

Số: 340 /SGDDĐT-KHTC  
V/v hướng dẫn quản lý hồ sơ sổ sách  
điện tử trong cơ sở giáo dục trên  
địa bàn tỉnh Hải Dương

Hải Dương, ngày 23 tháng 02 năm 2024

Kính gửi:

- Trưởng các phòng trực thuộc Sở;
- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường THPT, Giám đốc Trung tâm GDTX-Ngoại ngữ, Tin học tỉnh; Hiệu trưởng trường TC VHNT&DL.

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 15/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2016 - 2020, định hướng đến năm 2025”; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục; Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ GDĐT ban hành Quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 05/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Sở GDĐT hướng dẫn quản lý hồ sơ sổ sách điện tử (HSSSDT) trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (sau đây gọi chung là nhà trường) trên địa bàn tỉnh Hải Dương như sau:

## **I. Mục đích, yêu cầu**

### **1. Mục đích**

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong các hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành; thúc đẩy chuyển đổi số trong các nhà trường trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

b) Tạo thuận lợi cho các cấp quản lý, giáo viên trong việc sử dụng hồ sơ sổ sách; tiết kiệm thời gian, chi phí trong việc lưu trữ hồ sơ sổ sách trong các nhà trường; tránh được các nguy cơ mất mát, hư hại hồ sơ do các lý do không mong muốn.

### **2. Yêu cầu**

Nhà trường; Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng); cán bộ quản lý cấp phó; giáo viên; nhân viên; tổ, nhóm chuyên môn; học

sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh); tổ chức, cá nhân có liên quan áp dụng Hướng dẫn này.

## **II. Nội dung thực hiện**

### **2.1. Sử dụng hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử**

Các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, và của giáo viên được quy định trong Điều lệ trường mầm non (Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT: 11 loại), Điều lệ trường tiểu học (Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT: 14 loại), Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT: 20 loại). Việc sử dụng phần mềm quản lý HSSSĐT được quy định như sau:

a) *Sổ đăng bộ (Sổ quản lý học sinh), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học, Học bạ học sinh*: quản lý, sử dụng trên phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành tỉnh Hải Dương (<http://csdl.haiduong.edu.vn>).

b) *Văn bản đi/đến, Sổ quản lý văn bản đi/đến*: quản lý, sử dụng trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương (<http://qlvbdh.haiduong.gov.vn>). Sở GDĐT, Phòng GDĐT phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành tới các nhà trường.

c) *Sổ theo dõi chống mù chữ và các loại hồ sơ, biểu bảng phục vụ công tác phổ cập giáo dục và chống mù chữ theo quy định*: quản lý, sử dụng trên phần mềm của Bộ GDĐT (<http://pcgd.moet.gov.vn>). Khi có hướng dẫn triển khai tích hợp phần mềm phổ cập giáo dục vào CSDL ngành của Bộ, các loại hồ sơ phổ cập giáo dục sẽ sử dụng trên CSDL ngành theo hướng dẫn.

d) *Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục, theo dõi tiến độ đạt chuẩn*: quản lý, sử dụng trên phần mềm Kiểm định chất lượng giáo dục (<https://vnedu.vn>).

#### *e) Các loại hồ sơ sổ sách khác*

Ngoài các loại hồ sơ, sổ sách tại khoản a, b, c, d mục 2.1, các nhà trường có thể triển khai hệ thống phần mềm để quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử khác, phần mềm cần đáp ứng được các yêu cầu:

- Phải có đầy đủ chức năng quản lý theo quy trình quản lý hồ sơ sổ sách điện tử theo quy định; lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách điện tử lâu dài, đảm bảo tính pháp lý, đúng nội dung và đúng mẫu biểu theo quy định.

- Đảm bảo yêu cầu bảo mật, an toàn an ninh thông tin, chính xác, toàn vẹn, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử; khi cần có thể in dưới dạng hồ sơ giấy để lưu trữ theo đúng quy định.

- Sở GDĐT/Phòng GDĐT có thể truy cập vào hệ thống quản lý bằng tài khoản riêng của Sở GDĐT/Phòng GDĐT để kiểm tra hồ sơ sổ sách điện tử của các nhà trường.

- Hệ thống đảm bảo quy định về chuẩn kết nối với dữ liệu CSDL ngành GDĐT.

- Có thể tích hợp chữ ký số của Ban cơ yếu Chính phủ và chữ ký số của các nhà cung cấp dịch vụ chữ ký số.

- Các đơn vị xem xét ưu tiên lựa chọn các nhà cung cấp có chính sách ưu đãi đối với nhà trường: hỗ trợ chính sách dịch vụ chữ ký số cho cán bộ giáo viên ngành giáo dục, tài trợ đường truyền internet băng thông rộng ...

## **2.2. Quy định về quản lý, sử dụng và lưu trữ hồ sơ**

### *a) Quy định chung*

- Nhà trường phải xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ sổ sách điện tử theo đúng quy định.

- Cán nhân ký duyệt hồ sơ bằng chữ ký số cá nhân trên phần mềm quản lý theo quy định quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách của nhà trường theo Quy chế quản lý của nhà trường và các quy định có liên quan.

- Hồ sơ, dữ liệu được cập nhật trên các hệ thống phần mềm quản lý phải thống nhất, chính xác.

### *b) Quy định cập nhật, lưu trữ và xuất hồ sơ, văn bản hành chính*

#### **\* Đối với nhà trường**

- Sổ đăng bộ (Hồ sơ quản lý trẻ em đối với cấp Mầm non): Cập nhật hồ sơ học sinh ngay từ đầu khóa, từng năm học và khi chuyển trường; kết thúc năm cuối khóa sau khi đã có đầy đủ thông tin toàn khóa, nhà trường in, đóng quyển, đóng dấu giáp lai, dấu xác nhận, lưu trữ theo quy định.

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của lớp: Cuối mỗi năm học, Hiệu trưởng ký duyệt trên phần mềm và sao lưu dữ liệu, lưu trữ theo quy định.

- Học bạ học sinh: Cuối mỗi năm học, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm và hiệu trưởng thực hiện ký duyệt học bạ theo quy trình trên phần mềm quản lý. Năm học cuối cấp hoặc khi học sinh chuyển trường ngoài tỉnh, nhà trường có trách nhiệm in Học bạ đóng dấu giáp lai, dấu xác nhận và giao trả cho học sinh theo quy định.

- Sổ theo dõi công văn đi/đến: Được cập nhật hằng ngày trên phần mềm, lưu trữ theo quy định.

#### **\* Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng**

Kế hoạch giáo dục (kế hoạch hoạt động đối với cấp Mầm non): Kế hoạch giáo dục năm học sau khi được hoàn thiện theo nhiệm vụ, tổ trưởng chuyên môn/văn phòng thực hiện cập nhật hồ sơ trên phần mềm quản lý, trình người có thẩm quyền ký duyệt.

#### **\* Đối với giáo viên**

- Kế hoạch giáo dục: Kế hoạch giáo dục năm học sau khi được hoàn thiện theo nhiệm vụ, giáo viên thực hiện cập nhật hồ sơ trên phần mềm quản lý, trình tổ trưởng và lãnh đạo ký duyệt. Cán nhân có liên quan tải Kế hoạch giáo dục được ký duyệt để lưu trữ và tổ chức triển khai thực hiện.

- Kế hoạch bài dạy (giáo án): Theo nhiệm vụ được phân công, giáo viên thực hiện xây dựng Kế hoạch bài dạy và cập nhật trên phần mềm quản lý, trình tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo nhà trường ký duyệt theo quy định; đồng thời tải Kế hoạch bài dạy được ký duyệt để lưu trữ và tổ chức dạy học.

- Sổ chủ nhiệm: Giáo viên được phân công chủ nhiệm lớp thực hiện xây dựng Sổ chủ nhiệm và cập nhật trên phần mềm quản lý, trình hiệu trưởng ký duyệt theo quy định; đồng thời tài Sổ chủ nhiệm được ký duyệt để lưu trữ và tổ chức triển khai thực hiện. Cuối năm học, giáo viên chủ nhiệm thực hiện cập nhật bổ sung và trình hiệu trưởng ký duyệt để lưu trữ.

#### d) Các loại văn bản hành chính

Việc dự thảo, trình ký, phê duyệt, ban hành văn bản được thực hiện theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại đơn vị, trường học và các bước trên phần mềm quản lý.

\* Lưu ý: Khi có điều chỉnh, thay đổi phân công nhiệm vụ trong năm học thì việc cập nhật, ký duyệt, lưu trữ được thực hiện theo quy trình được nêu trên theo từng loại hồ sơ tại thời điểm nhận nhiệm vụ.

### **2.3. Sử dụng chữ ký số trong hồ sơ sổ sách điện tử**

Các loại hồ sơ sổ sách điện tử phải được thực hiện ký số để đảm bảo tính pháp lý, việc sử dụng chữ ký số được quy định tại Thông tư 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

## **IV. Trách nhiệm triển khai thực hiện**

### **1. Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Phối hợp với nhà cung cấp dịch vụ phần mềm đảm bảo các yêu cầu về kết nối, liên thông dữ liệu giữa phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử với hệ thống CSDL ngành.

- Chỉ đạo các phòng GDĐT, các trường học trực thuộc rà soát điều kiện về cơ sở vật chất, đường truyền cho việc kết nối internet; hỗ trợ tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm.

- Theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện của các đơn vị; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

### **2. Phòng Giáo dục và Đào tạo**

- Chỉ đạo các trường học trực thuộc rà soát điều kiện về cơ sở vật chất, đường truyền cho việc kết nối đảm bảo vận hành phần mềm quản lý tại đơn vị.

- Rà soát các điều kiện đảm bảo cho việc triển khai thực hiện; phối hợp với các nhà cung cấp phần mềm tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm.

- Theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện của các nhà trường; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

- Cung cấp tài khoản truy cập phần mềm quản lý HSSSDT của các nhà trường thuộc phạm vi quản lý khi có yêu cầu phục vụ công tác kiểm tra, quản lý.

### **3. Hiệu trưởng**

- Rà soát các điều kiện đảm bảo cho việc triển khai thực hiện; tổ chức tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm.

- Xây dựng kế hoạch, lộ trình triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử theo điều kiện thực tế của đơn vị.

- Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trên phần mềm quản lý đảm bảo việc cập nhật, ký duyệt, lưu trữ, an toàn thông tin dữ liệu đúng theo quy định.

- Định kỳ kiểm tra tiến độ, đánh giá kết quả kiểm tra và có biên bản kiểm tra lưu trữ trong hồ sơ quản lý của nhà trường.

#### **4. Giáo viên, nhân viên**

- Căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ chuyên môn của nhà trường, những quy định có liên quan và theo quyền hạn để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

- Tham gia tập huấn nghiệp vụ quản lý và sử dụng phần mềm; tích cực nghiên cứu, học tập, bồi dưỡng kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hỗ trợ việc dạy học, biên soạn, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Kịp thời báo cáo lãnh đạo về các vấn đề gây ra sự cố lỗi sử dụng phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trên đây là hướng dẫn quản lý hồ sơ sổ sách điện tử trong các nhà trường trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở (qua Phòng Kế hoạch – Tài chính, điện thoại/zalo: 0912168468, email: vuxuantruong@haiduong.edu.vn) để được hướng dẫn./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cục CNTT-Bộ GDĐT;
- TT CNTT-Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở TTTT;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, KHTC.

**GIÁM ĐỐC**



**Lương Văn Việt**

**PHÒNG GDĐT CẨM GIÀNG**

Số: 01 /SY-PGDĐT

**Nơi nhận:**

- Các trường MN, TH, THCS;
- Lãnh đạo, CV phòng GDĐT;
- Website Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, TH.

**SAO Y**

Cẩm Giàng, ngày 01 tháng 3 năm 2024

Yêu cầu Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở nghiên cứu triển khai nghiêm túc theo nội dung Công văn. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo về Phòng GDĐT (qua bộ phận chuyên môn cấp học) để phối hợp giải quyết./.

**TRƯỞNG PHÒNG**  
  
**Phạm Thị Oanh**