

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai số hóa tài liệu lưu trữ liên quan đến kết quả đào tạo năm học 2025 - 2026

Thực hiện Kế hoạch số 60/KH-CĐSL ngày 19/02/2025 của trường Cao đẳng Sơn La về Triển khai thực hiện công tác dân vận, dân chủ năm 2025.

Nhà trường xây dựng Kế hoạch triển khai số hóa tài liệu lưu trữ liên quan đến kết quả đào tạo năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG

1. Mục đích

- Hoàn thành việc số hóa các tài liệu liên quan đến kết quả đào tạo của nhà trường năm học 2025 - 2026 theo danh mục hồ sơ đã được ban hành (*Quyết định số 217/QĐ-CĐSL ngày 14/04/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La ban hành Danh mục hồ sơ của Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2023 - 2024¹*).

2. Yêu cầu

- 100% tài liệu liên quan đến kết quả đào tạo năm học theo danh mục hồ sơ được số hóa.

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả, khoa học.

3. Đối tượng

Các hồ sơ liên quan đến kết quả đào tạo được xác định thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 05 năm.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung triển khai

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Minh chứng
1	Số hóa tài liệu xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bao gồm: - Mục 5.1 (Danh mục hồ sơ), có ký hiệu sau: 02.ĐT; 07.ĐT; 15.ĐT; 16.ĐT; 19.ĐT. - Mục 5.2, gồm: 25.ĐT; 26.ĐT; 27.ĐT; 28.ĐT. - Mục 5.3, gồm: 30.ĐT đến 34.ĐT. - Mục 5.5, gồm 37.ĐT; 38.ĐT. - Mục 5.6, gồm: 41.ĐT; 42.ĐT.	Phòng Đào tạo	Các khoa	Bộ tài liệu
2	Số hóa tài liệu xây dựng và triển khai kế hoạch thi, kiểm tra ¹ , bao gồm. - Mục 7.1, các tài liệu có ký hiệu sau: 02.KTCL; 04. KTCL; 05.KTCL.	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Các khoa	Bộ tài liệu

¹ Theo Quyết định 217/QĐ-CĐSL ngày 14/04/2023 về việc ban hành Danh mục hồ sơ của nhà trường năm học 2023 – 2024 vì đến thời điểm ban hành Kế hoạch Danh mục hồ sơ của nhà trường năm học 2025 – 2026 chưa ban hành.

	- Mục 7.3: Các tài liệu: 14. KTCL; 15. KTCL.			
3	Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Đào tạo	Các đơn vị liên quan	Báo cáo

2. Phương án triển khai thực hiện

- Phòng Đào tạo; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ động lựa chọn phương án phù hợp: Tài văn bản đã được ký số trên Hệ thống quản lý văn bản VNPT để lưu; Lựa chọn các app trên điện thoại di động hoặc công cụ phù hợp để số hoá tài liệu (*scanner hoặc chụp*) và lưu trữ tại đơn vị (*lưu trữ dưới dạng bản số và bản giấy có chữ ký và đóng dấu theo quy định*).

- Các đơn vị chịu trách nhiệm tự tổ chức thực hiện, chuyển tài liệu đã được số hoá về phòng Hành chính - Quản trị lưu trữ theo quy định.

3. Thời gian hoàn thành

- Các đơn vị trực thuộc hoàn thành việc triển khai số hóa theo lịch trình và kế hoạch đào tạo hằng năm.

- Phòng Đào tạo hoàn thành báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 30/6/2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch, đơn đốc triển khai và báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện.

- Triển khai các nội dung được phân công thực hiện.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu số hóa do đơn vị thực hiện.

- Thực hiện xây dựng báo cáo kết quả thực hiện.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Phổ biến đến giảng viên, đơn đốc triển khai thực hiện; phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu số hóa do đơn vị thực hiện.

3. Các đơn vị trực thuộc: Phổ biến và phối hợp thực hiện kế hoạch.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường (*qua phòng Đào tạo*) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Minh