

Số: /QĐ-SGDĐT

Bình Dương, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử  
trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 26/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương;*

*Căn cứ Kế hoạch số 3776/KH-UBND ngày 26/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Thực hiện Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Bình Dương của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục Trung học - Thường xuyên.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; Trưởng phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các

trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học; Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh; Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTrHTX, Ti.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Phong**

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Dương

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2023  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng Hồ sơ điện tử; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng Hồ sơ điện tử.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định<sup>1</sup>, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

2. Tài liệu điện tử là tài liệu dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập định dạng điện tử hoặc được số hóa từ tài liệu có vật mang tin khác. Tài liệu điện tử được xem là tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục, được bảo quản theo thời gian quy định.<sup>2</sup>

3. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

##### <sup>1</sup> Ghi chú:

- Văn bản điện tử là các văn bản được số hóa, phát hành và lưu trữ theo quy định ở phần mềm quản lý văn bản.  
- Các văn bản khác do tổ chức, cá nhân thực hiện (như kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn, giáo án, kế hoạch giáo dục,...) ngoài việc đáp ứng các yêu cầu của tài liệu lưu trữ điện tử cần được sự phê duyệt của lãnh đạo đơn vị khi thực hiện và lưu trữ.

<sup>2</sup> Theo Điều 2 Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT Quy định thời gian bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục:

“1. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục là vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo của cơ quan, đơn vị.

Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục bao gồm văn bản giấy; phim, ảnh; băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh; tài liệu điện tử và các vật mang tin khác.

2. Hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục là một tập tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung.”

Hồ sơ điện tử hình thành từ tài liệu điện tử đáp ứng các yêu cầu được quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP có giá trị như bản gốc.<sup>3</sup>

4. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

5. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong cơ sở giáo dục là các loại hồ sơ, sổ sách do Bộ GDĐT quy định.<sup>4</sup>

### **Điều 3. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục điện tử trong cơ sở giáo dục**

1. Các loại hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong cơ sở giáo dục được gọi là hồ sơ điện tử khi thuộc các dạng thức nêu tại Điều 2.

2. Ngoài các loại hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong cơ sở giáo dục được quy định, trong phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ; Hiệu trưởng (Giám đốc) có thể tổ chức thực hiện các loại hồ sơ điện tử khác nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

### **Điều 4. Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử**

1. Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử là hệ thống quản lý, điều hành có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ sở giáo dục (*sau đây gọi chung là Hệ thống*).<sup>5</sup>

2. Hệ thống cần đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm chức năng quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của các cơ sở giáo dục đúng quy định.

b) Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.

<sup>3</sup> Điều 3 Nghị định số 01 quy định:

*“1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:*

*a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông tin dữ liệu hoàn chỉnh;*

*b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.*

*2. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này có giá trị như bản gốc”.*

<sup>4</sup> \* **Giáo dục Mầm non:** hồ sơ được quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 21 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT.

\* **Giáo dục Tiểu học:** hồ sơ được quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 21 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT.

\* **Giáo dục Trung học:** hồ sơ được quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 21 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT.

\* **Giáo dục thường xuyên:** hồ sơ được quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ GDĐT.

\* **Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên:** hồ sơ được quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ GDĐT.

<sup>5</sup> Bao gồm các hệ thống của ngành Giáo dục đang triển khai thực hiện (Cơ sở dữ liệu ngành, Quản lý văn bản, Quản lý phổ cập, Quản lý Công chức viên chức,...) và các hệ thống, phần mềm, giải pháp, ứng dụng công nghệ thông tin khác.

c) Bảo đảm các yêu cầu về kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

d) Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.

e) Các biểu mẫu ở hệ thống được thiết kế theo mẫu quy định của hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường; có thể truy xuất và in dưới dạng hồ sơ giấy theo đúng quy định của ngành Giáo dục; đáp ứng các yêu cầu về phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

#### **Điều 5. Đối với lãnh đạo các cơ sở giáo dục**

1. Tổ chức Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử đáp ứng các yêu cầu được quy định tại Điều 3, phù hợp với tình hình thực tiễn đơn vị.

2. Khai thác hiệu quả các tiện ích, ứng dụng có ở hệ thống nhằm thực hiện, quản lý các loại hồ sơ được quy định.

3. Ban hành Quyết định thành lập Ban quản trị Hệ thống, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

4. Xây dựng Kế hoạch sử dụng và quản lý Hồ sơ điện tử tại đơn vị theo từng năm học, ban hành Quy trình vận hành Hệ thống, trong đó lưu ý đến các vấn đề sau:

a) Quy định trách nhiệm của mỗi cá nhân khi tham gia sử dụng.

b) Quy định về bảo mật, an toàn thông tin và tài khoản người dùng theo quy định hiện hành của pháp luật.

c) Mỗi loại hồ sơ điện tử cần có quy trình thực hiện; hình thức sử dụng, quản lý và lưu trữ cụ thể; quy định rõ nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận.

5. Tổ chức tập huấn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, nhân viên nhà trường tham gia sử dụng, khai thác Hệ thống một cách hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

6. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra thường xuyên và định kỳ việc cập nhật các loại hồ sơ điện tử theo kế hoạch.

7. Tổ chức đánh giá việc thực hiện theo từng năm học, có biện pháp điều chỉnh phù hợp; thực hiện đầy đủ các yêu cầu báo cáo của cơ quan quản lý trực tiếp.

8. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ điện tử của đơn vị, đảm bảo tính chính xác và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Đối với các thành viên tham gia sử dụng hệ thống**

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin cập nhật lên hệ thống.

2. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định theo chức danh, vị trí việc làm và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng, Giám đốc phân công.

### Chương III

## QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC

#### **Điều 7. Quản lý và sử dụng Hồ sơ điện tử**

Hồ sơ điện tử được sử dụng trong các cơ sở giáo dục theo kế hoạch và quy trình quản lý được xây dựng; bảo đảm các quy định về công tác chuyên môn, quản lý hoạt động giáo dục, thanh tra, kiểm tra.

#### **Điều 8. Lưu trữ Hồ sơ điện tử**

Việc lưu trữ Hồ sơ điện tử được thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

### Chương IV

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 9. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện hệ thống quản lý hồ sơ điện tử.
2. Kiểm tra, giám sát các cơ sở giáo dục trong việc sử dụng hệ thống quản lý hồ sơ điện tử.

#### **Điều 10. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện hệ thống quản lý hồ sơ điện tử tại các cơ sở giáo dục theo phân cấp quản lý.
2. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc, hiệu quả hệ thống quản lý hồ sơ điện tử.

#### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này áp dụng cho việc thực hiện quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử theo lộ trình như sau:
  - a) Đối với việc quản lý và sử dụng Học bạ điện tử cấp trung học: Thực hiện từ năm học 2022-2023.<sup>6</sup>
  - b) Tiếp tục thực hiện việc sử dụng và quản lý các loại hồ sơ đã là văn bản điện tử theo quy định.
  - c) Đối với các hồ sơ còn lại: Các cơ sở giáo dục xây dựng Kế hoạch sử dụng, quản lý Hồ sơ điện tử sao cho phù hợp với các loại hồ sơ điện tử đang triển khai tại đơn vị và điều kiện thực tế.
2. Quy chế này sẽ được xem xét điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện khi có phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp./.

---

<sup>6</sup> Kế hoạch số 1751/KH-SGDĐT ngày 16/8/2022 của Sở GDĐT về việc Triển khai quản lý và sử dụng học bạ điện tử từ năm học 2022-2023. Công văn số 2220/SGDĐT-GDTrHTX ngày 30/9/2022 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng Học bạ điện tử bậc trung học từ năm học 2022-2023.