

KẾ HOẠCH
Triển khai cấp và sử dụng chứng thư số
trong ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giao dịch điện tử; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2024 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia; Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo; Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục; Quyết định số 4279/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kiến trúc Chính phủ điện tử ngành Giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 5277/KH-SGDĐT ngày 06/8/2025 của Sở GDĐT về triển khai thống nhất sử dụng hệ thống điều hành văn bản điện tử, chữ ký số và email công vụ.

Xét yêu cầu thực tiễn trong công tác quản lý, điều hành, chuyển đổi số toàn ngành giáo dục, Sở GDĐT xây dựng Kế hoạch triển khai cấp và sử dụng chứng thư số trong ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thống nhất triển khai cấp và sử dụng chứng thư số trong toàn ngành, bảo đảm tính pháp lý của giao dịch điện tử.
- Hình thành môi trường làm việc điện tử đồng bộ, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành.
- Tích hợp chứng thư số với các hệ thống: quản lý văn bản, học bạ số, sổ điểm điện tử, văn bằng số, dịch vụ công trực tuyến.

2. Yêu cầu

- 100% công chức, viên chức, người lao động ngành GDĐT được cấp chứng thư số theo quy định, bảo đảm giá trị pháp lý trong giao dịch điện tử
- Tiếp tục sử dụng các chứng thư số đã được trang bị trước đây cho cán bộ, giáo viên, nhân viên cho đến khi hết hạn, bảo đảm hiệu quả, tránh lãng phí ngân sách.
- Tuân thủ quy định về an toàn thông tin, bảo mật, sử dụng tài khoản.
- Bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ và liên thông dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu hiện có và sẽ triển khai trong ngành và của thành phố.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Đối tượng

a) Cơ quan, đơn vị: Cơ quan Sở GDĐT; các đơn vị trực thuộc Sở; các trường mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, trung tâm GDNN-GDTX, trường liên cấp, trường chuyên biệt...

b) Cá nhân

- Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng thuộc Sở, công chức cơ quan Sở;
- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, kế toán, văn thư;
- 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại các cơ sở giáo dục.

2. Hình thức triển khai

a) Đối với cơ quan, đơn vị

- Cấp chứng thư số tổ chức (con dấu điện tử) do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc và cơ sở giáo dục.
- Chứng thư số tổ chức được sử dụng để ký số trên văn bản hành chính, hồ sơ quản lý, giao dịch điện tử của đơn vị.

b) Đối với cá nhân

- Cấp chứng thư số cá nhân cho lãnh đạo, cán bộ, giáo viên, nhân viên:
 - + Chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp: sử dụng trong các giao dịch hành chính, văn bản điện tử, học bạ số, văn bằng chứng chỉ số, sổ điểm điện tử...
 - + Chứng thư số thương mại (VNPT, Viettel, ...): tiếp tục sử dụng đối với các yêu cầu giao dịch tài chính - kế toán (Kho bạc, ngân hàng).
- Đối với chứng thư số đã được cấp theo các đề án trước đây:
 - + Tiếp tục sử dụng đến khi hết hiệu lực;
 - + Trường hợp do cá nhân hoặc đơn vị tự trang bị, căn cứ hiệu lực hiện tại để xem xét đăng ký cấp mới từ Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Một cá nhân có thể được cấp và sử dụng nhiều chứng thư số, nhưng phải quản lý, sử dụng đúng mục đích, bảo đảm an toàn và tuân thủ quy định pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Là đầu mối tiếp nhận danh sách đăng ký cấp chứng thư số của các đơn vị;
- Chủ trì công tác kỹ thuật, phối hợp Ban Cơ yếu Chính phủ và các nhà cung cấp dịch vụ để triển khai;
- Hướng dẫn cấu hình, tích hợp chứng thư số vào hệ thống quản lý văn bản điện tử, cơ sở dữ liệu ngành, học bạ điện tử, văn bằng số;
- Tổ chức tập huấn, hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình sử dụng;
- Tham mưu Giám đốc Sở ban hành văn bản triển khai, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tham mưu bố trí kinh phí cho công tác triển khai, quản lý, vận hành hệ thống chứng thư số;
- Phối hợp với Văn phòng Sở theo dõi, quyết toán, bảo đảm minh bạch, hiệu quả.

3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

- Phối hợp với Văn phòng Sở trong việc tổ chức tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ các cơ sở giáo dục sử dụng chứng thư số trong quản lý, giảng dạy, nghiệp vụ.
- Đôn đốc, kiểm tra việc triển khai chứng thư số tại các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.
- Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, tham mưu Giám đốc Sở giải quyết kịp thời.

4. Các cơ sở giáo dục và đơn vị trực thuộc Sở

- Rà soát, cập nhật chính xác danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên để đề nghị cấp chứng thư số; đồng thời lập danh sách thu hồi chứng thư số đối với:
 - + Trường hợp 1: Cá nhân đã chuyển công tác sang các tỉnh/thành phố khác ngoài Hải Phòng.
 - + Trường hợp 2: Cá nhân đã nghỉ hưu, thôi việc và không còn công tác trong ngành giáo dục và đào tạo tại thành phố Hải Phòng.
 - + Trường hợp 3: Các trường hợp khác theo quy định.

- Cá nhân phải kê khai, báo cáo đầy đủ, chính xác thông tin theo form online do Sở cung cấp tại đường link <https://bitly.li/ID74> hoặc <https://bitly.li/QOWM>, **hoàn thành chậm nhất ngày 10/9/2025**. Trường hợp báo cáo chưa đúng thì phải thực hiện lại; hệ thống chỉ ghi nhận kết quả cuối cùng.

- Các trường trực thuộc Sở lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số theo biểu mẫu kèm theo (thực hiện trên file Word, không sử dụng Excel), gửi về Sở GDĐT qua địa chỉ email phamductinh@haiphong.edu.vn (gồm cả bản scan có ký, đóng dấu và bản mềm) **chậm nhất ngày 12/9/2025**.

- Phân công cán bộ đầu mối quản lý, sử dụng và bảo mật chứng thư số; tổ chức tập huấn, quán triệt cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị thực hiện ký số trên văn bản điện tử, học bạ điện tử, văn bằng số và các giao dịch điện tử khác.

5. UBND các xã, phường, đặc khu

- Chỉ đạo các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý thực hiện rà soát, lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cán bộ, giáo viên.

- UBND các xã, phường, đặc khu tiếp nhận danh sách đề nghị cấp chứng thư số của từng cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý (mỗi trường lập danh sách riêng theo biểu mẫu kèm theo, thực hiện trên file Word, không sử dụng Excel), sau đó gửi về Sở GDĐT qua địa chỉ email phamductinh@haiphong.edu.vn (gồm cả bản scan có ký, đóng dấu và bản mềm) **chậm nhất ngày 15/9/2025**.

Trên đây là Kế hoạch triển khai cấp và sử dụng chứng thư số trong ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng. Đề nghị các đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND xã, phường, đặc khu;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng cơ quan Sở;
- Đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Uông Minh Long

TÊN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

....., ngày tháng năm 2025

BIỂU MẪU ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Đơn vị	Số căn cước công dân	Ngày cấp CCCD	Điện thoại
1							
2							
3							

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi hồ họ tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

....., ngày tháng năm 2025

DANH SÁCH THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Thông tin chứng thư số	Đơn vị cung cấp	Lý do thu hồi
1						
2						
3						

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi hồ họ tên, đóng dấu)