tượng dữ liệu *(cá nhân/tổ chức/khác)*; tình trạng định danh; mức độ mật/nhạy cảm; tần suất khai thác; đề xuất ưu tiên; nhu cầu kết nối; dự kiến kinh phí.

- Đánh giá tình trạng vật lý, khổ giấy của hồ sơ, tài liệu để làm căn cứ áp dụng hệ số điều chỉnh định mức; đồng thời đánh giá khả năng áp dụng công nghệ số hóa theo các mức độ: (1) Có thể nhận dạng ký tự quang học (OCR)/bóc tách tự động; (2) Có thể OCR nhưng cần kiểm tra, chỉnh sửa; (3) Không phù hợp OCR tự động (tài liệu cũ, mờ, hư hỏng, chữ viết tay, ký tự đặc biệt); (4) Chỉ cần tạo bản điện tử, không yêu cầu bóc tách dữ liệu.

b) Xác định thứ tự ưu tiên và trường thông tin cần số hóa

- Việc lựa chọn danh mục ưu tiên số hóa phải căn cứ vào các tiêu chí: giá trị quản lý và sử dụng, mức độ cấp thiết, tần suất khai thác sử dụng, tình trạng vật lý, khả năng đối soát và mức độ sẵn sàng kỹ thuật. Trong đó, căn cứ vào 03 yếu tố chính: (1) Giá trị sử dụng; (2) Mức độ cấp thiết; (3) Tần suất khai thác.

- Cơ quan, đơn vị chủ quản nghiệp vụ và dữ liệu chịu trách nhiệm xác định, thẩm định cụ thể từng loại hồ sơ, tài liệu, trang và từng trường thông tin trên hồ sơ cần số hóa, bóc tách (không mặc định số hóa toàn bộ hồ sơ hoặc tài liệu); xây dựng bộ tiêu chí kiểm tra, nghiệm thu đầu ra phù hợp với từng loại hồ sơ trước khi triển khai.

- Quá trình số hóa, lưu trữ, truyền nhận và khai thác dữ liệu phải bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước. Dữ liệu được phân loại trước khi xử lý; phân quyền truy cập theo chức năng, nhiệm vụ và mục đích sử dụng; ghi nhật ký thao tác; có phương án sao lưu, phục hồi và xử lý sự cố. Không sử dụng công cụ, nền tảng hoặc dịch vụ bên ngoài để xử lý dữ liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước hoặc dữ liệu hạn chế khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

c) Xác định lộ trình số hóa

- Tổ chức thực hiện số hóa theo lộ trình ưu tiên từ hiện tại lùi dần về quá khứ, thực hiện cuốn chiếu theo từng mốc thời gian, gắn với khối lượng, số lượng hồ sơ cụ thể của từng giai đoạn và từng đơn vị, địa phương. Khi triển khai phải rà soát kỹ lưỡng, tránh tình trạng số hóa lặp lại gây lãng phí nguồn lực.

- Bảo đảm việc số hóa lưu trữ và tạo lập, làm sạch dữ liệu được thực hiện song song trong cùng một quy trình; kết quả số hóa tạo lập dữ liệu đồng thời được sử dụng phục vụ công tác lưu trữ theo quy định.

3. Quy trình số hóa tạo lập dữ liệu

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai quy trình 07 bước theo hướng dẫn tại Mục III Phụ lục 01 và mô hình kết nối giữa hệ thống số hóa tạo lập dữ liệu và cơ sở dữ liệu quốc gia tại Phụ lục 02 của Công văn số 5552/BCA-TTDLQG của Bộ Công an, cụ thể:

- *Bước 1, Khảo sát và lập kế hoạch*: khảo sát, phân loại hồ sơ, xác định khổ giấy, tình trạng vật lý, phạm vi trang/trường dữ liệu cần bóc tách; cử bộ phận/cá nhân chịu trách nhiệm gắn nhãn và thẩm định phạm vi trước khi số hóa. Phối hợp xác định các trường metadata lưu trữ, trường dữ liệu bổ sung và nguyên tắc ánh xạ dữ liệu. Chuẩn bị thiết bị, cấu hình phần mềm số hóa, thiết lập thông số kỹ thuật đầu ra (độ phân giải, chế độ màu, định dạng tệp...), kiểm tra chạy thử hệ thống; lập kế hoạch chi tiết và bố trí bộ phận kiểm tra độc lập với bộ phận trực tiếp số hóa, tạo lập dữ liệu.

- *Bước 2, Thu thập dữ liệu*: lập danh mục hồ sơ cần số hóa; kiểm đếm, lập biên bản giao nhận và vận chuyển an toàn đến nơi số hóa, giữ nguyên trật tự sắp xếp. Đối với các dữ liệu đã có sẵn ở dạng số (trên thiết bị lưu trữ, hệ thống thông tin của cơ quan), thực hiện thu thập, sao chép để chuẩn hóa, chuyển đổi và đưa vào tạo lập dữ liệu, tuyệt đối không thực hiện số hóa lại.

- *Bước 3, Số hóa*: kiểm tra, tháo gỡ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu; thực hiện quét (scan) theo thông số kỹ thuật đã thiết lập tại Bước 1; tổ chức tệp tin theo cấu trúc thư mục và quy tắc đặt tên quy định; kiểm tra chất lượng bản ảnh số (quét lại các trang chưa đạt yêu cầu), lập báo cáo kết quả số hóa; phục hồi hồ sơ về nguyên trạng và hoàn trả kho bảo quản.

- *Bước 4, Bóc tách, tạo lập dữ liệu có cấu trúc*: áp dụng công nghệ nhận dạng (OCR) và công cụ AI để bóc tách, phân loại, tạo lập tệp PDF/A có lớp văn bản và gán metadata tối thiểu. Phương án tạo lập dữ liệu (nhập liệu thủ công hoặc nhận dạng bằng OCR/AI) phải được xác định rõ cho từng khối tài liệu từ Bước 1, không áp dụng đồng thời hai phương án cho cùng một khối lượng tài liệu. Kết quả do AI tạo ra chỉ mang tính chất đề xuất, không được ghi đè dữ liệu nguồn và phải được kiểm tra, xác nhận đối với các trường dữ liệu quan trọng. Đối với tài liệu cũ, mờ, hư hỏng, chữ viết tay, có ký tự đặc biệt không bảo đảm khả năng nhận dạng bằng OCR/AI, đơn vị thực hiện đánh giá tình trạng và lựa chọn phương án xử lý phù hợp (tu bổ, phục hồi tài liệu trước khi số hóa; áp dụng giải pháp kỹ thuật hỗ trợ nhận dạng hoặc nhập liệu thủ công). Việc chuẩn hóa, hiệu chỉnh và làm giàu dữ liệu phải bảo toàn giá trị nguồn (hệ thống phải lưu được giá trị gốc, giá trị sau chuẩn hóa, giá trị bổ sung, nguồn và thời điểm bổ sung). Chuẩn hóa các trường thông tin đã bóc tách theo đúng Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc thông điệp dữ liệu trao đổi với Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BCA ngày 05/02/2025 của Bộ Công an trước khi chuyển sang Bước 5 và Bước 6.

- *Bước 5, Đối soát, làm sạch:* thực hiện đối chiếu dữ liệu có cấu trúc sau bóc tách với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (đối với dữ liệu có thông tin công dân) và Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia để chuẩn hóa, khử trùng lặp, bổ sung trường thông tin còn thiếu, bảo đảm dữ liệu "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung".

- *Bước 6, Ký số*: tại mỗi công đoạn trong quy trình, hệ thống phải bảo đảm thông tin truy vết người thực hiện, người kiểm tra, người phê duyệt và thời điểm thực hiện; cán bộ chuyên môn trực tiếp thực hiện chịu trách nhiệm về nội dung, dữ liệu do mình thực hiện. Sau khi hoàn thành đối soát, làm sạch và hậu kiểm đạt yêu cầu, đơn vị số hóa thực hiện ký số lên bản điện tử được tạo lập theo đúng thẩm quyền, quy định pháp luật và hướng dẫn kỹ thuật có liên quan (hiển thị tên cơ quan/cá nhân ký, ngày, giờ theo múi giờ Việt Nam, đặt tại góc trên bên phải trang đầu tệp tin). Phiên bản đã ký phải được bảo toàn, không ghi đè hoặc sửa đổi trực tiếp; trường hợp cần hiệu chỉnh phải thực hiện bằng phiên bản thay thế bổ sung và duy trì lịch sử liên kết để truy nguyên. Tạo lập, chuẩn hóa và đối soát Dữ liệu chủ (Master Data) của hồ sơ, tài liệu số hóa bảo đảm đầy đủ mã định danh, nguồn gốc, thông tin mô tả và mối liên kết chính xác với tệp tài liệu số hóa trước khi đưa vào lưu trữ.

- *Bước 7, Lưu trữ, tích hợp và khai thác:* lưu trữ dữ liệu đã tạo lập phục vụ điều hành, giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công, xử lý nghiệp vụ chuyên môn, xây dựng, làm giàu dữ liệu và phát triển các mô hình, ứng dụng AI; hoàn thiện các yêu cầu, quy định pháp lý liên quan và công bố dữ liệu theo quy định; thiết lập phân quyền truy cập theo mức độ mật và đối tượng khai thác; đồng bộ dữ liệu với Hệ thống số hóa tập trung (C12) và kết nối, cung cấp dữ liệu qua dịch API chuẩn (Import, Get, Put, Download) theo mô hình tại Phụ lục 02 Công văn số 5552/BCA-TTDLQG; đồng thời tiếp nhận dữ liệu đã làm giàu đồng bộ ngược về Kho dữ liệu chuyên ngành của cơ quan, đơn vị, địa phương để phục vụ điều hành, giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công và phát triển ứng dụng AI.

Đối với dữ liệu không thực hiện đồng bộ với Trung tâm Dữ liệu quốc gia, thực hiện kết nối, cung cấp hoặc chia sẻ dữ liệu theo phương thức phù hợp và theo quy định. Đẩy dữ liệu vào cơ sở dữ liệu nghiệp vụ liên quan, phục vụ công tác điều hành giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công và phát triển các ứng dụng, mô hình AI; thiết lập quy trình cập nhật dữ liệu khi có thay đổi, bảo đảm dữ liệu "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung".

4. Đối soát, làm sạch và kết nối dữ liệu

a) Đối với các hồ sơ đã có thông tin định danh cá nhân: các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã và các đơn vị có hồ sơ phối hợp với Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội (C06) đối sánh, làm sạch với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, chuẩn hóa theo Thông tư số 08/2025/TT-BCA và đồng bộ vào cơ sở dữ liệu (CSDL) tập trung của Bộ, ngành chủ quản; đồng thời phối hợp với Trung tâm Dữ liệu quốc gia (C12) để đối soát, làm sạch với thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia.

b) Đối với các hồ sơ chưa có thông tin định danh cá nhân: các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì phối hợp với cơ quan có nghiệp vụ chuyên môn và đang trực tiếp lưu trữ hồ sơ liên quan để thực hiện đối sánh, làm sạch.

c) Đối với các hồ sơ không làm sạch được thông qua các cơ sở dữ liệu hoặc hồ sơ liên quan thì xây dựng quy trình thực hiện làm sạch; trên cơ sở đó, giao cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý hồ sơ gắn với đối tượng quản lý hồ sơ để thực hiện rà soát, xác minh, làm sạch.

5. Quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu sau số hóa

a) Công bố dữ liệu: các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã và các đơn vị chủ quản dữ liệu có trách nhiệm công bố danh mục dữ liệu đã số hóa theo 06 tiêu chí quy định tại Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, gồm: (1) Tên CSDL/dữ liệu và nhóm thông tin được công bố; (2) Phạm vi thông tin được khai thác, sử dụng; (3) Các trường thông tin cần thiết để khai thác, sử dụng; (4) Mức độ hoàn thiện của CSDL; (5) Tính chính xác, đầy đủ, nhất quán của dữ liệu; (6) Thông tin/dữ liệu dùng để thay thế thành phần hồ sơ TTHC.

b) Kết nối, khai thác dữ liệu: thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin của tỉnh với Hệ thống trung gian và Trung tâm Dữ liệu quốc gia qua các dịch vụ API chuẩn (Import, Get, Put, Download) bảo đảm đúng thẩm quyền và phạm vi khai thác theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP. Cơ quan chủ quản kho dữ liệu số hóa có trách nhiệm lập tài liệu kỹ thuật mô tả dịch vụ, phối hợp với cơ quan quản lý hệ thống trung gian công bố đặc tả dịch vụ để các đơn vị liên quan khai thác, sử dụng. Xây dựng nền tảng, phần mềm dùng chung, kho dữ liệu tập trung và tổ chức quản trị theo quy định tại Nghị định số 278/2025/NĐ-CP của Chính phủ, Quyết định số 2439/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Luật Dữ liệu.

c) Phục vụ chỉ đạo điều hành và phát triển kinh tế - xã hội: đưa dữ liệu sau số hóa vào khai thác trực tiếp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, theo dõi tiến độ xử lý công việc, báo cáo thống kê của lãnh đạo các cấp; cắt giảm, thay thế thành phần hồ sơ giấy tờ trong giải quyết TTHC. Dữ liệu tổng hợp sau khi được xử lý phù hợp theo quy định được xem xét chia sẻ phục vụ công tác nghiên cứu, hoạch định chính sách, phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

(Chi tiết phân công nhiệm vụ, sản phẩm và tiến độ tại Phụ lục kèm theo).

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí

Bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành và huy động từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nguyên tắc lập dự toán

Việc xác định chi phí và lập dự toán phải căn cứ vào phạm vi, quy mô, yêu cầu kỹ thuật, sản phẩm đầu ra và khối lượng thực tế qua rà soát; áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá theo quy định tại pháp luật về ngân sách và các quy định pháp luật chuyên ngành về công nghệ thông tin và chuyển đổi số, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, chống thất thoát, lãng phí, không để xảy ra trùng lặp nhiệm vụ, trùng lặp chi phí. Đối với công việc chưa có định mức hoặc chưa được quy định đầy đủ, việc xác định chi phí thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu kỹ thuật của nhiệm vụ; đối với công nghệ, phần mềm thương mại hoặc dịch vụ thuê ngoài chưa đủ điều kiện lượng hóa thành định mức chi tiết, xác định chi phí theo báo giá, nhiệm vụ kỹ thuật, yêu cầu đầu ra và quy định quản lý chi phí hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và UBND cấp xã

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc tổ chức thực hiện số hóa tại đơn vị mình; lựa chọn, phân loại dữ liệu ưu tiên số hóa; bố trí nguồn lực và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu sau số hóa.

b) Tổ chức kiểm tra 100%, nghiệm thu sản phẩm số hóa theo quy trình và tiêu chí chất lượng được hướng dẫn; bảo đảm có thông tin truy vết người thực hiện, người kiểm tra, người phê duyệt và thời điểm thực hiện ở từng công đoạn. Việc ký số trên sản phẩm điện tử thực hiện theo đúng thẩm quyền, quy định pháp luật và hướng dẫn kỹ thuật có liên quan.

c) UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện rà soát, xác minh làm sạch đối với các hồ sơ không làm sạch được thông qua các cơ sở dữ liệu, gắn liền với đối tượng quản lý trên địa bàn.

d) Căn cứ kế hoạch này, các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện tại đơn vị, địa phương mình; hoàn thành trước ngày 30/12/2026 (trong đó cụ thể hoá từng nhiệm vụ, thời gian hoàn thành, kết quả, sản phẩm, trách nhiệm theo nguyên tắc "6 rõ"); gửi về Công an tỉnh để theo dõi, tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Công an, Ban Chỉ đạo cấp tỉnh về đột phá, phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, Tổ Công tác Đề án 06 tỉnh theo quy định.

đ) Chủ động bố trí kinh phí trong dự toán được giao; lập dự toán kinh phí thực hiện số hóa trên cơ sở kết quả khảo sát, phân loại hồ sơ (khối lượng, trường thông tin, lộ trình), gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trong quá trình xây dựng dự toán ngân sách hằng năm; quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ.

e) Chủ động đấu mối, phối hợp với Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội (C06) và Trung tâm Dữ liệu quốc gia (C12) - Bộ Công an để đối sánh, làm sạch dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia.

g) Định kỳ 03 tháng (trước ngày 15 của tháng cuối quý) hoặc khi có yêu cầu đột xuất, cung cấp kết quả số hóa, làm sạch dữ liệu gửi Công an tỉnh tổng hợp.

2. Sở Nội vụ

a) Chủ trì triển khai đến các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các quy định về số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tiêu chuẩn dữ liệu đặc tả (metadata) cho hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định Luật Lưu trữ và các văn bản có liên quan. Bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất định hướng sử dụng chung kết quả giữa số hóa lưu trữ và số hóa tạo lập dữ liệu, kiên quyết tránh tình trạng số hóa lặp lại gây lãng phí nguồn lực.

b) Phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai các nội dung thuộc nghiệp vụ lưu trữ theo Luật Lưu trữ; bảo đảm việc triển khai các phần mềm, hệ thống số hóa tại địa phương phải thống nhất giữa yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ và yêu cầu về cấu trúc, hạ tầng kỹ thuật, kết nối, chia sẻ dữ liệu.

c) Phối hợp với Công an tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch; kiểm tra việc thực hiện các quy định về nghiệp vụ lưu trữ trong quá trình số hóa tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Công an tỉnh

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước theo Công văn số 1479/BCA-ANCTNB của Bộ Công an.

b) Là cơ quan đầu mối chủ trì theo dõi, đôn đốc chung việc triển khai Kế hoạch trên địa bàn tỉnh; định kỳ 03 tháng (trước ngày 25 của tháng cuối quý) tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo tiến độ, kết quả về Bộ Công an để tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo 57 Trung ương.

4. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan hướng dẫn các đơn vị lập và quản lý chi phí số hóa, tạo lập dữ liệu theo Thông tư số 39/2026/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Hướng dẫn áp dụng thống nhất các định mức kinh tế - kỹ thuật theo Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG và triển khai các giải pháp công nghệ nhận dạng (OCR/AI) phù hợp trong bóc tách dữ liệu.

5. Sở Tài chính

Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị và khả năng cân đối ngân sách địa phương, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch gắn với khối lượng và sản phẩm đầu ra theo phân cấp ngân sách nhà nước và quy định của pháp luật.

6. Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

Chủ trì, phối hợp rà soát, ứng dụng dữ liệu sau số hóa để phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công, thay thế thành phần hồ sơ giấy tờ mà người dân, doanh nghiệp phải nộp.

7. Đề nghị các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc (MTTQ) Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Tòa án nhân dân (TAND) tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân (VKSND) tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh

a) Căn cứ Kế hoạch này, Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG của Bộ Khoa học và Công nghệ và kế hoạch, hướng dẫn của cơ quan Trung ương chủ quản để xây dựng kế hoạch hoặc phương án rà soát, phân loại, số hóa và tạo lập dữ liệu đối với các hồ sơ, tài liệu phổ biến thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.

b) Chủ động đấu mối phối hợp với Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội (C06) và Trung tâm Dữ liệu quốc gia (C12) - Bộ Công an để đối sánh, làm sạch dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu sau số hóa phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công và công tác chỉ đạo, điều hành của tỉnh theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP.

c) Quan tâm bố trí nguồn lực, chủ động bảo đảm kinh phí thực hiện theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành; trong đó, các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách địa phương phối hợp lập dự toán kinh phí thực hiện số hóa trên cơ sở kết quả khảo sát, phân loại hồ sơ gửi Sở Tài chính tổng hợp trong quá trình xây dựng dự toán ngân sách hằng năm theo quy định. Định kỳ 03 tháng (trước ngày 15 của tháng cuối quý) hoặc khi có yêu cầu đột xuất, phối hợp cung cấp kết quả số hóa, làm sạch dữ liệu phát sinh trên địa bàn tỉnh, gửi về Công an tỉnh để tổng hợp chung, báo cáo Ban Chỉ đạo 57 tỉnh và Bộ Công an.

8. Các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, chủ động liên hệ trực tiếp với C06, C12 - Bộ Công an (đối với Hệ thống số hóa tập trung, kỹ thuật kết nối và nghiệp vụ đối soát, làm sạch dữ liệu quốc gia) hoặc kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (đối với nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu), Công an tỉnh (đối với số hóa tài liệu bí mật nhà nước, hỗ trợ thông tin đầu mối kết nối với C06, C12 và tổng hợp báo cáo), Sở Khoa học và Công nghệ (đối với lập, quản lý chi phí số hóa, giải pháp công nghệ), Sở Tài chính (đối với bố trí kinh phí) để được hướng dẫn, giải đáp.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện số hóa, làm sạch, chuẩn hóa và đối soát dữ liệu hồ sơ, tài liệu phổ biến để tạo lập dữ liệu trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả theo quy định./.

Nơi nhận:
- Bộ Công an (để b/c);
- TTr Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Dữ liệu quốc gia (C12) - Bộ Công an;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
- Công an tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- TAND tỉnh, VKSND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, HCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Cao Văn Cường

Phụ lục

DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
1	Khảo sát và phân loại hồ sơ chưa được số hóa	Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã; các cơ quan Đảng, MTTQ, đoàn thể cấp tỉnh; TAND, VKSND tỉnh và các cơ quan ngành dọc trên địa bàn	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Tháng 01/2027	Báo cáo hiện trạng, khối lượng số hồ sơ, tài liệu giấy chưa số hoá *(số mét giá)*; danh mục hồ sơ số hoá gồm: danh mục hồ sơ đã scan sẵn sàng đưa lên phần mềm, danh mục hồ sơ đã làm sạch chỉnh lý, chưa số hoá; danh mục hồ sơ chưa làm sạch chưa số hoá. Rà soát, phân loại và xác định thứ tự ưu tiên số hóa; Danh mục hồ sơ phân loại, xác định rõ số lượng đã có/chưa có thông tin định danh; lựa chọn trường thông tin cốt lõi cần số hóa.
2	Triển khai quy trình số hóa tạo lập dữ liệu 07 bước	Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã; các cơ quan, đơn vị có hồ sơ số hóa trên địa bàn	C12 - Bộ Công an và các đơn vị có liên quan	Theo lộ trình kế hoạch của đơn vị	Dữ liệu số hóa có cấu trúc, tệp PDF/A hai lớp, gói tin lưu trữ số (AIP, SIP), metadata, dữ liệu chủ (Master Data); dữ liệu được đồng bộ với Hệ thống số hóa tập trung của Trung tâm Dữ liệu quốc gia (C12).
3	Đối soát, làm sạch và kết nối dữ liệu.	Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã; các cơ quan ngành dọc, TAND, VKSND tỉnh, cơ quan Đảng, đoàn thể cấp tỉnh	C06, C12 - Bộ Công an; các cơ quan, đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu có liên quan	Thường xuyên, định kỳ	Báo cáo thống kê số lượng bản ghi khớp, không khớp, thiếu thông tin, trùng bản ghi, cần xác minh; Bộ dữ liệu đạt tiêu chí hoàn thành "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung" qua CSDL quốc gia về dân cư và CSDL tổng hợp quốc gia

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
					(không gắn nhãn "được làm sạch" nếu chưa đạt tiêu chí xác định hoàn thành.
4	Quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản dữ liệu sau số hóa	Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã và các cơ quan chủ quản dữ liệu trên địa bàn	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Sau khi hoàn thành số hóa từng giai đoạn/Thường xuyên	Danh mục dữ liệu công bố theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP; Kho lưu trữ số được vận hành an toàn, có cơ chế sao lưu dự phòng, khôi phục dữ liệu, phục vụ điều hành.
5	Ứng dụng dữ liệu sau số hóa phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công	Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã, các cơ quan ngành dọc trên địa bàn	Thường xuyên	Báo cáo kết quả tích hợp dịch vụ công, thay thế thành phần hồ sơ giấy tờ mà người dân, doanh nghiệp phải nộp.
6	Triển khai các quy định về số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Tháng 01/2027	Văn bản triển khai các quy định về số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tiêu chuẩn dữ liệu đặc tả (metadata) cho hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản có liên quan.
7	Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước theo Công văn số 1479/BCA-ANCTNB của Bộ Công an; Tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch, định kỳ 03 tháng báo cáo Bộ Công an	Công an tỉnh	Các sở, ban, ngành, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn	Tháng 01/2027; báo cáo: định kỳ 03 tháng (trước ngày 25 của tháng cuối quý)	Văn bản hướng dẫn triển khai việc số hóa tài liệu bí mật nhà nước theo Công văn số 1479/BCA-ANCTNB; Tổng hợp, báo cáo định kỳ 03 tháng.

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
8	Hướng dẫn lập, quản lý chi phí và giải pháp công nghệ OCR/AI	Sở Khoa học và Công nghệ	Sở Tài chính, các đơn vị liên quan	Tháng 12/2026	Văn bản hướng dẫn lập, quản lý chi phí số hóa, tạo lập dữ liệu theo Thông tư số 39/2026/TT-BKHCN; hướng dẫn áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật và giải pháp công nghệ OCR/AI.
9	Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện theo phân cấp ngân sách	Sở Tài chính	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Hằng năm	Văn bản tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách tỉnh.
10	Xây dựng Kế hoạch triển khai tại cơ quan, đơn vị, địa phương	Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã; các cơ quan Đảng, MTTQ và các đoàn thể, TAND, VKSND và các cơ quan ngành dọc trên địa bàn.	Sở Nội vụ, Công an tỉnh	Hoàn thành trong tháng 12/2026	Kế hoạch triển khai hoặc phương án phối hợp thực hiện chi tiết của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.