SỞ GD&ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I
Số:336 /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 xử lý, tiêu hủy văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đúng thẩm quyền, trình tự 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 văn phòng trường THPT Hậu Lộc I

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xử lý, tiêu hủy văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông đúng thẩm quyền, trình tự 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 cho bộ phận tham mưu bao gồm Cán bộ CNTT, nhân viên làm công tác tuyển sinh, người được giao nhiệm vụ quản lý văn bằng chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện Quy định và lưu hồ sơ xử lý, tiêu hủy, tiếp nhận, gửi quyết định, giao nhận bằng nộp lại; Cán bộ CNTT cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và đăng tải thông tin theo quy định.

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 XỬ LÝ, TIÊU HỦY VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐÚNG THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 836/QĐ-THPTHL1 ngày 07/11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Hậu Lộc I)

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI VÀ NGUYÊN TẮC

1. Mục đích: bảo đảm mọi việc xử lý, tiêu hủy liên quan đến văn bằng của nhà trường được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng trình tự, có hồ sơ, có kiểm soát; ngăn chặn việc hủy tự phát, thất thoát văn bằng, phôi bằng, hồ sơ.

2. Phạm vi: áp dụng đối với: (a) thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp THPT đã cấp; (b) phôi bằng bị hư hỏng, viết sai, không còn sử dụng; (c) bằng đã ghi nội dung chưa giao hoặc bằng bị nộp lại; (d) hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ; (e) bản in, tệp tạm có dữ liệu cá nhân hết mục đích sử dụng.

3. Nguyên tắc:

- Chỉ người có thẩm quyền mới được quyết định thu hồi, hủy bỏ, tiêu hủy; không cá nhân nào tự ý hủy.
- Phải có quyết định bằng văn bản, hội đồng hoặc tổ thực hiện, biên bản và hồ sơ lưu trước khi hủy.
- Thu hồi, hủy bỏ văn bằng phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và phụ lục sổ gốc.
- Sổ gốc và các tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không bị tiêu hủy trong bất kỳ trường hợp nào.
- Thực hiện đồng thời quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định về bảo quản, lưu trữ của nhà trường.

II. 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 (có hiệu lực từ ngày 15/04/2026), đặc biệt Điều 7, 13 và 16;
- Luật Lưu trữ năm 2024 và Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;
- Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 và Nghị định số 356/2025/NĐ-CP.

III. THẨM QUYỀN

Công việc	Người có thẩm quyền	Ghi chú
Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp THPT đã cấp	**Thủ trưởng cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng (Hiệu trưởng nếu nhà trường đang quản lý sổ gốc)**	Hiệu trưởng được phân công Phó Hiệu trưởng thực hiện bằng văn bản.
Hủy phôi bằng bị hư hỏng, viết sai, không còn sử dụng	**Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng hủy; báo cáo cơ quan cấp phôi**	
Tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ	**Người có thẩm quyền theo Luật Lưu trữ, sau khi Hội đồng xác định giá trị tài liệu thẩm định**	Hiệu trưởng thành lập Hội đồng.
Hủy bản in, tệp tạm có dữ liệu cá nhân hết mục đích	**Hiệu trưởng**	Hủy an toàn, không thể khôi phục thông tin; ghi sổ.
Sổ gốc, phụ lục sổ gốc, sổ cấp bản sao, quyết định công nhận tốt nghiệp	**Không tiêu hủy**	Lưu trữ vĩnh viễn; chỉ được phục chế, sao lưu theo quy định.

IV. TRÌNH TỰ THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP THPT ĐÃ CẤP

Văn bằng thuộc một trong các trường hợp sau thì bị thu hồi, hủy bỏ: gian lận trong thi, xét công nhận tốt nghiệp hoặc làm hồ sơ để được cấp bằng; cấp cho người không đủ điều kiện; do người không có thẩm quyền cấp; bị tẩy xóa, sửa chữa; để cho người khác sử dụng; có sai sót nghiêm trọng do lỗi của cơ quan cấp bằng.

Bước	Nội dung	Người thực hiện
1	Tiếp nhận thông tin, kiến nghị hoặc kết luận kiểm tra, thanh tra, xác minh về văn bằng có dấu hiệu vi phạm; ghi sổ theo dõi.	cán bộ phụ trách văn bằng
2	Xác minh, đối chiếu sổ gốc, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp, cơ sở dữ liệu; lập biên bản xác minh; thông báo cho người có liên quan và tạo điều kiện để người đó trình bày ý kiến.	Hội đồng xác minh
3	Báo cáo, đề xuất xử lý (thu hồi, hủy bỏ hay biện pháp khác) kèm hồ sơ; trường hợp phức tạp xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan chức năng.	Hội đồng xác minh

Bước	Nội dung	Người thực hiện
4	Người có thẩm quyền ra quyết định thu hồi, hủy bỏ. Quyết định nêu rõ căn cứ, người bị thu hồi, số hiệu, số vào sổ gốc, lý do thu hồi, hủy bỏ, thời hạn nộp lại bằng và thông tin hướng dẫn tra cứu văn bằng đã bị thu hồi, hủy bỏ (mẫu tại Phụ lục 1).	Hiệu trưởng
5	Gửi quyết định đến người bị thu hồi, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan nơi người bị thu hồi đang công tác (nếu có); đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, che số định danh cá nhân và thông tin không cần thiết.	Cán bộ CNTT
6	Cập nhật ngay vào phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ trạng thái đã bị thu hồi, hủy bỏ.	Cán bộ phụ trách văn bằng
7	Tiếp nhận bằng do người bị thu hồi nộp lại trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định; lập biên bản; đánh dấu "ĐÃ BỊ THU HỒI" và lưu giữ riêng cùng hồ sơ, không tự ý hủy khi chưa có quyết định của người có thẩm quyền.	Cán bộ phụ trách văn bằng; văn thư
8	Lập, lưu hồ sơ thu hồi, hủy bỏ; theo dõi việc nộp lại; không nộp thì báo cáo, phối hợp cơ quan chức năng xử lý.	Cán bộ phụ trách văn bằng

V. XỬ LÝ, HỦY PHÔI BẰNG HƯ HỎNG, VIẾT SAI, KHÔNG CÒN SỬ DỤNG

- Phôi bằng hỏng khi ghi, in hoặc viết sai không sửa được: không tiếp tục sử dụng; lập danh sách số hiệu, niêm phong, lưu giữ riêng trong tủ có khóa; tuyệt đối không để thất thoát.

- Khi kết thúc đợt ghi bằng hoặc khi cần hủy: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng hủy gồm Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (chủ tịch), cán bộ phụ trách văn bằng, Cán bộ tuyển sinh, CNTT, đại diện tổ chức, đại diện tổ chuyên môn, bảo vệ.

- Hội đồng kiểm đếm, đối chiếu số hiệu phôi với sổ quản lý và danh sách phôi hỏng; lập biên bản (Phụ lục 2).

- Hủy dưới sự giám sát của Hội đồng bằng hình thức làm mất hoàn toàn khả năng sử dụng lại (cắt nhỏ, nghiền hoặc cách thức khác an toàn), có chụp ảnh hoặc ghi hình; không giao cho đơn vị bên ngoài khi chưa có người của nhà trường giám sát.

- Báo cáo kết quả hủy phôi cho cơ quan cấp phôi theo hướng dẫn; cập nhật sổ quản lý phôi; lưu hồ sơ.

VI. XỬ LÝ BẰNG ĐÃ GHI NỘI DUNG CHƯA GIAO VÀ BẰNG NỘP LẠI

- Bằng đã ghi đủ nội dung nhưng chưa giao cho người học: không được hủy; lưu giữ theo quy định bảo quản; thông báo công khai để người học nhận bằng; khi giao phải có giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền hợp lệ.

- Người được cấp bằng đã mất, mất năng lực hành vi dân sự hoặc không liên lạc được: không tự ý xử lý; lập hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng và xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo; việc giao bằng cho người thừa kế, người đại diện theo pháp luật chỉ thực hiện khi có đủ giấy tờ chứng minh.

- Bằng bị thu hồi do người học nộp lại: xử lý theo mục IV; bằng không còn giá trị sử dụng thì ghi rõ tình trạng, lưu giữ riêng; chỉ hủy khi có quyết định của người có thẩm quyền, lập biên bản.

VII. TIÊU HỦY HỒ SƠ, TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ

Chỉ thực hiện đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT và không thuộc nhóm lưu trữ vĩnh viễn. Trình tự:

- Bước 1: rà soát, lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ (tên hồ sơ, năm, số lượng, thời hạn đã xác định).

- Bước 2: Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Hiệu trưởng thành lập xem xét, đánh giá, kiến nghị tài liệu tiếp tục giữ lại hoặc hủy.

- Bước 3: Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy theo thẩm quyền; trường hợp quy định yêu cầu ý kiến hoặc thẩm định của cơ quan có thẩm quyền thì xin ý kiến trước khi quyết định.

- Bước 4: tổ chức tiêu hủy có giám sát, bảo mật, bảo đảm không thể khôi phục thông tin cá nhân; lập biên bản (Phụ lục 2).

- Bước 5: ghi sổ, cập nhật mục lục, lưu hồ sơ tiêu hủy (quyết định, danh mục, biên bản) theo thời hạn quy định.

VIII. HỒ SƠ VÀ BẢO MẬT

- Hồ sơ gồm: biên bản xác minh, đề xuất, quyết định, danh sách, biên bản hủy, ảnh hoặc hình ghi lại việc hủy, biên bản giao nhận bằng nộp lại, thông tin cập nhật cơ sở dữ liệu.

- Việc xử lý, tiêu hủy không làm lộ lọt thông tin cá nhân; người tham gia chịu trách nhiệm bảo mật; không sao chụp, mang ra ngoài hồ sơ, tài liệu chưa hủy.

IX. NGHIÊM CẤM VÀ TRÁCH NHIỆM

1. Nghiêm cấm: tự ý hủy văn bằng, phôi bằng, sổ gốc, hồ sơ; hủy khi chưa có quyết định; để lại, bán, cho mượn phôi bằng hỏng; ghi, sửa, tẩy xóa trên văn bằng đã cấp; cung cấp văn bằng, phôi bằng ra ngoài khi chưa được phép.

2. Trách nhiệm: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung; cán bộ phụ trách văn bằng chủ trì tham mưu, thực hiện, lưu hồ sơ; văn thư, CNTT, bảo vệ và các thành viên hội đồng thực hiện theo phân công.

3. Cá nhân vi phạm tùy mức độ bị xử lý kỷ luật, bồi thường hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

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

PHỤ LỤC 1
MẪU QUYẾT ĐỊNH THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

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;

Căn cứ [biên bản xác minh / kết luận kiểm tra số ... ngày ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp THPT của ông/bà họ và tên, sinh ngày ……, số hiệu bằng ……, số vào sổ gốc ……, cấp ngày …….

Lý do thu hồi, hủy bỏ: nêu rõ trường hợp theo mục IV Quy định.

Điều 2. Người bị thu hồi nộp lại bằng cho Trường THPT Hậu Lộc I trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Cán bộ phụ trách CNTT, Tuyển sinh, cấp phát văn bằng cập nhật phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ. Thông tin hướng dẫn tra cứu văn bằng đã bị thu hồi, hủy bỏ: địa chỉ trang tra cứu.

Điều 4. Quyết định này được gửi đến người bị thu hồi, (cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm / cơ quan nơi người đó công tác) và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường (che số định danh cá nhân và thông tin không cần thiết).

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

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hùng Bích

PHỤ LỤC 2
MẪU BIÊN BẢN HỦY PHÔI BẰNG / TIÊU HỦY HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20....., tại Trường THPT Hậu Lộc I, Hội đồng hủy theo Quyết định số ..... ngày ..... gồm:

1. …… – Chủ tịch Hội đồng
2. …… – Thành viên
3. …… – Thành viên
4. …… – Thành viên

Đã tiến hành kiểm đếm, hủy: ☐ phôi bằng hỏng, sai ☐ hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ ☐ bằng đã thu hồi

STT	Tên / số hiệu phôi, hồ sơ	Số lượng	Lý do hủy	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Hình thức hủy: …… Có ghi hình / chụp ảnh: ☐ Có ☐ Không

Kết luận: số lượng thực tế hủy khớp với danh sách và sổ quản lý: ☐ Khớp ☐ Không khớp (nêu rõ): ……

Biên bản lập thành 02 bản, ký xác nhận của các thành viên Hội đồng.

Các thành viên ký: …… …… …… Chủ tịch Hội đồng: ……