

Ba Tô, ngày 20 tháng 11 năm 2025

MÔ TẢ TÓM TẮT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM CỦA XÃ BA TÔ

(Kèm theo Báo cáo tổng hợp CCHC năm 2025)

Tên sáng kiến: Một số biện pháp xây dựng danh mục hồ sơ, số hóa, lưu trữ và quản lý hồ sơ trực tuyến tại các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Mô tả sáng kiến:

Sáng kiến đề xuất chuyển đổi hoàn toàn từ lưu trữ hồ sơ giấy truyền thống sang hệ thống quản lý hồ sơ điện tử trực tuyến trên nền tảng đám mây, kết hợp xây dựng danh mục hồ sơ chuẩn, số hóa toàn bộ tài liệu, phân quyền truy cập chặt chẽ và đưa nhiệm vụ chuyển đổi số thành tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng.

Các giải pháp/biện pháp chính (8 bước cụ thể):

1. Tổ chức xây dựng danh mục hồ sơ khoa học tại đơn vị.
 - Rà soát toàn bộ hồ sơ hiện có, phân loại bỏ trùng lặp, xây dựng danh mục chuẩn theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT và các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục.
2. Số hóa và lưu trữ hồ sơ trực tuyến.
 - Quét toàn bộ hồ sơ giấy thành file PDF (sử dụng máy scan hoặc điện thoại).
 - Tổ chức thư mục theo cấu trúc rõ ràng trên OneDrive/Google Drive.
 - Áp dụng phần mềm quản lý hồ sơ số (eDoc, Ioffice...) để quản lý chuyên nghiệp hơn.
 - Sao lưu định kỳ ra ổ cứng ngoài và phân quyền truy cập theo từng mức độ (xem, chỉnh sửa, quản trị).
3. Tập huấn, hướng dẫn sử dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên
 - Tổ chức các buổi tập huấn thực hành, hướng dẫn cách quét, tải lên, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ.
4. Khai thác dữ liệu trong công tác quản lý, điều hành hàng ngày
 - Lãnh đạo, tổ trưởng, giáo viên truy cập nhanh mọi lúc mọi nơi, không còn phụ thuộc tủ hồ sơ giấy.
5. Khai thác dữ liệu phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục
 - Minh chứng được tổ chức khoa học, dễ tìm kiếm → chủ động hoàn toàn trong tự đánh giá và đánh giá ngoài.
6. Đánh giá, cải tiến hệ thống định kỳ
 - Thu thập ý kiến, khắc phục hạn chế, nâng cấp cấu trúc thư mục/phần mềm.
7. Gắn chuyển đổi số với cải cách thủ tục hành chính tại đơn vị
 - Giảm tối đa văn bản giấy, chuyển sang ký số, luân chuyển hồ sơ điện tử.
8. Đưa nhiệm vụ chuyển đổi số vào tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm

- Tạo động lực mạnh mẽ để toàn trường tham gia.

Lợi ích thực tế đã đạt được (tại Trường TH&THCS Ba Lễ và các trường thử nghiệm):

- Thời gian tra cứu hồ sơ giảm từ hàng chục lần (từ hàng giờ xuống vài giây).
- Không còn tình trạng thất lạc, hư hỏng hồ sơ.
- Tiết kiệm chi phí in ấn, giấy tờ, tủ hồ sơ, văn phòng phẩm.
- Cán bộ quản lý và giáo viên truy cập được mọi lúc mọi nơi (kể cả ở nhà)
- Minh chứng kiểm định chất lượng được chuẩn bị nhanh chóng, khoa học, chuyên nghiệp.
- Tăng cường tính công khai, minh bạch, giảm tải thủ tục hành chính.
- Nâng cao năng lực CNTT cho toàn thể giáo viên, hình thành văn hóa làm việc số.

Phạm vi áp dụng đề xuất:

Toàn bộ các trường tiểu học, THCS, TH&THCS trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (và có thể nhân rộng ra các tỉnh khác).

Điều kiện cần thiết để triển khai:

- Máy tính ổn định, máy scan (hoặc điện thoại), internet tốt, tài khoản OneDrive/Google Drive, ổ cứng sao lưu, phần mềm quản lý hồ sơ số (eDoc/Ioffice...), chữ ký số.

Kết luận:

Đây là sáng kiến thực tiễn rất cao, chi phí thấp, dễ triển khai, phù hợp với phong trào chuyển đổi số quốc gia và tỉnh Quảng Ngãi năm 2025, đặc biệt hữu ích cho các trường vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc vẫn còn lưu trữ giấy tờ thủ công rất nhiều.