

Số: 04b /KH - MNM

Duy Hà, ngày 01 tháng 08 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử

Năm học: 2025 - 2026

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-SGDĐT ngày 24/7/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về Kế hoạch triển khai phong trào “Bình dân học vụ số”;

Căn cứ Văn bản số 760/UBND-VP6 ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình thống nhất Quy chế tạm thời quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước theo mô hình chính quyền 02 cấp trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-SKH-CN ngày 07/08/2025 của Sở Khoa học và công nghệ tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy trình tạm thời xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường mầm non Duy Minh;

Căn cứ tình hình thực tế, điều kiện có sẵn vật chất trang thiết bị của nhà trường, trường mầm non Duy Minh xây dựng kế hoạch Triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu

- 100% văn bản đến, văn bản đi được xử lý trên hệ thống điện tử.
- 100% cán bộ quản lý sử dụng tài khoản cá nhân.
- Giảm tối thiểu 80% văn bản giấy trong nội bộ trường.
- Thực hiện ký số đối với các văn bản thuộc thẩm quyền.
- Liên thông văn bản với Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình, UBND phường và các cơ quan quản lý.

II. Phạm vi triển khai

Kế hoạch được triển khai tới tổ văn phòng có chức năng tiếp nhận văn bản đến của cấp trên gồm có kế toán, nhân viên y tế - văn thư và ban lãnh đạo nhà trường có nhiệm vụ xử lý và giải quyết công việc theo các văn bản yêu cầu của cấp trên.

III. Đánh giá hiện trạng

- Hiện nay nhà trường đang sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành-VNPT do Sở khoa học và công nghệ tỉnh Ninh Bình quản lý <https://qlvbdh.ninhbinh.gov.vn/qlvbdh/main?lang=vi>

- 100% CBGVNV nhà trường có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản và sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý, có khả năng sử dụng chữ ký tốt.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị đầy đủ, lắp đặt hệ thống mạng Internet tại tất cả các phòng ban, nhóm lớp đảm bảo phục vụ công tác tiếp nhận và xử lý các văn bản điện tử một cách nhanh chóng, hiệu quả.

IV. Thành lập ban triển khai

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập ban triển khai và thực hiện sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử theo đúng yêu cầu quy định

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện việc quản lý văn bản điện tử.

- 2 phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý bản và triển khai thực hiện theo đúng chức trách, nhiệm vụ đã được phân công phụ trách.

- Tổ văn phòng chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản từ cơ quan cấp trên chuyển tiếp cho Hiệu trưởng xử lý và điều hành công việc.

V. Kế hoạch triển khai

1. Giai đoạn 1: Chuẩn bị

1.1. Ban hành kế hoạch

- Hiệu trưởng ban hành quyết định triển khai và thành lập ban triển khai và thực hiện sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử.

- Chỉ đạo đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách CNTT xây dựng kế hoạch Triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử và phê duyệt kế hoạch chi tiết.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên thực hiện đúng chức trách và nhiệm vụ theo quy định.

1.2. Rà soát hạ tầng

Nhà trường thực hiện rà soát cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác tiếp nhận và xử lý văn bản:

- Máy tính: 26 máy tính cây, 5 máy tính xách tay
- Máy in: 5 máy in
- Lắp đặt đầy đủ mạng Internet cáp quang đảm bảo các phòng ban, nhóm lớp đều có mạng Wifi.

1.3. Lập danh sách tài khoản

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tài khoản
1	Trịnh Thị Lý	Hiệu trưởng	hieutruong.mnduyminh
2	Lê Thị Hồng Thiết	Phó HT	hieupho1.mnduyminh
3	Phạm Thị Thúy Ngân	Phó HT	hieupho2.mnduyminh
4	Nguyễn Thị Thủy	Kế toán - Văn thư	vanthu.mnduyminh

2. Giai đoạn 2: Cài đặt và phân quyền

- Cài đặt:

Nhà trường đang sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT do Sở khoa học và công nghệ tỉnh Ninh Bình

<https://qlvbdh.ninhbinh.gov.vn/qlvbdh/main?lang=vi>

- Phân quyền

Hiệu trưởng: xem toàn bộ văn bản, thực hiện ký số và giao việc cho cấp dưới, phê duyệt văn bản trước khi gửi đi.

Phó hiệu trưởng: nhận xử lý văn bản cấp trên, phụ trách công việc được phân công theo yêu cầu văn bản và trình ký Hiệu trưởng ký, theo dõi tiến độ công việc.

Kế toán - Văn thư: tiếp nhận văn bản và phát hành, ký số, lưu giữ hồ sơ đến và hồ sơ đi của nhà trường.

3. Giai đoạn 3: Đào tạo, bồi dưỡng

Phối hợp với đơn vị cung cấp giải pháp VNPT tổ chức hướng dẫn kỹ năng tạo lập, luân chuyển và ký số văn bản đến/văn bản đi cho 100% cán bộ quản lý và hành chính.

Lớp 1: Ban giám hiệu

Nội dung đào tạo, bồi dưỡng: Điều hành công việc, giao việc, ký số, theo dõi tiến độ (Thời lượng: 01 ngày)

Lớp 2: Văn thư

Nội dung: Xử lý văn bản đến - văn bản đi, ký số, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bản. (Thời lượng: 01 ngày)

4. Giai đoạn 4: Triển khai vận hành

Dựa vào phân quyền đã được phân công từ trước CBQL và nhân viên thực hiện đúng nhiệm vụ, triển khai vận hành có hiệu quả

Văn bản đến: Văn thư tiếp nhận văn bản từ công liên thông của UBND phường/Sở Giáo dục → Trình Hiệu trưởng phê duyệt/phân công → Chuyển tiếp cho 2 Phó hiệu trưởng.

Văn bản đi: 2 Phó hiệu trưởng → Gửi văn thư rà soát → Trình Hiệu trưởng ký số → Phát hành qua hệ thống hoặc gửi email công vụ cho cấp trên

5. Giai đoạn 5: Đánh giá và duy trì hệ thống

Trong cuộc họp CBGVNV hàng tháng đánh giá tần suất sử dụng, tỷ lệ giảm văn bản giấy và hiệu quả xử lý công việc của CBQLGV, nhân viên.

VI. Tổ chức thực hiện

Cán bộ quản lý giáo viên nhân viên và các bộ phận đã được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, bảo đảm công việc được thực hiện đúng quy định, đạt hiệu quả và đáp ứng yêu cầu của cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử năm học 2025-2026 của trường mầm non Duy Minh./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để báo cáo);
- CBGVNV (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



