SỞ GD&ĐT THANH HÓA **TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I** Số: 335 /QĐ-THPTHL1	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Hoa Lộc, ngày 07 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về bảo quản, lưu trữ, thời hạn lưu trữ và bảo vệ thông tin văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Hậu Lộc I

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 và Nghị định số 356/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Xét đề nghị của tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bảo quản, lưu trữ, thời hạn lưu trữ và bảo vệ thông tin văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của Trường THPT Hậu Lộc I (sau đây gọi là Quy định).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của nhà trường trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Giao cán bộ phụ trách văn bằng chủ trì tổ chức thực hiện Quy định; văn thư – lưu trữ lập hồ sơ, nộp lưu, quản lý sổ theo dõi; cán bộ công nghệ thông tin bảo mật, sao lưu dữ liệu; bảo vệ kiểm tra an ninh, phòng cháy, chữa cháy nơi lưu giữ.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, viên chức, nhân viên của Trường THPT Hậu Lộc I và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cổng thông tin điện tử của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HẬU LỘC I

Phạm Hùng Bích

SỞ GD&ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
VỀ BẢO QUẢN, LƯU TRỮ, THỜI HẠN LƯU TRỮ VÀ BẢO VỆ THÔNG TIN VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 335 /QĐ-THPTHL1 ngày 07 / 11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Hậu Lộc I)

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Mục đích: bảo đảm văn bằng và hồ sơ, tài liệu liên quan được bảo quản an toàn, lưu trữ đủ thời hạn, không bị mất, hư hỏng, thất thoát, lộ lọt thông tin; phục vụ tra cứu, xác minh, cấp bản sao khi cần.

2. Phạm vi: áp dụng đối với: (a) bằng tốt nghiệp THPT đã ghi đầy đủ nội dung nhưng chưa giao cho người học; (b) sổ gốc cấp văn bằng, phụ lục sổ gốc, sổ cấp bản sao từ sổ gốc; (c) quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách và hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp; (d) hồ sơ giao nhận bằng; hồ sơ cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, xác minh; (e) dữ liệu điện tử về văn bằng, chứng chỉ của nhà trường.

3. Đối tượng: Hiệu trưởng, cán bộ phụ trách văn bằng, văn thư – lưu trữ, cán bộ công nghệ thông tin, bảo vệ, và cán bộ, viên chức, nhân viên có liên quan.

II. CĂN CỨ

- Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực từ ngày 01/7/2025);

- Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo (có hiệu lực từ ngày 01/7/2025);

- Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (có hiệu lực từ ngày 15/04/2026);

- Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15, Nghị định số 356/2025/NĐ-CP và pháp luật về phòng cháy, chữa cháy.

III. NGUYÊN TẮC

- Thời hạn lưu trữ của mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không ngắn hơn thời hạn quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT.

- Hồ sơ gồm các tài liệu có thời hạn lưu trữ khác nhau thì áp dụng thời hạn của tài liệu có thời hạn dài nhất.

- Thời hạn lưu trữ tính từ năm công việc kết thúc; hồ sơ, tài liệu được nộp vào lưu trữ hiện hành của nhà trường chậm nhất 01 năm kể từ năm kết thúc công việc.

- Văn bằng, sổ gốc được bảo quản như tài sản đặc biệt: có người chịu trách nhiệm, có sổ theo dõi, có kiểm kê định kỳ; không cho mượn, không mang ra khỏi trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản.

IV. THỜI HẠN LƯU TRỮ

Loại hồ sơ, tài liệu	Thời hạn	Ghi chú
Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp THPT và phụ lục sổ gốc	Vĩnh viễn	Không tiêu hủy; không hỏng, rách, mất; có bản sao lưu điện tử.
Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc	Vĩnh viễn	Ghi chép liên tục, không tẩy xóa.
Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách người được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Lưu bản chính hoặc bản sao hợp pháp.
Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	20 năm	
Văn bằng đã ghi đủ nội dung nhưng chưa giao cho người học	Đến khi giao cho người được cấp hoặc người được ủy quyền	Không hủy; theo dõi riêng theo năm tốt nghiệp, thông báo công khai để người học đến nhận bằng.
Hồ sơ giao, nhận bằng (biên bản tiếp nhận từ cơ quan cấp, sổ cấp phát, giấy ủy quyền nhận bằng)	Vĩnh viễn	Gắn với hồ sơ gốc để phục vụ xác minh về sau.
Hồ sơ cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng	Vĩnh viễn	Đồng thời cập nhật phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu.
Hồ sơ xác minh, cấp bản sao; sổ theo dõi tra cứu, xác minh	Vĩnh viễn	Giấy tờ tùy thân kèm theo chỉ lưu đến khi hết mục đích xác minh rồi hủy theo quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân.
Dữ liệu điện tử về văn bằng (cơ sở dữ liệu, tệp quét, bản sao lưu)	Vĩnh viễn	Sao lưu định kỳ, bảo vệ như tài liệu gốc.

V. BẢO QUẢN HIỆN VẬT

- Nơi lưu giữ: phòng hoặc tủ lưu trữ chuyên dụng, khô thoáng, cao ráo, không ở gần nơi dễ ngập nước, đường ống nước, nơi chứa hóa chất hoặc vật liệu dễ cháy; cửa chắc chắn, khóa an toàn; chìa khóa do 02 người được giao giữ riêng (Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền và cán bộ phụ trách văn bằng).

- Giá, tủ, hộp: dùng tủ kim loại hoặc giá chắc chắn, kê cách tường và cách sàn; văn bằng chưa giao đặt trong bao, hộp riêng theo năm tốt nghiệp, có mục lục; không gấp, không kẹp ghim, không ghi chú lên văn bằng.

- Chống ẩm, mốc: giữ khô thoáng, sử dụng nhiệt ẩm kế và thiết bị hút ẩm khi cần; ghi chỉ số vào Phụ lục 3; kiểm tra định kỳ và xử lý ngay khi có dấu hiệu ẩm, mốc.

- Chống mối mọt, côn trùng, chuột: kiểm tra, vệ sinh, xử lý phòng ngừa định kỳ bằng biện pháp an toàn cho tài liệu; không để giấy vụn, thùng carton, đồ dùng khác trong nơi lưu giữ.

- Phòng cháy, chữa cháy: trang bị phương tiện chữa cháy phù hợp, bảo đảm hoạt động; cấm lửa, cấm hút thuốc, hạn chế thiết bị điện; ngắt điện khi rời kho; kiểm tra hệ thống điện định kỳ.

- Phòng trộm: bảo vệ trực, kiểm tra khóa, cửa, camera (nếu có); không cho người không có nhiệm vụ vào kho.

VI. RA, VÀO, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC

- Chỉ người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ mới được vào nơi lưu giữ; mỗi lần ra, vào hoặc lấy tài liệu ra sử dụng đều ghi vào Sổ theo dõi tại Phụ lục 2.

- Tra cứu, xác minh, cấp bản sao thực hiện theo Quy trình tra cứu, xác minh thông tin văn bằng của nhà trường; không sao chụp, cung cấp sổ gốc cho tổ chức, cá nhân ngoài quy trình.

- Giao văn bằng: kiểm tra giấy tờ tùy thân của người nhận hoặc giấy ủy quyền hợp lệ; ghi sổ cấp phát, có chữ ký của người nhận; việc giao nhận thực hiện bởi ít nhất 02 người của nhà trường.

- Khi sử dụng, không làm hư hỏng, tẩy xóa, thay đổi tài liệu; trả về đúng vị trí ngay sau khi dùng.

VII. KIỂM KÊ, BÀN GIAO VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

- Kiểm kê hằng năm và khi có thay đổi nhân sự phụ trách: đối chiếu sổ sách với thực tế, lập biên bản theo Phụ lục 1, báo cáo Hiệu trưởng.

- Bàn giao khi thay đổi người phụ trách: lập biên bản bàn giao sổ gốc, văn bằng chưa phát, chìa khóa, tài khoản và mật khẩu hệ thống; đổi mật khẩu, thay khóa nếu cần.

- Khi phát hiện hư hỏng, ẩm mốc, mối mọt, mất mát: báo ngay Hiệu trưởng; bảo vệ hiện trường, lập biên bản; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo; trường hợp nghi mất cắp, cháy nổ, lộ lọt phối hợp cơ quan công an và cơ quan chức năng; khôi phục, phục chế theo hướng dẫn.

- Sổ gốc bị hỏng, rách nát hoặc không còn: lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp văn bằng, thông tin tốt nghiệp để dùng thay sổ gốc theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ.

VIII. BẢO VỆ THÔNG TIN VĂN BẰNG

- Dữ liệu điện tử (tệp quét, cơ sở dữ liệu, bảng tính) lưu trên máy tính, thiết bị dùng riêng cho công tác văn bằng; đặt mật khẩu mạnh, phân quyền theo nhiệm vụ, không dùng chung tài khoản; cài đặt phần mềm bảo vệ và cập nhật thường xuyên.

- Sao lưu định kỳ ít nhất 02 bản, trong đó có 01 bản lưu ở thiết bị hoặc địa điểm khác; kiểm tra khả năng khôi phục dữ liệu; ghi nhật ký truy cập.

- Không gửi, chia sẻ dữ liệu văn bằng qua phần mềm nhắn tin, mạng xã hội cá nhân hoặc thiết bị chưa được kiểm soát; không sử dụng thiết bị lưu trữ lạ.

- Thực hiện đồng thời Quy định về phạm vi công khai và bảo vệ dữ liệu cá nhân của nhà trường: chỉ cung cấp, công khai thông tin trong phạm vi được phép; hủy an toàn các bản in, tệp tạm chứa dữ liệu cá nhân khi hết mục đích.

IX. TIÊU HỦY VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ

- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không tiêu hủy.

- Hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ chỉ được xem xét tiêu hủy khi thực hiện đúng trình tự theo Luật Lưu trữ: Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Hiệu trưởng thành lập, lập danh mục, biên bản và có quyết định của người có thẩm quyền trước khi hủy; việc hủy phải bảo đảm không thể khôi phục thông tin.

- Việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và hướng dẫn của cơ quan lưu trữ có thẩm quyền.

X. TRÁCH NHIỆM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

- Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm chung; bố trí kho, tủ, trang thiết bị; phê duyệt kiểm kê, tiêu hủy.

- Cán bộ phụ trách văn bằng: trực tiếp quản lý, bảo quản sổ gốc, văn bằng, ghi chép sổ sách, kiểm kê, báo cáo.

- Nhân viên văn thư – lưu trữ: tiếp nhận, lập hồ sơ, nộp lưu, quản lý Sổ theo dõi.

- Cán bộ công nghệ thông tin: bảo mật, sao lưu, phân quyền, xử lý sự cố dữ liệu.

- Bảo vệ: kiểm tra an ninh, phòng cháy, ghi nhận người ra, vào theo phân công.

- Cá nhân làm mất, hư hỏng, tẩy xóa, tiết lộ, cung cấp trái phép văn bằng, hồ sơ, dữ liệu thì tùy mức độ bị xử lý kỷ luật, bồi thường hoặc truy cứu trách nhiệm theo pháp luật.

Khi văn bản pháp luật thay đổi, thực hiện theo quy định mới và điều chỉnh Quy định này cho phù hợp./.

PHỤ LỤC 1
BIÊN BẢN KIỂM KÊ BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Ngày kiểm kê: ……/……/20…… Thành phần: ……

Năm tốt nghiệp	Số bằng nhận	Đã giao	Còn lưu	Hư hỏng / mất	Ghi chú

Kết luận, kiến nghị:

……

Người kiểm kê (ký): …… Người phụ trách văn bằng (ký): ……

Hiệu trưởng (ký): ……

PHỤ LỤC 2
SỔ THEO DÕI RA, VÀO NƠI LƯU GIỮ VÀ KHAI THÁC TÀI LIỆU

Ngày, giờ	Người vào / lấy	Tài liệu sử dụng	Mục đích	Giờ trả	Người duyệt

PHỤ LỤC 3
PHIẾU KIỂM TRA ĐỊNH KỲ ĐIỀU KIỆN BẢO QUẢN

Ngày	Nhiệt độ	Độ ẩm	Ẩm, mốc, mối mọt	Điện, PCCC	Người kiểm tra / xử lý