

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HƯƠNG SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2789 /UBND-VP

Hương Sơn, ngày 28 tháng 10 năm 2026

V/v triển khai thực hiện Đề án xây
dựng cơ sở dữ liệu lớn về pháp luật

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành, trung tâm thuộc xã;
- Công an xã; Ban chỉ huy Quân sự xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 2864/STP-XDPL ngày 20/10/2026 của Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh về việc triển khai thực hiện Quyết định số 1949/QĐ-TTg ngày 08/10/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu lớn về pháp luật” (sau đây gọi là Đề án), UBND xã yêu cầu các phòng, ban, trung tâm và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Các phòng, cơ quan, đơn vị tổ chức phổ biến nội dung Quyết định số 1949/QĐ-TTg và văn bản hướng dẫn triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; lồng ghép trong các cuộc họp giao ban, sinh hoạt chuyên môn và hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp. Tập trung làm rõ mục tiêu xây dựng, chuẩn hóa, kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu pháp luật phục vụ công tác quản lý nhà nước, xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc tạo lập, quản lý, cung cấp và sử dụng dữ liệu. Bảo đảm dữ liệu được thu thập, cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời, có nguồn gốc rõ ràng và được cập nhật khi có thay đổi.

2. Các phòng, cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, rà soát văn bản, hồ sơ, tài liệu do mình chủ trì tham mưu, ban hành hoặc được giao quản lý, tập trung vào các nhóm sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND và hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý, lưu trữ của địa phương; ưu tiên hồ sơ của các văn bản được ban hành từ ngày 30/4/2025. Hồ sơ được tập hợp theo từng văn bản, gồm các tài liệu hình thành trong quá trình xây dựng, lấy ý kiến, thẩm định, thẩm tra, thông qua và ban hành theo quy định áp dụng đối với từng trường hợp.

b) Văn bản, tài liệu nghiệp vụ, hướng dẫn phổ biến, giáo dục pháp luật; tài liệu tuyên truyền, hỏi - đáp pháp luật và các sản phẩm phổ biến, giáo dục pháp luật do địa phương biên soạn, phát hành, đã được kiểm tra về nội dung.

c) Văn bản, tài liệu triển khai thi hành, theo dõi việc thi hành, hướng dẫn áp dụng pháp luật, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; báo cáo sơ kết, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Văn bản, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; nghị quyết, chỉ thị, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch và các văn bản hành chính có liên quan thuộc danh mục, phạm vi thu thập theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Việc rà soát bao gồm hồ sơ, tài liệu của các đơn

vị hành chính trước sắp xếp đã được bàn giao cho xã quản lý. Đối với tài liệu chưa được bàn giao đầy đủ hoặc chưa xác định được nơi lưu giữ, các đơn vị lập danh mục, nêu rõ tình trạng, đề xuất biện pháp xử lý, gửi Văn phòng HĐND-UBND tổng hợp.

3. Trên cơ sở kết quả rà soát, các phòng, cơ quan, đơn vị chủ động sắp xếp, hoàn thiện hồ sơ; khai thác bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hồ sơ lưu trữ điện tử và các hệ thống đang sử dụng để hạn chế số hóa trùng lặp. Đối với tài liệu cần số hóa, bảo đảm bản số hóa đầy đủ các trang, phụ lục kèm theo, rõ nội dung, đối chiếu được với tài liệu gốc. Lập danh mục quản lý thể hiện các thông tin cơ bản: tên tài liệu, số ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, đơn vị quản lý, tình trạng bản giấy, bản điện tử và các thông tin liên quan. Việc chuẩn hóa trường thông tin, định dạng và phương thức cung cấp dữ liệu thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

4. Phân công trách nhiệm thực hiện

a) Văn phòng HĐND-UBND

Là đầu mối tham mưu UBND triển khai thực hiện Đề án; phân công công chức phụ trách công tác tư pháp theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện. Chủ trì rà soát văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các nhóm tài liệu thuộc lĩnh vực tư pháp; phối hợp với bộ phận văn thư, lưu trữ kiểm tra, tập hợp hồ sơ, tài liệu hiện đang quản lý, bao gồm hồ sơ tiếp nhận sau sắp xếp đơn vị hành chính.

Hướng dẫn các đơn vị lập danh mục tài liệu; tổng hợp nhu cầu số hóa, chuẩn hóa, bổ sung hồ sơ và các khó khăn, vướng mắc; tham mưu UBND xã đề nghị Sở Tư pháp hướng dẫn những nội dung vượt thẩm quyền. Theo dõi việc cập nhật, cung cấp dữ liệu; tổng hợp kết quả thực hiện Đề án trong báo cáo công tác tư pháp hằng năm của UBND xã gửi Sở Tư pháp theo quy định.

b) Phòng Văn hóa - Xã hội

Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND tuyên truyền về mục tiêu, ý nghĩa của Đề án trên Trang thông tin điện tử và các kênh thông tin phù hợp của địa phương. Phối hợp hỗ trợ kỹ thuật số hóa, quản lý, khai thác dữ liệu theo chức năng, nhiệm vụ; tham mưu cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn về chuyển đổi số, quản trị, khai thác dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin do cấp trên tổ chức.

c) Phòng Kinh tế

Rà soát, tập hợp, quản lý và cung cấp văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu triển khai Đề án. Theo chức năng, nhiệm vụ, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND và các đơn vị liên quan tham mưu kinh phí thực hiện; ưu tiên lồng ghép với nhiệm vụ chuyển đổi số, công tác tư pháp và các nhiệm vụ có liên quan trong dự toán được giao, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

d) Trung tâm Phục vụ hành chính công

Rà soát tài liệu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính đang sử dụng; phối hợp cập nhật, khai thác thông tin thủ tục hành chính từ nguồn chính thức, bảo đảm thống nhất với quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. Phối hợp cung cấp

thông tin, tài liệu thuộc phạm vi quản lý theo yêu cầu; phản ánh kịp thời các trường hợp thông tin pháp luật, thủ tục hành chính chưa thống nhất hoặc chưa được cập nhật, ảnh hưởng đến việc hướng dẫn, giải quyết thủ tục cho người dân, tổ chức.

đ) Các cơ quan, đơn vị có liên quan

Phối hợp rà soát, cung cấp hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý khi có yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, nguồn gốc và phạm vi được phép cung cấp của thông tin, dữ liệu.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng, an ninh dữ liệu và lưu trữ. Kiểm tra, phân loại tài liệu trước khi số hóa, cung cấp, chia sẻ; việc tiếp cận, xử lý tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước thực hiện theo chế độ riêng. Quản lý tài khoản, phân quyền truy cập và lưu trữ dữ liệu đúng quy định; kịp thời báo cáo khi phát hiện mất dữ liệu, sai lệch thông tin hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin. Khi sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo hỗ trợ tra cứu, tổng hợp, xử lý tài liệu, cán bộ, công chức phải kiểm tra, đối chiếu với nguồn chính thức và chịu trách nhiệm về kết quả sử dụng; không đưa tài liệu mật, dữ liệu cá nhân hoặc thông tin chưa được phép chia sẻ lên các công cụ, nền tảng không đáp ứng yêu cầu bảo mật.

6. Tổ chức thực hiện và chế độ báo cáo

Các phòng, cơ quan, đơn vị triển khai ngay việc quán triệt, rà soát, tập hợp hồ sơ, tài liệu; hoàn thành rà soát bước đầu trong quý IV năm 2026, gửi kết quả về Văn phòng HĐND-UBND để tổng hợp, tham mưu nhiệm vụ tiếp theo. Nội dung báo cáo gồm: nhóm tài liệu hiện có; tình trạng bản giấy, bản điện tử; nhu cầu số hóa, bổ sung, chuẩn hóa; khó khăn, vướng mắc và kiến nghị. Định kỳ hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện theo thời hạn hướng dẫn của Văn phòng HĐND-UBND; thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND xã qua Văn phòng HĐND-UBND để tổng hợp, xem xét giải quyết hoặc báo cáo Sở Tư pháp hướng dẫn theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tư pháp (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiến Thích