

Số: 448/QĐ-TOA

Thanh Oai, ngày 20 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ công tác số hoá văn bản, chứng chỉ đã được cấp
từ hồ sơ lưu trữ tại trường THPT Thanh Oai A

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THANH OAI A

Căn cứ Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22/12/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ đã cấp (sau đây gọi là Kế hoạch số 2355);

Căn cứ Công văn số 6392/BGDĐT-QLCL ngày 18/9/2026 của Bộ GDĐT về việc khẩn trương số hóa, cập nhật dữ liệu văn bản, chứng chỉ cấp trong năm 2026 lên hệ thống;

Căn cứ Kế hoạch số 5701/KH-SGDĐT ngày 14/10/2026 của Sở GDĐT về việc đơn đốc công tác số hoá dữ liệu VBCC đã cấp trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 5864/SGDĐT-QLT ngày 19/10/2026 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn tạo lập cơ sở dữ liệu văn bản, chứng chỉ đã cấp từ hồ sơ lưu trữ tại trường THCS, THPT và Trung tâm GDTN-GDTX;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách, Trường THPT Thanh Oai A.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác số hoá văn bản, chứng chỉ đã được cấp từ hồ sơ lưu trữ tại trường THPT Thanh Oai A gồm các ông (bà) (có tên trong danh sách kèm theo);

Điều 2. Tổ công tác có nhiệm vụ kiểm kê, phân loại và lập danh mục tài liệu thuộc phạm vi số hóa (ưu tiên sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ) nhập và quét VBCC. Chủ động bố trí thiết bị máy móc, nhân lực và phương án bảo vệ an toàn tuyệt đối tài liệu gốc. (có bảng phân công kèm theo)

Điều 3. Tổ công tác tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ số hóa và gửi báo cáo được Sở Giáo dục và Đào tạo nghiệm thu. Các ông (bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Quang

**DANH SÁCH TỔ CÔNG TÁC SỐ HOÁ DỮ LIỆU VĂN BẰNG , CHỨNG CHỈ ĐÃ
CẤP TỪ HỒ SƠ LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG THPT THANH OAI A**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TOA, ngày tháng năm 2026 của trường THPT Thanh Oai A)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ trong tổ
1	Nguyễn Hồng Quang	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Trần Thu Thu Hiền	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó- Giám sát chung
3	Nguyễn Phi Long	Thư ký HĐ	Trưởng nhóm
4	Nguyễn Thị Hằng	NV Thiết bị	Đọc thông tin
5	Nguyễn Thị Hạnh	NV Kế toán	Nhập dữ liệu
6	Vũ Thu Hường	Giáo viên	Nhập dữ liệu
7	Dương Thu Trang	NV Giáo vụ	Đọc thông tin
8	Phạm Vũ Việt	Bí thư Đoàn TN	Nhập dữ liệu
9	Nguyễn Hồng Tư	Giáo viên	Đọc thông tin
10	Lưu Thị Thu Hường	NV Văn Thư	Quét chụp tài liệu

Danh sách gồm 10 người



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CÔNG TÁC SỐ HOÁ DỮ LIỆU VĂN BẰNG , CHỨNG CHỈ ĐÃ CẤP TỪ HỒ SƠ LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG THPT THANH OAI A

I. Phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ

1. Ông Nguyễn Hồng Quang - Hiệu trưởng - Tổ trưởng

- Quản lý, chỉ đạo chung về công tác số hoá dữ liệu văn bằng chứng chỉ của đơn vị.
- Duyệt Quyết định, tổ chức kiểm kê, phân loại tài liệu thuộc phạm vi quản lý văn bằng, chứng chỉ, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Tổ.
- Duyệt, triển khai công tác số hoá văn bằng, chứng chỉ, kiểm soát chất lượng dữ liệu Báo cáo sở;

2. Bà Trần Thu Thu Hiền- Giáo sát chung - Tổ phó

- Điều hành, triển khai kế hoạch hoạt động của Tổ, giúp Tổ trưởng trong việc điều phối công việc số hoá VBCC.
- Giám sát việc đọc thông tin từ hồ sơ được chính xác;
- Chịu trách nhiệm giám sát bảo đảm không sai sót, không đưa thêm dữ liệu ngoài hồ sơ vào tệp Excel, xác nhận việc nhập lại dữ liệu.

3. Ông Nguyễn Phi Long- Trưởng nhóm

- Tạo thư mục chuẩn bị cho công tác nhập VBCC;
- Giám sát việc nhập dữ liệu từ hồ sơ vào máy tính được chính xác, chịu trách nhiệm theo dõi toàn bộ quá trình đọc, nhập dữ liệu để đảm bảo tính đầy đủ, chính xác giữa hồ sơ và dữ liệu trong tệp Excel.
- Tổ chức kiểm tra chéo kết quả nhập liệu và hình ảnh tài liệu, lập biên bản xác nhận khối lượng, chất lượng, số bản ghi hoàn thành.
- Kiểm soát chất lượng lập dữ liệu VBCC bằng cách đối chiếu dữ liệu trên hồ sơ với dữ liệu đã nhập.

- Sao lưu trong ít nhất 02 đĩa CD/DVD và 02 USB, trong đó có 01 bộ gửi về Sở GDĐT đảm bảo có đầy đủ ảnh, tệp PDF, tệp Excel theo quy định.

4. Bà Nguyễn Thị Hằng - NV Thiết bị

- Phụ trách nhập/ đọc dữ liệu trong hồ sơ vào tệp Excel đảm bảo đầy đủ về số lượng và chính xác về thông tin.



- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

5. Bà Nguyễn Thị Hạnh – Kế toán

- Phụ trách nhập/ đọc dữ liệu trong hồ sơ vào tệp Excel đảm bảo đầy đủ về số lượng và chính xác về thông tin.

- Chăm công, thực hiện thanh quyết toán kinh phí phục vụ công tác số hoá VBCC theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

6. Bà Vũ Thu Hương – Giáo viên

- Phụ trách nhập/ đọc dữ liệu trong hồ sơ vào tệp Excel đảm bảo đầy đủ về số lượng và chính xác về thông tin.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

7. Bà Dương Thu Trang- Nhân viên Giáo vụ

- Phụ trách nhập/ đọc dữ liệu trong hồ sơ vào tệp Excel đảm bảo đầy đủ về số lượng và chính xác về thông tin.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

8. Ông Phạm Vũ Việt

- Phụ trách nhập/ đọc dữ liệu trong hồ sơ vào tệp Excel đảm bảo đầy đủ về số lượng và chính xác về thông tin.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

9. Ông Nguyễn Hồng Tư

- Phụ trách nhập/ đọc dữ liệu trong hồ sơ vào tệp Excel đảm bảo đầy đủ về số lượng và chính xác về thông tin.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

10. Bà Lưu Thị Thu Hương- Nhân viên Văn thư

- Lập danh mục tài liệu tạo lập dữ liệu văn bản, chứng chỉ

- Lập biên bản tạo lập dữ liệu VBCC có đầy đủ xác nhận của Trưởng nhóm và các thành viên.

- Quét chụp sổ gốc tài liệu;

- Phụ trách nhập/ đọc dữ liệu trong hồ sơ vào tệp Excel đảm bảo đầy đủ về số lượng và chính xác về thông tin.

- Lưu trữ hồ sơ, các văn bản trước và sau khi hoàn thành công tác số hoá VBCC

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổ trưởng phân công.

II. Tiến độ thực hiện

- Hoàn thành gửi danh sách thành Tổ công tác về Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày **21/10/2026**.

- Tập trung nguồn lực để hoàn thành toàn bộ việc rà soát, quét chụp, nhập liệu, đối soát và gửi kết quả về Sở trước **17 giờ 00 ngày 02/11/2026**.

III. Bảo mật và an toàn thông tin

- Nghiêm cấm việc gửi dữ liệu cá nhân qua các kênh công khai hoặc thiết bị không được phép; bảo quản nguyên trạng hồ sơ giấy lưu trữ.



