

Số: /QĐ-NM

Thiện An, ngày tháng 10 năm 2021

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, bàn hành công nhận, lưu trữ  
kiểm tra tài liệu được công nhận số hóa đối với trường THCS Ngô Mây  
từ năm học 2021 - 2022**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY**

*Căn cứ Luật giáo dục 2019;*

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

*Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT ban hành sửa đổi bổ sung một số Điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 388/QĐ-BGDĐT, ngày 20/02/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên hệ thống quản lý hành chính điện tử của Ngành giáo dục và đào tạo;*

*Kế hoạch số 87/KH-UBND ngày 28/6/2018 của UBND thị xã Buôn Hồ về việc ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, hỗ trợ hoạt động dạy học trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã Buôn Hồ giai đoạn 2018 – 2020 tầm nhìn đến năm 2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 171/KH-UBND ngày 11/10/2021 của UBND thị xã Buôn Hồ về việc ban hành Kế hoạch phát triển Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng trên địa bàn thị xã Buôn Hồ năm 2022;*

*Kế hoạch số 185/KH-UBND ngày 29/12/2020 của UBND thị xã về việc ban hành Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng năm 2021 trên địa bàn thị xã;*

*Công văn số 28/UBND-VHTT, ngày 11/01/2021 của UBND thị xã về đảm bảo an toàn thông tin trong sử dụng dịch vụ chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;*

*Căn cứ Kế hoạch số 182/KH-UBND ngày 22/12/2020 của UBND thị xã về kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, phát triển Chính quyền số và đảm bảo an toàn thông tin trên địa bàn thị xã Buôn Hồ giai đoạn 2021 – 2025;*

*Căn cứ Công văn số 1848/SGDDĐT-GDTrH ngày 03/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sử dụng và quản lý hồ sơ giáo viên trung học từ năm học 2020 - 2021;*

*Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-NM ngày 27/10/2020 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động trường THCS Ngô Mây từ năm học 2020 – 2022;*

*Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-NM ngày 28/9/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế chuyên môn;*

*Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-NM ngày 28/9/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng, lưu trữ số điểm điện tử, số theo dõi đánh giá chất lượng giáo dục học sinh;*

*Theo đề nghị của các Bộ phận phụ trách chuyên môn,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế ban hành, công nhận, lưu trữ, kiểm tra các tài liệu số hóa của trường THCS Ngô Mây từ năm học 2021 - 2022.

**Điều 2.** Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng trường THCS Ngô Mây. Quy chế được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Các văn bản quy định trước đây của trường THCS Ngô Mây về việc công nhận, lưu trữ tài liệu số hóa trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2021

**Điều 3.** Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này..

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT thị xã;
- Hiệu trưởng;
- Tổ chuyên môn;
- CBGVNV nhà trường;
- Website nhà trường;
- Zalo Official Account;
- Lưu: VT, Chuyen mon (Phu\_3b)

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Tuấn Anh**

**QUY CHẾ**

**Ban hành, công nhận, lưu trữ, kiểm tra tài liệu được số hóa đối với trường THCS Ngô Mây từ năm học 2021 - 2022**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NM ngày /10/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây)

**Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định về việc quản lý, ban hành, sử dụng, lưu trữ và kiểm tra các văn bản điều hành hành chính, kế hoạch bộ môn, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch giáo dục các bộ môn,... của nhà trường và giáo viên, nhân viên (Sau đây gọi tắt là Tài liệu số hóa - TLSH) đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Ngô Mây trên Hệ thống thông tin thông tin điều hành Văn bản iOffice từ năm học 2021-2022.

Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, các tổ chức đoàn thể thuộc trường THCS Ngô Mây.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Hệ thống Quản lý tài liệu số hóa của trường THCS Ngô Mây được thực hiện trên hình thức trực tuyến tại địa chỉ <http://ioffice.vnptdaklak.vn> và hệ thống Idesk của UBND thị xã Buôn Hồ tại địa chỉ <http://qlvb.buonho.daklak.gov.vn> là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc, phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường từ năm học 2021 - 2022 (Hệ thống iOffice, Idesk). Riêng đối với hồ sơ, số hóa của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chỉ thực hiện hệ thống iOffice

2. Chữ ký số, con dấu của nhà trường là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho trường THCS Ngô Mây theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử do VNPT cung cấp.

3. Chữ ký số của Lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng) là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử ( gọi chung là USB Token).

4. Mẫu dấu của Nhà trường là mẫu dấu đồng nhất và được các cơ quan nhà trường chứng thực và cấp quyền đăng ký sử dụng hợp pháp và được đồng bộ vào USB Token chứng thực số của Văn thư nhà trường

4. Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt vòng đời của văn bản và hồ sơ điện tử, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy văn bản và hồ sơ điện tử.

5. Cập nhật dữ liệu là nhập mới, bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống iOffice hoặc Idesk

6. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của Nhà trường thực hiện số hóa.

### **Điều 3. Nguyên tắc sử dụng Hệ thống iOffice**

1. Các chỉ đạo, điều hành của lãnh Nhà trường bao gồm các Nghị quyết, Kế hoạch, Công văn, Quyết định, bảng danh sách phân công, Thông báo,... qua Hệ thống iOffice được xem là Văn bản chỉ đạo hành chính.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên ( gọi tắt là cá nhân) có trách nhiệm sử dụng Hệ thống iOffice trong xử lý công việc hằng ngày. Không sử dụng Hệ thống iOffice để trao đổi thông tin mật, công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và các nội dung khác trái với quy định của Pháp luật.

3. Trong trường hợp có sự cố kỹ thuật không vận hành được Hệ thống iOffice, thì việc xử lý các TLSH được thực hiện bằng văn bản giấy cho đến khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

4. Các cá nhân sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử để số hóa phải đảm bảo kết nối chung của hệ thống iOffice để trao đổi văn bản điện tử.

### **Điều 4. Quy định các tài liệu được số hóa và các thức số hóa**

1. Đối với Nhà trường: Các văn bản chỉ đạo của nhà trường đều được số hóa theo Quy định của văn bản hiện hành và chứng thực bằng Chữ ký số

2. Đối với giáo viên, nhân viên: Kế hoạch giáo dục các bộ môn, Kế hoạch giảng dạy (Giáo án) và tài liệu khác được thực hiện theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng nhà trường phân công và được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt bằng Chứng thực số.

Quy định này không thực hiện đối với các chứng từ quyết toán tài chính, văn bản có tính chất Mật theo quy định của Nhà nước và các văn bản thuộc lĩnh vực đề kiểm tra, đáp án của đề kiểm tra các cuộc thi, kỳ thi do Nhà trường và phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức. Trừ trường hợp các đề thi phục vụ cho công tác ôn luyện học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém và các đề thi nhằm phục vụ công tác tinh thần của các hội thao, văn nghệ nhưng không mang tính chất phục vụ thi đạt giải thưởng.

Đối với các tài liệu: Sổ chủ nhiệm, Học bạ, Sổ quản lý chất lượng và đánh giá học sinh và các tài liệu khác liên quan đến hồ sơ học sinh sẽ thực hiện số hóa trong các giai đoạn 2022 – 2023 trở đi khi có điều kiện phù hợp và quy định, hướng dẫn thực hiện hành của Sở, phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã để có sự đồng bộ giữa các đơn vị trường học trên địa bàn.

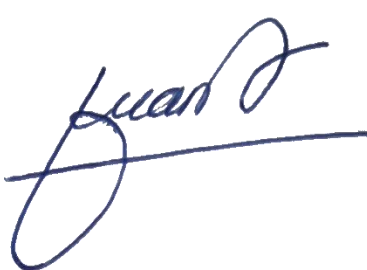


3. Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

- Khổ giấy quy định: A4







- Kích thước văn bản căn chuẩn: Trên: 1,5 – 2 cm; Dưới: 1,5 – 2 cm; Bên phải trang: 1,5 – 2 cm; Bên trái trang: 2,5 – 3 cm
- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu;
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- Tỷ lệ số hóa: 100 %.

4. Hình thức chữ ký số của Lãnh đạo nhà trường của văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống iOffice:

- Vị trí: Tại các vị trí phù hợp với các Tài liệu đề nghị phê duyệt số hóa;
- Hình ảnh: Dấu của của nhà trường và Chữ ký màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- Thông tin: Tên Nhà trường, người ký, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601)
- Mẫu chữ ký: Áp dụng cho các văn bản do Nhà trường ban hành và vào sổ theo dõi của Văn thư

HIỆU TRƯỞNG <b>Phạm Tuấn Anh</b>	PHÓ HIỆU TRƯỞNG <b>Phan Văn Phú</b>	MẪU DẤU VĂN THƯ NHÀ TRƯỜNG
		

- Mẫu dấu chứng: Dành cho các văn bản không do nhà trường ban hành, dùng để phê duyệt Kế hoạch giáo dục giảng dạy, kế hoạch giáo dục bộ môn,...

HIỆU TRƯỞNG <b>Phạm Tuấn Anh</b>	PHÓ HIỆU TRƯỞNG <b>Phan Văn Phú</b>								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ĐÃ PHÊ DUYỆT</b></td> <td style="text-align: center;">           HIỆU TRƯỞNG    <b>Phạm Tuấn Anh</b> </td> </tr> </table>	<b>TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY</b>		<b>ĐÃ PHÊ DUYỆT</b>	HIỆU TRƯỞNG  <b>Phạm Tuấn Anh</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ĐÃ PHÊ DUYỆT</b></td> <td style="text-align: center;">           KT. HIỆU TRƯỞNG            PHÓ HIỆU TRƯỞNG    <b>Phan Văn Phú</b> </td> </tr> </table>	<b>TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY</b>		<b>ĐÃ PHÊ DUYỆT</b>	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG  <b>Phan Văn Phú</b>
<b>TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY</b>									
<b>ĐÃ PHÊ DUYỆT</b>	HIỆU TRƯỞNG  <b>Phạm Tuấn Anh</b>								
<b>TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY</b>									
<b>ĐÃ PHÊ DUYỆT</b>	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG  <b>Phan Văn Phú</b>								

## Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Tài liệu số hóa (TLSH) được ký số bởi Lãnh đạo nhà trường theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên TLSH phải đáp ứng đầy đủ các quy định của Pháp luật và được cung cấp bởi các đơn vị có thẩm quyền cấp phép.

3. Thiết bị mã khóa hay Token CA phải chưa hết hạn và được lưu trữ trên công thông tin điện tử Quốc gia.

## **Điều 6. Thời gian lưu trữ tài liệu số hóa và cách thức lưu trữ**

### **1. Thời gian lưu trữ**

Các tài liệu số hóa tùy theo nhóm lĩnh vực và mục đích yêu cầu để thực hiện lưu trữ theo quy định tại Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Văn bản khác có liên quan của cơ quan quản lý các cấp.

### **2. Cách thức lưu trữ tài liệu đã được số hóa**

Đối với các tài liệu đã được số hóa trên hệ thống iOffice và đã được nhà trường thẩm định phê duyệt phải được lưu trữ đồng thời trên hệ thống iOffice và lưu trên máy tính cá nhân của người tham mưu số hóa tài liệu hoặc lưu trữ vào các thiết bị ngoại vị khác như ( đĩa CD, DVD, USB,...) và đảm bảo thời gian lưu trữ được Quy định tại Khoản 1 của Điều này.

Sau mỗi năm học gửi về cho nhà trường lưu trữ để phục vụ cho công tác kiểm chất lượng giáo dục và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường để phục vụ cho mục đích lâu dài.

## **Điều 7. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày tài liệu số hóa**

Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành văn bản được rà soát về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Đối với các hồ sơ, văn bản đề nghị chứng thực số không đảm bảo thể thức văn bản theo quy định sẽ không được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

## **Chương II.**

## **SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH TÀI LIỆU SỐ HÓA**

### **Điều 9. Soạn thảo tài liệu**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của tài liệu cần soạn thảo các cá nhân thực hiện soạn thảo tài liệu.

2. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo tài liệu, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được giao phụ trách cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ

thông, chuyển lại bản thảo văn bản đến cho cá nhân soạn thảo tài liệu để chỉnh sửa tài liệu theo yêu cầu.

4. Cá nhân soạn thảo tài liệu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về tài liệu soạn thảo và trình ký phê duyệt số hóa.

#### **Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản**

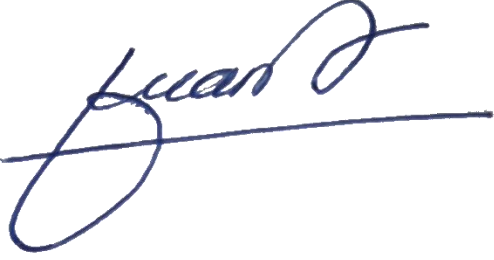

1. Bản thảo tài liệu số hóa phải do Lãnh đạo nhà trường ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp tài liệu số hóa đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình Hiệu trưởng nhà trường ký xem xét, quyết định.

#### **Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.
2. Người soạn thảo tài liệu số hóa chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 12. Ký ban hành văn bản**

Hiệu trưởng nhà trường ký tất cả văn bản do nhà trường ban hành; có thể giao phó hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Trường hợp phó Hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký thay Hiệu trưởng.

<b>HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b>
	
<b>Phạm Tuấn Anh</b>	<b>Phan Văn Phú</b>

Vị trí và cách thức ký quy định tại khoản 4 Điều 4 của Quy định này.

#### **Điều 13. Thời gian phê duyệt tài liệu số hóa**

1. Đối với văn bản điều hành của nhà trường: Phê duyệt trong ngày làm việc hành chính theo quy định
2. Đối với kế hoạch giảng dạy của giáo viên (giáo án): Giáo viên soạn giảng và gửi trình phê duyệt trước thời điểm giảng dạy 2-4 tuần (*Ít nhất mỗi tháng phê duyệt số hóa 2 lần, khuyến khích các đồng chí giáo viên gửi tài liệu số hóa cho Kế hoạch giảng dạy cả tháng hoặc cả học kỳ*)

**Điều 14. Trách nhiệm trong việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống iOffice để Số hóa tài liệu**

## **1. Đối với Lãnh đạo nhà trường**

- Phối hợp với VNPT xây dựng Hệ thống iOffice đảm bảo các chức năng cơ bản theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

- Duy trì Hệ thống iOffice hoạt động thường xuyên, thông suốt; thông báo kịp thời các cá nhân biết khi Hệ thống iOffice gặp sự cố và kết quả khắc phục sự cố, đảm bảo an toàn thông tin cá nhân.

- Đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu, an ninh cho Hệ thống iOffice,...Hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng Hệ thống iOffice theo yêu cầu của Nhà trường

- Cung cấp tài khoản, phân quyền cho người sử dụng Hệ thống iOffice; hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc quản lý, sử dụng Hệ thống iOffice.

- Phối hợp với VNPT Đắc Lắc triển khai các công tác tập huấn và duy trì đảm bảo an toàn hệ thống chứng thực và Token CA cung cấp.

- Mẫu chữ ký, con dấu, mẫu dấu chứng thực số đã được đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và thỏa mãn các quy định tại Khoản 4 Điều 4 và Điều 12 của Quy định này.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát và đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện số hóa tài liệu và chủ trì trong việc soạn thảo, bổ sung quy chế khi có những vấn đề phát sinh không còn phù hợp.

## **2. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên**

- Kiểm tra, xử lý kịp thời các văn bản điện tử được phân công xử lý hằng ngày trong Hệ thống iOffice, đảm bảo đúng tiến độ; kết thúc hồ sơ công việc sau khi hoàn thành trong Hệ thống iOffice.

- Không truy cập vào tài khoản của người khác (trừ trường hợp ủy quyền xử lý bằng văn bản hoặc ủy quyền của người được cấp tài khoản trên Hệ thống iOffice) và không cung cấp tài khoản của mình cho người khác.

- Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ, phải thực hiện bàn giao tài khoản sử dụng Hệ thống iOffice lại cho Hiệu trưởng nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về những sự cố gây ra do quản lý, sử dụng không đúng theo quy định.

- Thực hiện soạn thảo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 4 và Điều 7 của Quy chế này.

- Thực hiện lưu trữ tài liệu đã được Nhà trường chứng thực đảm bảo quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Quy định này.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về các nội dung tham mưu trình phê duyệt chứng thực số theo nhiệm vụ đã được phân cấp.



### **Điều 15. Kiểm tra, theo dõi, đánh giá**

Thường xuyên tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tổ chức triển khai, sử dụng Hệ thống phần mềm iOffice.

Thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của cán bộ, giáo viên trên phần mềm cùng lưu trữ dữ liệu từ phần mềm về thiết bị lưu trữ để đối chiếu

Hướng dẫn kiểm tra trực tiếp trên phần mềm quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

### **Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật**

Hiệu trưởng nhà trường quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

### **Điều 17: Điều khoản thi hành.**

Quy định này áp dụng cho việc ban hành, công nhận và lưu trữ các tài liệu số hóa tại trường THCS Ngô Mây từ năm học 2021 - 2022.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2021

Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp sẽ được điều chỉnh thay thế bằng các văn bản hướng dẫn kèm theo.

Quy định này bãi bỏ các nội dung được quy định đối với việc quản lý, công nhận, lưu trữ các tài liệu số hóa đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Ngô Mây ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-NM ngày 21/01/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây./.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng GDĐT thị xã;
- Các tổ chuyên môn;
- CBGVNV nhà trường;
- Trang Zalo Official Account;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, Chuyên môn (Phu\_2b).

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Tuấn Anh**