

Số: 2158/KH-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 4 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện số hóa hồ sơ trong các cơ sở giáo dục**  
**trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

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

Căn cứ Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ hướng dẫn số 4324/BGDĐT-CNTT ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS và thống kê giáo dục năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 2393/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Chương trình “Chuyển đổi số của Thành phố Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Chương trình triển khai Đề án Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 328/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Chiến lược quản trị dữ liệu của Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 5933/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cập nhật Kiến trúc Chính quyền điện tử, hướng đến chính quyền số của Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 1319/KH-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai Chương trình “Chuyển đổi số của Thành phố Hồ Chí Minh” và Đề án “Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh” năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 1095/KH-SGDĐT ngày 11 tháng 3 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai Chương trình “Chuyển đổi số của Thành phố Hồ Chí Minh” và Đề án “Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh” của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố năm 2025,

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện số hóa hồ sơ trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

## **I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

### **1. Mục tiêu**

Tăng cường chất lượng trong công tác quản lý thông tin học sinh, giáo viên và các hoạt động giáo dục một cách nhanh chóng, thuận lợi và đạt hiệu quả cao hơn.

Việc lưu trữ và số hóa hồ sơ giúp giảm thiểu chi phí in ấn, lưu trữ và bảo quản tài liệu giấy, đồng thời tiết kiệm thời gian cho cán bộ, nhân viên trong việc trình ký, ký duyệt, kiểm tra, giám sát, tìm kiếm, tra cứu, tổng hợp, phân tích và khai thác thông tin nhằm nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục thông qua ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo.

Số hóa hồ sơ tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý, theo dõi kết quả giảng dạy, từ đó giúp cải thiện và nâng cao chất lượng giáo dục. Đồng thời, số hóa hồ sơ tạo điều kiện để công tác bảo mật và bảo vệ thông tin tốt hơn so với lưu trữ hồ sơ giấy, giảm thiểu rủi ro mất mát, hư hỏng hoặc truy cập trái phép.

Thực hiện số hóa hồ sơ là một phần trong chiến lược chuyển đổi số của quốc gia, nhằm hiện đại hóa ngành giáo dục và nâng cao chất lượng dịch vụ công tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố.

Thông qua việc số hóa hồ sơ, các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh có thể nâng cao hiệu quả hoạt động, đồng thời đáp ứng nhu cầu hiện đại hóa trong quản lý giáo dục.

### **2. Yêu cầu**

Công tác số hóa hồ sơ trong các cơ sở giáo dục tại Thành phố Hồ Chí Minh là một nhiệm vụ quan trọng nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và chất lượng giáo dục, cụ thể như sau:

- Hồ sơ điện tử phải tuân thủ các quy định pháp luật về lưu trữ, bảo mật và bảo vệ thông tin cá nhân, các quy trình xác thực và công nhận hồ sơ điện tử.
- Phần mềm và công nghệ phù hợp để số hóa hồ sơ, đảm bảo khả năng lưu trữ, truy xuất và bảo mật thông tin.
- Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên cần được đào tạo về quy trình

số hóa, sử dụng phần mềm và quản lý hồ sơ điện tử.

- Hồ sơ điện tử cần được tổ chức một cách khoa học, dễ dàng truy cập và tìm kiếm, có phương pháp phân loại và hệ thống hóa dữ liệu.

- Đảm bảo an toàn thông tin cho hồ sơ điện tử, bao gồm các biện pháp bảo mật như mã hóa dữ liệu, phân quyền truy cập và sao lưu định kỳ.

- Hồ sơ điện tử cần phải tích hợp với các hệ thống quản lý giáo dục khác để đảm bảo tính liên thông và đồng bộ thông tin, dữ liệu phục vụ tốt công tác quản lý dạy và học nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trên địa bàn Thành phố.

## **II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

Công tác số hóa hồ sơ trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh có vai trò quan trọng trong việc thực hiện Chương trình “Chuyển đổi số của Thành phố Hồ Chí Minh” và Đề án “Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh”. Vì vậy cần thực hiện tập trung các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Xây dựng hệ thống quản lý số hóa hồ sơ nhằm lưu trữ, tra cứu và quản lý thông tin học sinh, giáo viên, chương trình học và các hoạt động giáo dục một cách hiệu quả.

- Tổ chức các khóa đào tạo cho cán bộ, giáo viên về kiến thức và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý và xử lý hồ sơ điện tử.

- Thực hiện số hóa các tài liệu, hồ sơ giấy tờ hiện có, bao gồm hồ sơ học sinh, giáo viên, kế hoạch giảng dạy, báo cáo, và các tài liệu khác liên quan đến hoạt động giáo dục.

- Thiết lập các biện pháp bảo mật để bảo vệ thông tin cá nhân của học sinh và giáo viên, đảm bảo an toàn dữ liệu trong quá trình lưu trữ và truyền tải. Đồng thời áp dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo, ... để nâng cao hiệu quả trong việc quản lý và phân tích dữ liệu giáo dục.

- Thường xuyên đánh giá định kỳ về hiệu quả của công tác số hóa hồ sơ, từ đó đề ra các cải tiến cần thiết để nâng cao chất lượng quản lý giáo dục. Đề xuất và ban hành các chính sách, quy định liên quan đến việc số hóa hồ sơ trong các cơ sở giáo dục để đảm bảo tính đồng bộ và thống nhất trong phạm vi toàn Thành phố.

## **III. GIẢI PHÁP**

Triển khai hệ thống quản lý hồ sơ đồng bộ cho tất cả các cơ sở giáo dục: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Trung tâm Giáo dục

nghề nghiệp/Trung tâm Giáo dục thường xuyên – Giáo dục Nghề nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (*cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp/Trung tâm Giáo dục thường xuyên – Giáo dục Nghề nghiệp ở tỉnh Bình Dương và tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu sau sáp nhập theo Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14/4/2025*), đảm bảo tính khả dụng, bảo mật và dễ sử dụng. Hệ thống này bao gồm các chức năng như lưu trữ, tra cứu, cập nhật, liên thông và chia sẻ thông tin hồ sơ.

Tổ chức tập huấn cho cán bộ, giáo viên về trong việc quản lý hồ sơ điện tử. Đảm bảo rằng mọi người đều nắm rõ cách sử dụng hệ thống và quy trình số hóa.

Thực hiện theo lộ trình cho việc số hóa hồ sơ, bao gồm xác định các loại hồ sơ ưu tiên, thời gian thực hiện và nguồn lực cần thiết. Bắt đầu từ những hồ sơ quan trọng và thường xuyên được sử dụng.

Đảm bảo hệ thống quản lý hồ sơ điện tử có thể tích hợp, liên thông với các hệ thống quản lý giáo dục, các phần mềm khác để đồng bộ hóa thông tin. Cho phép người dùng sử dụng song song cả chữ ký điện tử và các loại chữ ký số như Token (các nhà cung cấp), Mobile CA (Viettel), Cloud CA (Viettel), VGCA Ban cơ yếu Chính Phủ.

Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin để bảo vệ dữ liệu cá nhân và hồ sơ của học sinh, học viên. Sử dụng mã hóa và có công nghệ bảo mật, tin cậy đạt chuẩn quốc tế với các chứng chỉ ISO, tiêu chuẩn bảo mật cho Thương mại điện tử, đạt chứng chỉ AICPA SOC 1, 2, 3 của Viện kế toán công chứng Mỹ, đạt an toàn thông tin cấp độ 4.

Thực hiện đánh giá định kỳ về hiệu quả của công tác số hóa hồ sơ và thu thập phản hồi từ người dùng để cải tiến hệ thống, quy trình và dịch vụ.

#### **IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

Lập kế hoạch chi tiết về quy trình số hóa, xác định các loại hồ sơ cần số hóa, thời gian thực hiện và nguồn lực cần thiết.

Phân loại các loại hồ sơ hiện có (hồ sơ học sinh, giáo viên, chương trình giảng dạy, kết quả học tập, các loại hồ sơ quản lý, ...) để xác định ưu tiên số hóa.

Sử dụng các phần mềm để chuyển đổi tài liệu giấy thành định dạng điện tử, đảm bảo chất lượng và độ chính xác của dữ liệu.

Thiết lập hệ thống lưu trữ điện tử an toàn, bảo mật cho các hồ sơ đã số hóa, bao gồm việc tổ chức, phân quyền truy cập và sao lưu dữ liệu.

Tổ chức tập huấn cho giáo viên và nhân viên về quy trình số hóa, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử và các kỹ năng công nghệ thông tin cần thiết.

Đảm bảo hệ thống số hóa có thể tích hợp với các phần mềm quản lý giáo dục hiện có và các ứng dụng khác.

Nghiên cứu và áp dụng các quy định pháp luật liên quan đến việc số hóa hồ sơ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và đảm bảo tính hợp pháp của hồ sơ điện tử.

Theo dõi và đánh giá hiệu quả của công tác số hóa, theo dõi tiến độ và chất lượng hồ sơ số hóa, từ đó đề xuất điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tế.

Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin bao gồm mạng internet, phần mềm và thiết bị cần thiết để hỗ trợ công tác số hóa và quản lý hồ sơ điện tử.

## **V. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch bao gồm nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06** chỉ đạo, điều phối chung việc triển khai thực hiện Kế hoạch<sup>1</sup>.

### **2. Văn phòng Sở**

Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch tại các đơn vị trong năm 2025, đảm bảo phù hợp với Kế hoạch chung của ngành GDĐT.

Tổng hợp tình hình triển khai thực hiện; chủ động nắm bắt các khó khăn, vướng mắc có khả năng ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ của Kế hoạch và phối hợp với các đơn vị tìm phương án giải quyết; kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Tham mưu lãnh đạo Sở GDĐT thực hiện tổng hợp, rà soát, đánh giá mức độ chuyển đổi số (DTI) của các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố định kì hàng quý.

Chủ trì, phối hợp các phòng thuộc Sở, phòng GDĐT thành phố Thủ Đức và các quận, huyện, các đơn vị trực thuộc kết nối với các công ty công nghệ, phần mềm để triển khai thực hiện đồng bộ trên phạm vi toàn Thành phố.

Tổ chức triển khai, đảm bảo vận hành hiệu quả, đảm bảo an toàn thông tin cho các hạ tầng và nền tảng số dùng chung của ngành GDĐT.

### **3. Các phòng thuộc Sở GDĐT**

---

<sup>1</sup> Quyết định số 692/QĐ-SGDĐT ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác thực hiện cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025.

Phối hợp Văn phòng Sở tổ chức triển khai các nhiệm vụ theo Kế hoạch đến các cơ sở giáo dục trực thuộc, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ số hóa hồ sơ trong năm 2025 và phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Chủ động, phối hợp với Văn phòng Sở trong tổ chức triển khai, vận hành, kết nối các hệ thống thông tin của ngành GDĐT, đảm bảo tuân thủ các quy định của Thành phố, của ngành GDĐT và mục đích, yêu cầu của Kế hoạch này.

#### **4. Phòng GDĐT thành phố Thủ Đức và các quận, huyện; trường Trung học phổ thông phổ thông; trường Phổ thông nhiều cấp học; Trung tâm giáo dục thường xuyên; đơn vị trực thuộc**

Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng Kế hoạch thực hiện số hóa hồ sơ của đơn vị (ban hành trong Quý II/2025) và tổ chức phối hợp triển khai các nhiệm vụ theo Kế hoạch, đảm bảo hoàn thành công tác số hóa hồ sơ trong năm 2025 và phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Định kỳ hàng quý, tổ chức tự đánh giá, rà soát tiến độ thực hiện số hóa hồ sơ tại đơn vị (phòng GDĐT phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức rà soát, đôn đốc đối với các đơn vị trực thuộc), báo cáo các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện số hóa hồ sơ điện tử trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc phối hợp, triển khai thực hiện có hiệu quả.

*(Đính kèm phụ lục danh mục hồ sơ thực hiện số hóa tại từng cấp học)./.*

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực UBND Thành phố (để báo cáo);
- Sở KHCN, TT CDS (để biết);
- UBND tp Thủ Đức/quận/huyện (để ph/h chỉ đạo);
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Phòng GDĐT tp Thủ Đức/quận/huyện (để thực hiện);
- Trường các phòng thuộc Sở (để phối hợp);
- Trường THPT, TT GDTX, các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP (Vệ).

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Hiếu**