SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THANH HÓA **TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 329./KH-HLI	*Hoa Lộc, ngày 04 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Biện pháp phòng chống ẩm mốc, cháy nổ, mối mọt, mất mát, hư hỏng đối với bằng tốt nghiệp THPT của Trường THPT Hậu Lộc I

I. CĂN CỨ, MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Bằng tốt nghiệp THPT là văn bản có giá trị pháp lý, gắn với quyền lợi của người học, nhà trường có trách nhiệm quản lý chặt chẽ. Kế hoạch này nhằm bảo vệ an toàn tuyệt đối bằng tốt nghiệp THPT, phôi bằng và hồ sơ cấp bằng đang lưu giữ tại trường; ngăn ngừa ẩm mốc, cháy nổ, mối mọt, mất mát, hư hỏng.

Yêu cầu: phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; bảo quản đúng quy trình; kiểm tra thường xuyên, phát hiện và xử lý kịp thời mọi nguy cơ; mọi trường hợp giao nhận, cấp phát phải có sổ sách và chữ ký xác nhận.

II. ĐỐI TƯỢNG CẦN BẢO QUẢN

- Bằng tốt nghiệp THPT của các khóa học sinh đã tốt nghiệp nhưng chưa đến nhận.
- Phôi bằng tốt nghiệp THPT chưa sử dụng (nếu có), phôi bằng bị hỏng, viết sai (chờ lập biên bản hủy).
- Sổ gốc cấp văn bằng, sổ đăng ký cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc, sổ theo dõi cấp phát bằng.
- Hồ sơ liên quan: danh sách công nhận tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp, học bạ, biên bản giao nhận, giấy ủy quyền, hồ sơ đề nghị chỉnh sửa, cấp lại, cấp bản sao.
- Dữ liệu điện tử về văn bằng, phần mềm quản lý văn bằng và các thiết bị lưu trữ.

III. CÁC BIỆN PHÁP CỤ THỂ

1. Điều kiện bảo quản chung

- Bố trí nơi bảo quản riêng (tủ sắt, két sắt hoặc kho có khóa chắc chắn) tại phòng Văn thư ; không để chung với vật dụng khác, không để nơi thấp trũng, dột, gần nguồn điện, nguồn nhiệt.

- Bằng, sổ gốc được sắp xếp theo từng khóa, từng năm tốt nghiệp, đựng trong hộp, túi hoặc bìa chuyên dụng, dán nhãn rõ ràng, thuận tiện kiểm tra.

- Khu vực bảo quản phải sạch sẽ, khô ráo, thoáng, có biển cảnh báo hạn chế người ra vào.

2. Phòng chống ẩm mốc

- Đặt tủ, két cách mặt đất và cách tường ít nhất 10 – 15 cm; kê trên giá, bục cao ráo, tránh vị trí sát tường thấm, gầm cầu thang, gần nhà vệ sinh.

- Đặt gói hút ẩm (silicagel, than hoạt tính) trong tủ, két, hộp đựng; kiểm tra, thay thế hoặc sấy khô định kỳ, nhất là mùa nồm ẩm (tháng 2 – 4) và mùa mưa bão.

- Giữ nhiệt độ phòng khoảng 20 – 28°C, độ ẩm khoảng 50 – 70%; có quạt thông gió hoặc máy hút ẩm; mở cửa thông gió vào ngày nắng ráo, đóng kín cửa khi trời nồm, mưa.

- Kiểm tra, sửa chữa kịp thời mái dột, tường thấm, ống nước rò rỉ trong khu vực lưu giữ.

- Định kỳ mở tủ, kiểm tra tình trạng bằng, sổ sách; không dùng nước hoặc khăn ướt lau trực tiếp lên bằng; phát hiện dấu hiệu ẩm, mốc phải tách riêng, xử lý, báo cáo Hiệu trưởng.

3. Phòng chống cháy nổ

- Trang bị bình chữa cháy xách tay đặt gần nơi lưu giữ bằng, có nội quy, tiêu lệnh chữa cháy; kiểm tra, bảo dưỡng bình định kỳ.

- Kiểm tra hệ thống điện trong phòng lưu giữ (dây dẫn, ổ cắm, aptomat); không để quá tải, không câu mắc điện tùy tiện; ngắt toàn bộ thiết bị điện không cần thiết, rút điện máy tính, máy in, ấm đun trước khi ra về.

- Nghiêm cấm hút thuốc, đun nấu, sử dụng lửa, để chất dễ cháy nổ (xăng, dầu, hóa chất, giấy vụn) trong và gần khu vực lưu giữ.

- Ưu tiên tủ, két sắt chống cháy; không để bằng và sổ gốc cạnh vật dễ cháy.

- Xây dựng phương án cứu bằng, sổ gốc khi có cháy; phân công người chịu trách nhiệm di chuyển bằng ra nơi an toàn; tổ chức tập huấn, diễn tập phòng cháy chữa cháy ít nhất mỗi năm một lần.

- Khi xảy ra cháy: hô hoán, ngắt điện, gọi 114, báo ngay lãnh đạo trường, dùng phương tiện tại chỗ chữa cháy và đưa bằng, sổ gốc ra khỏi khu vực nguy hiểm nếu đảm bảo an toàn cho con người.

4. Phòng chống mối mọt

- Kiểm tra định kỳ khu vực lưu giữ, tủ, giá, chân tường, nền, trần để phát hiện sớm mối, mọt, gián, chuột; ưu tiên tủ, giá bằng kim loại, hạn chế dùng đồ gỗ.

- Giữ vệ sinh sạch sẽ, không để giấy vụn, bìa carton, gỗ vụn, vật liệu ẩm ướt tích tụ trong phòng và gầm tủ.

- Phối hợp đơn vị có chuyên môn phun phòng mối, côn trùng, diệt chuột cho khu vực lưu giữ, tối thiểu mỗi năm một lần; chỉ dùng thuốc được phép, đảm bảo an toàn cho bằng, sổ sách và con người.

- Khi phát hiện mối mọt: di chuyển ngay bằng, hồ sơ sang nơi an toàn, lập biên bản, xử lý triệt để, kiểm tra tình trạng từng văn bằng.

5. Phòng chống mất mát

- Phân công Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) và cán bộ Văn thư trực tiếp quản lý; chìa khóa tủ, két giao cho người có trách nhiệm, không giao cho người khác khi chưa được phép; có sổ giao nhận chìa khóa.

- Lập sổ theo dõi bằng lưu giữ theo từng khóa, ghi rõ số lượng, số hiệu, số vào sổ gốc, tình trạng; thực hiện kiểm kê, đối chiếu với sổ gốc ít nhất mỗi năm một lần và khi bàn giao công việc; lập biên bản kiểm kê có chữ ký các thành viên.

- Cấp phát bằng đúng quy định: chỉ trao cho người được cấp bằng khi xuất trình giấy tờ tùy thân (CCCD), ký nhận vào sổ cấp phát; trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền hợp lệ theo quy định và giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền; không giao bằng cho người không có thẩm quyền.

- Không mang bằng, phôi bằng, sổ gốc ra khỏi cơ quan khi chưa được Hiệu trưởng cho phép; không để quên trên bàn làm việc, trong ngăn kéo không khóa.

- Bảo vệ trực 24/24, đặc biệt dịp nghỉ hè, nghỉ lễ, Tết; kiểm tra khóa cửa phòng lưu giữ; duy trì camera giám sát khu vực hành chính, hành lang; lắp song sắt, khóa chắc chắn cho cửa phòng.

- Sao chụp, số hóa sổ gốc, danh sách cấp bằng; sao lưu dữ liệu điện tử văn bằng định kỳ trên nhiều thiết bị, đặt mật khẩu và phân quyền truy cập.

- Khi phát hiện mất bằng: giữ nguyên hiện trường, báo ngay Hiệu trưởng và cơ quan Công an, lập biên bản, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo; thông báo công khai theo quy định, xác minh, xử lý trách nhiệm cá nhân liên quan.

6. Phòng chống hư hỏng

- Không gấp, gập, cuộn, viết, vẽ, đóng dấu thêm, dán băng keo hoặc ghim kẹp lên bằng; khi cầm bằng phải rửa sạch, lau khô tay; tránh ánh nắng chiếu trực tiếp làm phai màu.

- Bằng được đựng trong bao bì chuyên dụng, để phẳng hoặc đặt đứng ngay ngắn trong hộp, không chồng quá nhiều, không đè nặng.

- Sổ gốc được bọc bìa, đóng gáy chắc chắn, không tẩy xóa; việc ghi sổ, sửa chữa phải đúng quy định và do người có trách nhiệm thực hiện.

- Phôi bằng bị hỏng, viết sai, hết hạn lưu giữ: lập hội đồng, lập biên bản kiểm đếm và hủy theo đúng quy định; không tự ý vứt bỏ.

- Nhắc người học đã nhận bằng bảo quản bằng cẩn thận, chỉ dùng bản sao khi làm hồ sơ thông thường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban quản lý văn bằng gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Quản trị, Văn thư thủ quỹ , nhân viên văn phòng, Kế toán, Giáo viên chủ nhiệm và bảo vệ; phân công nhiệm vụ như sau:

Đối tượng	Nhiệm vụ
Hiệu trưởng	Chịu trách nhiệm chung về quản lý bằng tốt nghiệp THPT; phê duyệt kế hoạch, kinh phí mua sắm tủ, két, thiết bị phòng chống ẩm mốc, cháy nổ, mối mọt; chỉ đạo kiểm tra, xử lý sự cố.
Phó Hiệu trưởng	Giúp Hiệu trưởng đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; tham gia kiểm kê, cấp phát bằng khi được ủy quyền.
Cán bộ quản trị CNTT	Thực hiện sao lưu dữ liệu, số hóa.

Đối tượng	Nhiệm vụ
Văn thư (cán bộ trực tiếp quản lý bằng)	Bảo quản, lập và ghi chép sổ sách, theo dõi tình trạng bằng; kiểm tra ẩm mốc, mối mọt hằng tháng; thực hiện cấp phát; sao lưu dữ liệu; báo cáo kịp thời khi có bất thường.
Nhân viên văn phòng	Khi nhà trường có lịch thông báo cấp văn bằng tập trung cho học sinh, Nhân viên văn phòng được điều động để kiểm soát giấy tờ, văn bằng cấp cho đúng đối tượng.
Kế toán, Thủ quỹ	Phối hợp kiểm tra điện, nước, thiết bị an toàn khu vực lưu giữ; tham mưu kinh phí bảo quản.
Bảo vệ	Trực 24/24; tuần tra, kiểm soát người ra vào khu hành chính; kiểm tra khóa cửa, điện trước khi ra về; phát hiện, báo cáo và xử lý ban đầu sự cố.
Giáo viên chủ nhiệm	Thông báo cho học sinh các khóa đã tốt nghiệp đến nhận bằng đúng hạn; phối hợp xác minh thông tin khi cấp phát.

V. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO

Nội dung kiểm tra	Tần suất	Người thực hiện
Điện, bình chữa cháy, khóa cửa khu lưu giữ	Hằng tháng	Bảo vệ, Văn thư, nhân viên phụ trách CSVC
Độ ẩm, ẩm mốc, thay chất hút ẩm	Hằng tháng; tăng cường mùa nồm ẩm	Ban quản lý
Mối mọt, côn trùng, chuột; phun phòng	Hằng quý; phun 1 lần/năm	Ban quản lý, đơn vị chuyên môn
Kiểm kê, đối chiếu bằng với sổ gốc	Hằng năm; khi bàn giao	Ban quản lý văn bằng
Sao lưu dữ liệu văn bằng	Hằng tháng	Cán bộ CNTT, Văn thư
Kiểm tra đột xuất, tổng kết	Khi cần; cuối năm học	Hiệu trưởng

Khi xảy ra sự cố (cháy, mất, hư hỏng bằng hoặc sổ gốc), người phát hiện phải báo ngay cho Hiệu trưởng, bảo vệ hiện trường; nhà trường lập biên bản, báo cáo cơ quan chức năng và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Cá nhân thực hiện tốt được xem xét khen thưởng trong đánh giá thi đua cuối năm; cá nhân vi phạm gây hư hỏng, mất mát bằng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Kế hoạch này có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường để nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Ban quản lý văn bằng;
- Các tổ chuyên môn,VP, GVCN;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

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

Phạm Hùng Bích