

Số: 440/QĐ-THCSLQĐ

Dương Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Tổ công tác tạo lập cơ sở dữ liệu số hóa
văn bản, chứng chỉ đã cấp tại Trường THCS Lê Quý Đôn**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Kế hoạch số 2355/KH-BGDDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ đã cấp;

Căn cứ Kế hoạch số 5701/KH-SGDDĐT ngày 14 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về đơn đốc công tác số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ đã cấp trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 5864/SGDDĐT-QLT ngày 19 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tạo lập cơ sở dữ liệu văn bản, chứng chỉ đã cấp từ hồ sơ lưu trữ tại trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THCS Lê Quý Đôn;

Xét yêu cầu rà soát, kiểm kê, phân loại, số hóa và kiểm soát chất lượng dữ liệu văn bản, chứng chỉ đã cấp đang được lưu trữ tại nhà trường của bộ phận chuyên môn;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác tạo lập cơ sở dữ liệu số hóa văn bản, chứng chỉ đã cấp tại Trường THCS Lê Quý Đôn, gồm các ông/bà có tên sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Phân công trong Tổ
1	Ông Phạm Tiến Tùng	Phó Hiệu trưởng	Tổ trưởng, Phụ trách chung
2	Ông Nguyễn Đình Nhã.	Bí thư Chi đoàn	Tổ phó, giám sát chung
3	Bà: Lê Thị Phụng	Nhân viên văn thư	Thành viên- quét/chụp tài liệu
4	Bà: Giang Thị Lưu Linh	nhân viên	Thành viên- quét/chụp tài liệu
5	Bà: Vũ Thanh Trà	Giáo viên	Thành viên - số hóa, nhập dữ liệu

6	Bà Nguyễn Thanh Nga	Giáo viên	Thành viên - số hóa, nhập dữ liệu
7	Ông Nguyễn Trung Hưng	Giáo viên	Thành viên - số hóa, nhập dữ liệu
8	Bà: Phạm Ngọc Mai	Giáo viên	Thành viên - số hóa, nhập dữ liệu
9	Ông: Lữ Đức Quý	Giáo viên	Thành viên - giám sát đọc thông tin
10	Bà Lương Thị Phương Anh	Giáo viên	Thành viên - giám sát đọc thông tin
11	Bà Nguyễn Thị Thu Hương (toán)	Giáo viên	Thành viên - giám sát đọc thông tin
12	Bà Nguyễn Thị Quỳnh Trang	Giáo viên	Thành viên – đọc hồ sơ
13	Nguyễn Thị Thùy Dương	Giáo viên	Thành viên – đọc hồ sơ
14	Ông Nguyễn Viết Huy	Giáo viên	Thành viên – đọc hồ sơ
15	Bà Hà Thị Diệu Linh	Giáo viên	Thành viên – đọc hồ sơ

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ công tác.

a) Rà soát, kiểm kê, phân loại, thống kê toàn bộ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS và hồ sơ, tài liệu liên quan thuộc phạm vi quản lý của nhà trường; lập danh mục, thống kê số lượng và đánh giá hiện trạng hồ sơ theo hướng dẫn của cơ quan quản lý.

b) Kiểm tra tình trạng vật lý, mức độ đầy đủ, rõ ràng của hồ sơ; xác định các trường hợp thiếu, hỏng, mờ, sai lệch hoặc chưa đủ căn cứ xác minh; tuyệt đối không tự suy đoán hoặc tự ý sửa đổi thông tin không có căn cứ từ hồ sơ gốc.

c) Tổ chức quét/chụp sổ gốc và tài liệu liên quan theo đúng quy trình, định dạng, cấu trúc tệp và yêu cầu kỹ thuật tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDDT và Công văn số 5864/SGDDT-QLT; bảo đảm hình ảnh đầy đủ, rõ nét, đúng thứ tự và không làm hư hỏng hồ sơ gốc.

d) Thực hiện nhập dữ liệu theo biểu mẫu hoặc hệ thống được cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn; phân công rõ người đọc hồ sơ, người nhập dữ liệu, người giám sát đọc và người kiểm tra, đối soát; không dùng chung tài khoản khi hệ thống yêu cầu tài khoản cá nhân.

đ) Đối chiếu dữ liệu đã nhập với sổ gốc; kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, thống nhất trước khi xác nhận hoàn thành; lập biên bản, danh mục kết quả và ghi nhận riêng các trường hợp cần xác minh, xử lý.

e) Quản lý, bảo quản nguyên vẹn hồ sơ, sổ gốc; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân; không tự ý sao chép, phát tán, cung cấp hoặc sử dụng dữ liệu ngoài mục đích thực hiện nhiệm vụ.

g) Tổng hợp tiến độ, kết quả, khó khăn, vướng mắc; báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo giải quyết và báo cáo UBND phường Dương Nội, cơ quan quản lý giáo dục theo yêu cầu.

Điều 3. Nguyên tắc và tiến độ thực hiện. Tổ công tác làm việc theo sự phân công của Tổ trưởng, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ thời hạn, rõ kết quả và rõ trách nhiệm. Việc triển khai thực hiện theo tiến độ, biểu mẫu và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, UBND phường Dương Nội và cơ quan có thẩm quyền. Dữ liệu chỉ được xác nhận hoàn thành sau khi đã kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc.

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức thực hiện. Tổ trưởng chịu trách nhiệm điều hành chung, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, kiểm tra tiến độ và chất lượng sản phẩm. Các thành viên chịu trách nhiệm về phần việc được giao, bảo đảm tính chính xác, bảo mật và bàn giao đầy đủ hồ sơ, dữ liệu, biên bản theo quy định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà có tên tại Điều 1, các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Tổ công tác kết thúc nhiệm vụ sau khi hoàn thành công việc và bàn giao đầy đủ sản phẩm, được Hiệu trưởng xác nhận.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo)
- UBND phường Dương Nội (để báo cáo);
- Như Điều 1 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Kim Oanh