

Số: /SGDĐT- GDMNTH

Quảng Ngãi, ngày tháng 10 năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học từ năm học 2025-2026

Kính gửi:

- Các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học;
- Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục hòa nhập;
- Trường IEC Quảng Ngãi;
- Các nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập.

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 49/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập loại hình dân lập và tư thục;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục mầm non; Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

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

Căn cứ Công văn số 5835/BGDĐT- KHCNTT ngày 23/9/2025 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 197/KH-SGDĐT ngày 21/9/2025 của Sở GDĐT về Chuyển đổi số của Sở GDĐT năm 2025;

Căn cứ Công văn số 702/SGDĐT-GDMNTH ngày 24/8/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ Công văn số 654/SGDĐT- GDMNTH ngày 20/8/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 114/KH-SGDĐT ngày 20/8/2025 Sở GDĐT tỉnh về tiếp tục nâng cao chất lượng giáo dục mầm non, tiểu học trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, giai đoạn 2025-2030;

Căn cứ Công văn 1491/SGDĐT-QLCLGD-CNTT ngày 09/10/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025-2026;

Sở GDĐT hướng dẫn việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học từ năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

1. Đối với hồ sơ tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học

a) Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục mầm non

- Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục tại nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non thực hiện theo quy định tại Điều 21, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT về Ban hành Điều lệ trường mầm non.

- Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục tại nhóm lớp, độc lập tự thực thực hiện theo quy định tại Điều 16, Thông tư số 49/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GDĐT về Quy chế tổ chức và hoạt động nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập loại hình dân lập và tư thực.

b) Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục tiểu học

Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục tiểu học thực hiện theo quy định tại Điều 21, Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về Điều lệ trường tiểu học.

Lưu ý: Các cơ sở giáo dục thường xuyên rà soát, đảm bảo hồ sơ được lập, quản lý và cập nhật đầy đủ, đúng quy định.

2. Việc quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học

a) Thực hiện chuyển đổi số trong quản lý, lưu trữ hồ sơ

- Đối với các cơ sở giáo dục đã thiết lập hồ sơ điện tử và đã tiến hành lưu trữ

trên các nền tảng số¹, tiếp tục thực hiện theo các văn bản đã được hướng dẫn của Bộ GDĐT² và Sở GDĐT, đảm bảo yêu cầu về tính bảo mật, khoa học và linh hoạt.

- Đối với các cơ sở giáo dục chưa thiết lập hồ sơ điện tử:

+ Các cơ sở giáo dục chủ động lựa chọn nền tảng lưu trữ hồ sơ chuyên môn phù hợp như phần mềm quản lý giáo dục mầm non, tiểu học, hệ thống lưu trữ đám mây (Office 365, Google, Edoc...), hoặc giải pháp do các đơn vị trường học lựa chọn. Ưu tiên nền tảng có tính bảo mật cao, dễ sử dụng, hỗ trợ tiếng Việt và kết nối thông suốt với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo; thuận lợi trong công tác kết nối, chia sẻ và quản lý theo yêu cầu chuyển đổi số tại đơn vị³ và đảm bảo bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học theo quy định của Bộ GDĐT⁴.

+ Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy phù hợp với cơ sở pháp lý, đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ, đảm bảo điều kiện của cơ sở giáo dục và có giá trị như hồ sơ giấy. Trong đó, đảm bảo năm học 2025-2026, 100% người học, nhà giáo được định danh thống nhất và quản lý bằng hồ sơ số⁵.

Lưu ý: Riêng đối với hồ sơ cán bộ công chức, viên chức, các đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành⁶.

b) Thời gian lưu trữ hồ sơ, tài liệu: Thực hiện theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT về Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

c) Quy định về quy chuẩn và định dạng số hóa hồ sơ

- Hệ thống hồ sơ được lưu trữ căn theo đề mục, khoa học, thuận tiện trong việc tra cứu, quản lý. Cấu trúc phân cấp cây thư mục quản lý hồ sơ, tài liệu được hướng dẫn đối với các cấp học như sau:

+ Đối với cơ sở giáo dục mầm non (nhà trẻ, trường mầm non, trường mẫu

¹ Office 365 của Microsoft, Google driver và các nền tảng khác đã được triển khai thực hiện từ các năm học trước.

² Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ GDĐT ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục mầm non; Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ GDĐT ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Thông tư số 08/2010/TT-BGDĐT ngày 01/03/2010 quy định về sử dụng phần mềm tự do nguồn mở trong các cơ sở giáo dục.

³ Kế hoạch số 197/KH-SGDĐT ngày 21/9/2025 của Sở GDĐT về Chuyển đổi số của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025.

⁴ Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ GDĐT ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục mầm non; Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ GDĐT ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Thông tư số 08/2010/TT-BGDĐT ngày 01/03/2010 quy định về sử dụng phần mềm tự do nguồn mở trong các cơ sở giáo dục.

⁵ Theo Công văn số 5835/BGDĐT-KHCNTT ngày 24/09/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS, thống kê giáo dục năm học 2025 – 2026.

⁶ Thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

giáo) theo Phụ lục 1a đính kèm.

+ Đối với nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập loại hình dân lập và tư thục theo Phụ lục 1b đính kèm.

+ Đối với cơ sở giáo dục tiểu học theo Phụ lục 2 đính kèm.

- Trong quá trình lưu trữ hồ sơ điện tử, các cơ sở giáo dục cần đảm bảo yêu cầu bảo mật hồ sơ (*ví dụ: đối với các thư mục Google Drive/Office 365... chia sẻ với quyền truy cập chỉ đọc cho giáo viên và chỉnh sửa cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng,...*). Sao lưu định kỳ, mã hóa file PDF theo Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13, ngày 19 tháng 11 năm 2015, Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12/6/2018 bảo đảm tính toàn vẹn, bảo mật và giá trị pháp lý của hồ sơ số.

- Hồ sơ điện tử phải được lưu trữ, quản lý theo định dạng số chuẩn (PDF, DOCX, XLSX, ...), có ký số hoặc xác thực điện tử theo Luật Giao dịch điện tử 2005, Luật Giao dịch điện tử sửa đổi 2023 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Các tài liệu số hóa phải được thực hiện theo quy trình chuẩn số hóa của ngành giáo dục, bảo đảm tính toàn vẹn, không bị chỉnh sửa trái phép, có khả năng truy vết.

- Hồ sơ điện tử được công nhận giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy khi đáp ứng các điều kiện về định dạng, chữ ký số, chứng thực điện tử theo quy định.

d) Nhiệm vụ, trách nhiệm quản lý của cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học

- Các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học phân công cụ thể trách nhiệm về quản lý, khai thác, sử dụng các dữ liệu theo quy định. Đồng thời, đảm bảo quy định của nhà nước về bảo vệ dữ liệu cá nhân⁷.

- Cung cấp, chia sẻ thư mục hồ sơ điện tử cho cơ quan quản lý trực tiếp, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng có thẩm quyền khi được yêu cầu phục vụ công tác chỉ đạo, kiểm tra.

- Đảm bảo phân quyền truy cập đúng quy định, bảo mật, không để xảy ra tình trạng lộ lọt thông tin cá nhân, thông tin tổ chức.

- Thực hiện chế độ báo cáo, phản hồi định kỳ hoặc đột xuất khi cơ quan quản lý yêu cầu.

(Công văn này thay thế Công văn số 1934/SGDDĐT-GDMNTH ngày 29/09/2022 của Sở GDĐT tỉnh Kon Tum về việc Triển khai quản lý hồ sơ nhà trường trên nền tảng Office 365 đối với cấp học mầm non tỉnh Kon Tum từ năm học 2022 - 2023 và Công văn số 1712/SGDDĐT-GDMNTH ngày 28/09/2021 của Sở GDĐT tỉnh Kon Tum về việc triển khai quản lý hồ sơ hoạt động giáo dục trên phần

⁷ Luật 91/2025/QH15 ngày 26/6/2025 về bảo vệ dữ liệu cá nhân và các văn bản liên quan.

mềm Ondrive của Office 365 tại các cơ sở giáo dục tiểu học từ năm học 2021 – 2022).

Sở GDĐT yêu cầu các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Giáo dục hòa nhập, Trường IEC Quảng Ngãi, các nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, đề nghị phản hồi về Phòng Giáo dục Mầm non và Tiểu học, Sở GDĐT để được hỗ trợ, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở GDĐT (để báo cáo);
- Phó Giám đốc Sở (th/dối, c/đạo);
- UBND các xã, phường, đặc khu (biết, c/đạo);
- Lưu: VT, GDMNTH (NTTH, LVN).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vũ Thị Liên Hương