

Số: 01/BC-THTH-VTLT

Đức An, ngày 07 tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả hợp nhất hệ thống quản lý văn bản iOffice và đăng ký mới tài khoản ký số sau sáp nhập trường Tiểu học Tô Hiệu

Kính gửi: Ban giám hiệu trường Tiểu học Tô Hiệu xã Đức An

Thực hiện Quyết định số Quyết định số 1856/QĐ-UBND, ngày 26 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Đức An về việc thành lập trường Tiểu học Tô Hiệu trên cơ sở sáp nhập trường Tiểu học Chu Văn An, trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm và trường Tiểu học Tô Hiệu.

Để đảm bảo tính liên tục và thông suốt trong công tác quản lý văn bản, điều hành công việc và ký số văn bản điện tử công vụ, bộ phận phụ trách Văn thư xin báo cáo kết quả thực hiện cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ HỢP NHẤT HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN iOFFICE

1. Đồng bộ dữ liệu và cấu hình hệ thống

Đã hoàn thành phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ iOffice thực hiện khóa/ngừng hoạt động cơ sở dữ liệu độc lập của 3 trường cũ kể từ ngày 04/9/2026.

Khởi tạo và cấu hình thành công hệ thống dữ liệu tập trung mới cho Trường Tiểu học Tô Hiệu xã Đức An, đồng bộ toàn bộ lịch sử văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ lưu trữ từ các đơn vị cũ về hệ thống mới phục vụ tra cứu.

2. Tổ chức bộ máy và phân quyền người dùng

Cập nhật sơ đồ tổ chức mới gồm Ban Giám hiệu, nhân viên văn thư quản trị hệ thống.

Cấp tài khoản đăng nhập iOffice mới cho tổng số 4 cán bộ quản lý, 01 nhân viên văn thư phụ trách.

Cấu hình phân quyền luân chuyển văn bản: Phân quyền trực tiếp cho bộ phận Văn thư tiếp nhận văn bản đến, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển xử lý; cấu hình luồng ký số văn bản đi đúng quy trình.

II. KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐĂNG KÝ MỚI VÀ ĐỔI THÔNG TIN TÀI KHOẢN KÝ SỐ

1. Công tác thu hồi và bàn giao thiết bị cũ

Đã tiến hành thu hồi toàn bộ chứng thư số của tổ chức cũ (trường Tiểu học Chu Văn An, trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm, trường Tiểu học Tô Hiệu) và nộp trả đơn vị cung cấp theo quy định.

Tiếp nhận bàn giao thiết bị, tài liệu liên quan đến chữ ký số cá nhân của các cán bộ quản lý luân chuyển công tác.

2. Kết quả đăng ký mới tài khoản ký số công vụ

Bộ phận chuyên trách đã hoàn thiện hồ sơ gửi Tổ chức chứng thực để cấp mới và thay đổi thông tin chứng thư số. Kết quả cụ thể như sau:

STT	Loại chứng thư số / Chủ thể	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1	Chữ ký số của đơn vị	01	Đã cấp mới & Kích hoạt	Dùng cho Văn thư ban hành VB
2	Chữ ký số cá nhân (Ban Giám hiệu)	04	Đã cấp mới / Thay đổi thông tin	Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ

1. Thuận lợi

Nhận được sự chỉ đạo sát sao từ Ban giám hiệu nhà trường và hỗ trợ kỹ thuật kịp thời từ đơn vị cung cấp giải pháp iOffice.

Cán bộ, nhân viên cốt cán đã có kinh nghiệm sử dụng phần mềm từ trước nên tiếp cận hệ thống mới nhanh chóng.

2. Khó khăn, vướng mắc

Thời gian chờ phê duyệt cấp mới một số chứng thư số cá nhân từ cơ quan thẩm quyền mất từ 5 – 7 ngày làm việc, gây ảnh hưởng nhỏ đến tiến độ luân chuyển và ký duyệt văn bản trên hệ thống.

3. Kiến nghị, đề xuất

Không

Trên đây là báo cáo kết quả hợp nhất hệ thống quản lý văn bản iOffice và đăng ký mới tài khoản ký số sau sáp nhập trường Tiểu học Tô Hiệu của văn thư trình lên ban giám hiệu nhà trường theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (b/c);
- Lưu: VT.

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)


Nguyễn Phú Ngọc Quỳnh

BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 005 /KH-THCVA-VT, ngày 21tháng 02 năm 2025
của trường Tiểu học Chu Văn An)*

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp
01	Triển khai danh mục hồ sơ tới các bộ phận có liên quan để tiến hành lập hồ sơ công việc	Tháng 01	Nhân viên văn thư lưu trữ	Các bộ phận trong nhà trường
02	Hướng dẫn các bộ phận lưu hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc	Tháng 01	Nhân viên văn thư lưu trữ	Các bộ phận trong nhà trường
03	- Lập kế hoạch chỉnh lý hồ sơ. - Tiến hành chỉnh lý, bổ sung văn bản vào hồ sơ lưu.	Tháng 02	Nhân viên văn thư lưu trữ	Các bộ phận trong nhà trường

04	- Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu. - Sắp xếp, bổ sung văn bản cho công tác lưu trữ.	Hàng tháng	Nhân viên văn thư lưu trữ	Các bộ phận trong nhà trường
05	Hoàn thành hồ sơ học kỳ II năm học 2024 – 2025 và cả năm học 2024 – 2025, hồ sơ các bộ phận trong trường phải nộp vào lưu trữ cơ quan.	Trước ngày 30/05/2025	Nhân viên văn thư, các bộ phận	Các bộ phận trong nhà trường
06	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ	Kết thúc năm học	Nhân viên văn thư lưu trữ	Các bộ phận trong nhà trường