

Số: /QĐ-THPTTNT

Việt Yên, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Tổ Quản trị hệ thống dữ liệu và hồ sơ điện tử;
ban hành Quy chế nội bộ về quản lý, khai thác, lưu trữ và
sử dụng hồ sơ điện tử năm học 2025 - 2026**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 về việc “Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Công văn số 1466/SGDĐT-GDTrH về việc lưu trữ, sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở GDTrH và GDTX năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào Quyết định số 46/QĐ-THPTTNT ngày 08 tháng 11 năm 2025 về việc Ban hành Quy chế bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân đối với các hệ thống CNTT tại đơn vị;

Căn cứ vào nhu cầu thực tế trong công tác quản lý, lưu trữ và vận hành hệ thống dữ liệu, hồ sơ điện tử của Nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ Quản trị hệ thống dữ liệu, hồ sơ điện tử gồm các ông (bà) có tên sau: *(Có danh sách kèm theo)*; ban hành Quy chế nội bộ về quản lý, khai thác, lưu trữ, sử dụng hồ sơ điện tử năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Tổ Quản trị hệ thống dữ liệu và hồ sơ điện tử có nhiệm vụ quản trị, cập nhật, duy trì hoạt động ổn định, an toàn của hệ thống dữ liệu và hồ sơ điện tử; hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng, nhập liệu và khai thác hồ sơ điện tử đúng quy định; đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu, định kỳ sao lưu và báo cáo Hiệu trưởng tình hình quản lý, vận hành hệ thống theo đúng quy chế Quy chế nội bộ về quản lý, khai thác, lưu trữ và sử dụng hồ sơ điện tử của Nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu VT, CNTT.

HIỆU TRƯỞNG

Diêm Đăng Huân

DANH SÁCH

Tổ Quản trị hệ thống dữ liệu và hồ sơ điện tử

Trường THPT Thân Nhân Trung năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTNT ngày tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Thân Nhân Trung)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Diêm Đăng Huân	Hiệu trưởng	Tổ trưởng	
2	Hoàng Thị Thuý	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó	
3	Vũ Phạm Điệp Trà	Tổ trưởng - Tổ Văn phòng	Thành viên	
4	Trương Văn Thành	Tổ trưởng - Tổ Xã hội	Thành viên	
5	Lê Thị Kim Oanh	Tổ trưởng - Tổ Văn, Ngoại ngữ	Thành viên	
6	Thân Thị Hoa	Tổ trưởng - Tổ Tự nhiên	Thành viên	
7	Nguyễn Thị Trâm	Tổ trưởng - Tổ Toán, Tin	Thành viên	
8	Nguyễn Thu Thuỷ	Giáo viên	Thành viên	
9	Bùi Thanh Phú	Giáo viên phụ trách CNTT	Thành viên	
10	Nguyễn Thị Diễm	Giáo viên phụ trách lưu trữ công văn	Thành viên	
11	Nguyễn Văn Khánh	Bí thư ĐTN	Thành viên	

(Danh sách gồm 11 người)./.

QUY CHẾ
Quản lý, khai thác, lưu trữ và sử dụng hồ sơ điện tử
Trường THPT Thân Nhân Trung năm học 2025 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-THPTTNT ngày .../.../2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Thân Nhân Trung)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành quy chế

1. Quy định nguyên tắc, trách nhiệm, quy trình khai thác, lưu trữ và sử dụng hồ sơ điện tử tại Trường THPT Thân Nhân Trung trong năm học 2025 - 2026.
2. Tăng cường ứng dụng chuyển đổi số; bảo đảm an toàn dữ liệu, tính toàn vẹn, bảo mật và khả năng tra cứu kịp thời.
3. Thống nhất phương thức quản lý, khai thác, lưu trữ và sử dụng hồ sơ điện tử đối với tổ quản trị hệ thống dữ liệu, tổ chuyên môn, giáo viên và nhân viên.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các bộ phận thuộc Trường THPT Thân Nhân Trung.
2. Hồ sơ điện tử bao gồm các nhóm: Hồ sơ quản lý chuyên môn; hồ sơ thi đua, khen thưởng và kỷ luật; hồ sơ tài chính - kế toán; hồ sơ học sinh - giáo viên; hồ sơ hành chính - văn thư; hồ sơ y tế học đường; hồ sơ quản lý thiết bị cơ sở vật chất và các tài liệu phát sinh trong hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Hồ sơ điện tử có giá trị như hồ sơ giấy nếu được lập, phê duyệt, ký số đúng quy định.
2. Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, bảo mật và an toàn thông tin.
3. Dữ liệu phải được lưu trữ trên hệ thống do nhà trường quản lý, có sao lưu dự phòng định kỳ.
4. Việc chia sẻ thông tin phải đúng quyền hạn; không tự ý sao chép, phát tán hoặc sử dụng sai mục đích.

CHƯƠNG II
NGUYÊN TẮC LƯU TRỮ, SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Nguyên tắc lưu trữ hồ sơ điện tử

1. Hồ sơ điện tử phải được lập, quản lý và lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ, Luật Giao dịch điện tử, Nghị định 24, Nghị định 13 và các Thông tư

chuyên ngành của Bộ GDĐT. Nhà trường tuyệt đối không quy định thêm các loại hồ sơ sổ sách ngoài quy định của Thông tư 32, Thông tư 10, Thông tư 01.

2. Hồ sơ điện tử phải được lập đúng mẫu, đầy đủ nội dung như hồ sơ giấy; không được chỉnh sửa trái phép. Mọi thay đổi, cập nhật phải có lịch sử ghi nhận rõ ràng về thời gian, người thực hiện, nội dung chỉnh sửa.

3. Đảm bảo tuyệt đối quyền riêng tư của học sinh, giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý; có biện pháp kỹ thuật ngăn chặn truy cập trái phép; phân quyền cụ thể cho từng đối tượng. Khi có sự cố để rò rỉ thông tin, mất dữ liệu, nhà trường phải báo cáo cơ quan cấp trên.

4. Hồ sơ điện tử phải được tổ chức khoa học, dễ tìm kiếm, tra cứu, khai thác và đảm bảo sử dụng trong công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, báo cáo. Khi cần thiết có thể in ra phục vụ yêu cầu đối chiếu.

5. Có chế độ sao lưu định kỳ trên nhiều phương tiện (máy chủ, ổ cứng ngoài, đám mây, ...), bảo đảm khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố; duy trì khả năng đọc và truy cập hồ sơ lâu dài.

6. Các loại hồ sơ điện tử phải theo đúng biểu mẫu, cấu trúc dữ liệu thống nhất theo hướng dẫn của Bộ GDĐT và Sở GDĐT đảm bảo liên thông, đồng bộ với hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

Điều 5. Nguyên tắc sử dụng hồ sơ điện tử

1. Các hồ sơ đã quy định ở Điều 2 được lập và lưu trữ điện tử. Việc cập nhật, chỉnh sửa phải đảm bảo kịp thời, đúng biểu mẫu, có lưu vết thời gian và nhật ký chỉnh sửa. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản và khai thác hồ sơ điện tử theo quy định hiện hành.

2. Hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý như hồ sơ, sổ sách bằng giấy; được sử dụng trong công tác quản lý, kiểm tra, đánh giá, thanh tra, báo cáo và giải trình.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm sử dụng tài khoản cá nhân để truy cập, cập nhật, khai thác hồ sơ điện tử; nghiêm cấm việc dùng chung hoặc cho mượn tài khoản.

4. Nhà trường có trách nhiệm quy định rõ thời gian cập nhật từng loại hồ sơ điện tử (hàng tuần, hàng tháng, hàng kỳ...) và tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

5. Khi có yêu cầu của cơ quan quản lý, hồ sơ điện tử phải được trích xuất, in ấn kịp thời, đảm bảo tính toàn vẹn, chính xác, thống nhất với dữ liệu gốc.

6. Hồ sơ điện tử quy định tại văn bản này không bắt buộc sử dụng hồ sơ giấy.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Hệ thống và định dạng lưu trữ

1. Nhà trường sử dụng các hệ thống sau:
 - a) Hệ thống Quản lý hồ sơ điện tử của Sở GD&ĐT Bắc Ninh.
 - b) Kho lưu trữ số nội bộ của nhà trường (Google Workspace hoặc hệ thống tương đương).
 - c) Phần mềm SMAS, CSDL ngành, và các phần mềm liên quan.
2. Định dạng tệp lưu trữ: PDF, DOCX, XLSX, JPG/PNG (đối với hình ảnh), ZIP (đối với gói tài liệu).
3. Hồ sơ quan trọng phải có bản PDF đã ký số.

Điều 7. Phân loại và mã hóa hồ sơ

1. Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định tại các Thông tư:
 - a) Sổ đăng bộ.
 - b) Học bạ học sinh.
 - c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
 - d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
 - e) Kế hoạch giáo dục của Nhà trường (theo năm học).
 - f) Sổ ghi đầu bài.
 - g) Sổ quản lý cấp phát bằng, chứng chỉ.
 - h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
 - i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
 - j) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
 - k) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
 - l) Hồ sơ thi đua, khen thưởng, và kỷ luật giáo viên và học sinh.
2. Tên file phải phản ánh loại hồ sơ, ngày tháng, người lập.

Điều 8. Thời hạn lưu trữ

1. Hồ sơ hành chính - văn thư: theo quy định của Luật Lưu trữ (tối thiểu 05 năm hoặc vĩnh viễn).
2. Hồ sơ chuyên môn năm học: lưu trữ tối thiểu 05 năm.
3. Hồ sơ tài chính: theo Luật Kế toán (vĩnh viễn).
4. Hồ sơ học sinh: lưu trữ theo khóa học, tối thiểu 05 năm sau khi ra trường.
5. Hồ sơ thi đua, khen thưởng và kỷ luật: tối thiểu 05 năm.

Điều 9. Sao lưu dự phòng

1. Nhà trường thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ 1 lần/tuần.
2. Dữ liệu sao lưu được bảo quản trên hệ thống lưu trữ đám mây có phân quyền chặt chẽ.
3. Hồ sơ đặc biệt quan trọng được sao lưu 02 bản trên hai nền tảng khác nhau.

CHƯƠNG IV

QUYỀN TRUY CẬP, SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 10. Nguyên tắc cấp quyền truy cập

1. Quyền truy cập hồ sơ điện tử được phân cấp theo chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận trong nhà trường.
2. Việc cấp quyền phải đảm bảo nguyên tắc: đúng người, đúng việc, đúng phạm vi trách nhiệm, hạn chế tối đa việc truy cập vượt thẩm quyền.
3. Mọi truy cập vào hệ thống phải thông qua tài khoản được cấp riêng cho từng cá nhân và có xác thực bảo mật.

Điều 11. Phân quyền truy cập hồ sơ điện tử

1. Hiệu trưởng: Có toàn quyền truy cập truy cập toàn bộ hệ thống; xem, chỉnh sửa, phê duyệt và khai thác tất cả hồ sơ điện tử của nhà trường. Quyết định việc cấp, thu hồi quyền truy cập của các bộ phận và cá nhân.
2. Phó Hiệu trưởng: Có quyền truy cập theo lĩnh vực được phân công phụ trách; phê duyệt hồ sơ liên quan đến chuyên môn, thi đua, văn bản chỉ đạo.
3. Tổ Quản trị hệ thống dữ liệu và hồ sơ điện tử: Có quyền quản trị hệ thống: tạo tài khoản, phân quyền, sao lưu, khôi phục dữ liệu. Không được chỉnh sửa nội dung hồ sơ chuyên môn nếu không được giao nhiệm vụ.
4. Tổ Văn phòng - Văn thư: Truy cập toàn bộ hồ sơ văn bản đi – đến, hồ sơ hành chính, hồ sơ số hóa; có quyền cập nhật, lưu trữ, chỉnh sửa các mục liên quan đến công tác văn thư.
5. Tổ trưởng chuyên môn: Truy cập kho hồ sơ của tổ chuyên môn; quản lý hồ sơ của giáo viên trong tổ; được cập nhật, chỉnh sửa hồ sơ thuộc phạm vi tổ nếu được phân quyền.
6. Giáo viên và giáo viên chủ nhiệm: Truy cập vào hồ sơ cá nhân, kế hoạch bài dạy, điểm số, báo cáo chuyên môn, hồ sơ học sinh theo lớp giảng dạy; có quyền cập nhật, nộp hồ sơ chuyên môn theo quy định.

Điều 12. Quy định sử dụng hồ sơ điện tử

1. Người dùng chỉ được sử dụng hồ sơ điện tử đúng mục đích, đúng nhiệm vụ và đúng quyền hạn.
2. Không được tự ý:
 - a) Sao chép, phát tán, chia sẻ hồ sơ cho bên ngoài khi chưa được phép.
 - b) Xóa dữ liệu hoặc thay đổi nội dung hồ sơ của người khác.
 - c) Sử dụng hồ sơ điện tử vào mục đích cá nhân hoặc trái quy định pháp luật.
3. Trước khi cập nhật hồ sơ, cá nhân phải kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và chịu trách nhiệm về nội dung đã đăng tải.
4. Khi có yêu cầu khai thác hồ sơ ngoài phạm vi thẩm quyền, phải báo cáo người phụ trách hoặc Hiệu trưởng phê duyệt.
5. Mọi thao tác trên hệ thống được ghi lại trong nhật ký truy cập và kiểm tra định kỳ.
6. Mọi hành vi làm mất mát dữ liệu phải báo ngay cho Hiệu trưởng hoặc Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số (CNTT-CĐS) thuộc Tổ Quản trị hệ thống dữ liệu và hồ sơ điện tử.

CHƯƠNG V

HỆ THỐNG VÀ KỸ THUẬT QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ, AN TOÀN THÔNG TIN VÀ BẢO MẬT

Điều 13. Hệ thống và kỹ thuật quản lý hồ sơ điện tử

1. Hệ thống sử dụng: Các nhà trường sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, phần mềm edoc-smas (<https://edoc.edu.vn/>) hoặc phần mềm khác do Sở GDĐT cho phép.
2. Định dạng dữ liệu: Hồ sơ lưu trữ phải được chuẩn hóa theo định dạng lâu dài (PDF/A, XML, CSV...), dễ dàng đọc, chia sẻ, tích hợp.
3. Ký số: Các văn bản, hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý phải được ký số bởi người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và chữ ký số.
4. Lưu trữ và bảo quản: Hồ sơ phải được lập thư mục thống nhất theo từng năm học, có hệ thống mã số, ký hiệu để dễ tra cứu; Áp dụng kiểm soát phiên bản, nhật ký chỉnh sửa và lưu vết thời gian để bảo đảm tính chính xác; Thời hạn bảo quản theo đúng Thông tư 08.
5. Sao lưu dữ liệu: Các đơn vị phải tiến hành sao lưu dữ liệu định kỳ hằng tuần, lưu trữ ít nhất trên hai phương tiện (máy chủ, ổ cứng ngoài, lưu trữ đám mây) để đề phòng rủi ro.

6. Bảo mật và an ninh mạng: Thực hiện phân quyền truy cập rõ ràng; xây dựng quy trình xử lý sự cố và có trách nhiệm báo cáo ngay khi xảy ra trường hợp để lộ, mất dữ liệu.

Điều 14. Bảo mật trong truy cập và sử dụng hồ sơ điện tử

1. Mỗi cá nhân tự chịu trách nhiệm với tài khoản được cấp. Không được chia sẻ mật khẩu dưới bất kỳ hình thức nào. Bắt buộc bật xác thực hai lớp (2FA).

2. Khi phát hiện truy cập lạ, mất dữ liệu hoặc bị lộ thông tin, phải báo ngay cho bộ phận phụ trách CNTT-CĐS và Ban Giám hiệu.

3. Các hành vi vi phạm quy định về bảo mật sẽ bị xử lý theo quy chế của nhà trường và quy định pháp luật.

Điều 15. An toàn hệ thống

1. Bộ phận phụ trách CNTT-CĐS thực hiện:

- a) Quét virus định kỳ.
- b) Cập nhật hệ thống, vá lỗi bảo mật.
- c) Theo dõi nhật ký truy cập.

2. Khi xảy ra sự cố an ninh, bộ phận phụ trách CNTT-CĐS có quyền tạm ngừng truy cập để xử lý.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của cá nhân và bộ phận

1. Ban Giám hiệu:

- a) Chỉ đạo, giám sát việc thực hiện quy chế.
- b) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về kỹ năng cập nhật, lưu trữ, bảo mật và khai thác hồ sơ, sổ sách điện tử.

2. Tổ Văn phòng - Văn thư:

- a) Là đầu mối quản lý hồ sơ điện tử. Đảm bảo quy trình tiếp nhận, số hóa, lưu trữ văn bản.

b) Bố trí phương tiện, thiết bị, đường truyền Internet ổn định; đảm bảo có giải pháp sao lưu, bảo mật và an toàn thông tin trong quá trình vận hành hệ thống.

3. Tổ Quản trị hệ thống dữ liệu và hồ sơ điện tử:

- a) Vận hành hệ thống, tạo, cấp quyền, xử lý lỗi.
- b) Thực hiện đầy đủ chế độ lưu trữ, bảo quản hồ sơ điện tử, đồng thời lưu giữ minh chứng triển khai hoạt động giáo dục để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giải trình theo quy định tại Điều 12 Nghị định 24.

c) Định kỳ báo cáo với Ban Giám hiệu, Sở GDĐT kết quả thực hiện, khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị.

4. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về hồ sơ giảng dạy, kế hoạch giáo dục của tổ, sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra đánh giá, kế hoạch theo năm học.

5. Giáo viên và giáo viên chủ nhiệm:

a) Lập và lưu trữ hồ sơ đúng quy định: kế hoạch giáo dục cá nhân, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, kế hoạch bài dạy (giáo án), sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm); bảo mật tài khoản.

b) Riêng hồ sơ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh và Học bạ học sinh thực hiện theo hướng dẫn riêng của Sở GDĐT. Các loại hồ sơ khác được lưu giữ điện tử, cập nhật thường xuyên, kịp thời.

Điều 17. Kiểm tra và đánh giá

1. Định kỳ 1 lần/ học kỳ, nhà trường kiểm tra việc thực hiện quy chế.
2. Kết quả kiểm tra là căn cứ đánh giá thi đua cuối năm.
3. Cá nhân vi phạm quy chế sẽ bị nhắc nhở, phê bình, hoặc xử lý theo quy định.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng trong năm học 2025 - 2026.
2. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận phản ánh về Tổ Quản trị hệ thống dữ liệu và hồ sơ điện tử, Tổ Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh cho phù hợp./.