UBND THÀNH PHỐ BẮC NINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số:3411 /SGDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở giáo dục trung học và giáo dục thường xuyên từ năm học 2026-2027

Bắc Ninh, ngày 21 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các trường THCS, TH&THCS;
- Các trường THPT;
- Các trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT;
- Các trung tâm: GDNN-GDTX, GDTX, GDTX-NN, TH.

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên; Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT ngày 22/8/2026 của Bộ trưởng GDĐT quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT ngày 22/8/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 2758/QĐ-BGDĐT ngày 18/9/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Chương trình hành động về tăng cường kỷ cương; xây dựng văn hóa trung thực, liêm chính và thực chất trong các hoạt động giáo dục; Công văn số 5922/BGDĐT-GDPT ngày 03/9/2026 của Bộ GDĐT về việc cắt giảm các cuộc thi, hồ sơ, sổ sách, hội họp và báo cáo trung gian trong các cơ sở giáo dục;

Thực hiện Kế hoạch số 118/KH-SGDĐT ngày 29/9/2026 của Sở GDĐT về thực hiện Quyết định số 2758/QĐ-BGDĐT ngày 18/9/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Chương trình hành động về tăng cường kỷ cương; xây dựng văn hóa trung thực, liêm chính và thực chất trong các hoạt động giáo dục;

Sở GDĐT hướng dẫn quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở giáo dục trung học và giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) từ năm học 2026-2027 như sau:

I. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

1. Thực hiện đúng quy định về danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ, sổ sách của nhà trường, trung tâm; tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ và giáo viên thực hiện tại Điều 21, Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT; Điều 14, Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT; Điều 14, Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật có liên quan, phù hợp với loại hình, nhiệm vụ và chương trình giáo dục được tổ chức thực hiện.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục tổ chức rà soát, thống nhất danh mục hồ sơ, sổ sách thuộc phạm vi quản lý; không tự đặt ra các loại hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu, báo cáo hoặc minh chứng ngoài quy định, không thực sự cần thiết; không yêu cầu lập thêm hồ sơ có nội dung trùng lặp.

2. Ưu tiên sử dụng hồ sơ điện tử

- Ưu tiên lập, quản lý, khai thác và lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và các phần mềm được cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng.

- Hồ sơ điện tử được sử dụng thay thế hồ sơ giấy khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, lưu trữ và quy định chuyên ngành. Không yêu cầu thực hiện đồng thời hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử có cùng nội dung, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Đối với hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện quản lý, sử dụng dưới dạng điện tử hoặc hệ thống phần mềm chưa đáp ứng yêu cầu, cơ sở giáo dục thực hiện bằng hình thức phù hợp theo quy định, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, liên tục của hồ sơ và quyền lợi của người học.

3. Bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn và khả năng truy xuất

- Hồ sơ điện tử phải được lập đúng nội dung, biểu mẫu và yêu cầu quản lý của từng loại hồ sơ; dữ liệu phải đầy đủ, chính xác, cập nhật kịp thời, thống nhất giữa các hệ thống có liên quan.

- Việc cập nhật, điều chỉnh hồ sơ phải đúng thẩm quyền, có căn cứ và lưu vết theo chức năng của hệ thống; không tự ý sửa chữa, xóa bỏ hoặc làm sai lệch dữ liệu. Việc ký số, xác nhận, phê duyệt hồ sơ thực hiện theo quy định pháp luật và quy trình áp dụng đối với từng loại hồ sơ.

4. Bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân

- Cơ sở giáo dục thực hiện phân quyền truy cập theo chức năng, nhiệm vụ; quản lý tài khoản cá nhân, bảo mật thông tin đăng nhập, bảo vệ dữ liệu của người học, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; có biện pháp phòng ngừa truy cập trái phép, mất mát, hư hỏng hoặc rò rỉ dữ liệu.

- Việc khai thác, cung cấp, chia sẻ và sử dụng dữ liệu hồ sơ điện tử phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền và tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng.

II. DANH MỤC VÀ HÌNH THỨC QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

1. Đối với các cơ sở giáo dục trung học

Thực hiện đầy đủ danh mục hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo Điều 21, Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT. Các hồ sơ của nhà trường, giáo viên và tổ chuyên môn được quản lý, sử dụng dưới dạng điện tử là chủ yếu; hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật và được sử dụng thay thế hồ sơ giấy theo theo quy định. Trường hợp đã sử dụng hồ sơ điện tử hợp pháp thì không bắt buộc lập hồ sơ giấy tương ứng. Việc quản lý, kết nối, liên thông, lưu trữ và bảo quản hồ sơ thực hiện theo quy định hiện hành, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương và cơ sở giáo dục.

2. Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

Thực hiện hệ thống sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục theo Điều 14, Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT, gồm hồ sơ của Trung tâm; hồ sơ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và hồ sơ của giáo viên theo đúng danh mục quy định. Hồ sơ được quản lý dưới dạng điện tử để thay thế hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của Trung tâm, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp; việc quản lý hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định của Sở GDĐT. Không yêu cầu lập thêm hồ sơ trùng lặp hoặc ngoài quy định.

3. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên

Thực hiện hệ thống sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục theo Điều 14, Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT, phù hợp với từng chương trình, hoạt động giáo dục, đào tạo do Trung tâm tổ chức. Đối với Trung tâm, thực hiện đầy đủ hồ sơ theo từng nhóm chương trình quy định tại khoản 1 Điều 14; đối với tổ chuyên môn, nghiệp vụ và giáo viên, thực hiện hồ sơ theo khoản 2 và khoản 3 Điều 14. Hồ sơ được quản lý dưới dạng điện tử để thay thế hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp, bảo đảm tính hợp pháp; việc quản lý hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định của Sở GDĐT. Việc bảo quản hồ sơ thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Đối với học bạ số và hồ sơ theo dõi, đánh giá người học

Việc quản lý, sử dụng học bạ số thực hiện theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT và các văn bản hướng dẫn, quy chế triển khai của cơ quan có thẩm quyền.

Các cơ sở giáo dục tổ chức cập nhật, kiểm tra, xác nhận và khai thác dữ liệu học tập, rèn luyện của học sinh, học viên theo đúng trách nhiệm được giao; bảo đảm tính thống nhất giữa dữ liệu trên hệ thống và kết quả học tập, rèn luyện thực tế.

Không yêu cầu nhập lại dữ liệu đã có trên hệ thống hoặc in học bạ số ra giấy để lưu song song khi học bạ số đã đáp ứng đầy đủ điều kiện pháp lý, trừ trường hợp

pháp luật có quy định khác. Việc điều chỉnh dữ liệu, chuyển giao, trích xuất và lưu trữ học bạ số thực hiện theo quy định riêng đối với loại hồ sơ này.

III. HỆ THỐNG, QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

1. Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử

- Các cơ sở giáo dục sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, phần mềm quản lý hồ sơ điện tử và các phần mềm khác được cơ quan có thẩm quyền cho phép, bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý, khai thác, lưu trữ, bảo mật và kết nối, đồng bộ dữ liệu theo quy định.

- Đối với chức năng hoặc danh mục hồ sơ trên phần mềm chưa phù hợp với quy định hiện hành hoặc chưa đáp ứng yêu cầu sử dụng, cơ sở giáo dục không yêu cầu cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên lập thêm hồ sơ để nhập lên hệ thống. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện bằng hình thức phù hợp, đồng thời tổng hợp, báo cáo Sở GDĐT để được hướng dẫn, giải quyết.

2. Lập, cập nhật, kiểm tra và xác nhận hồ sơ

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục phân công cụ thể trách nhiệm lập, cập nhật, kiểm tra, xác nhận, phê duyệt và lưu trữ đối với từng loại hồ sơ; quy định thời gian hoàn thành, cập nhật dữ liệu phù hợp với yêu cầu quản lý và tiến độ thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sử dụng tài khoản được cấp theo đúng chức năng, nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về nội dung dữ liệu do mình lập, cập nhật hoặc xác nhận. Việc kiểm tra, phê duyệt và ký số thực hiện theo thẩm quyền, quy định pháp luật và chức năng của hệ thống.

- Không yêu cầu cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhập cùng một thông tin nhiều lần trên các phần mềm khác nhau khi dữ liệu đã có và có thể khai thác, sử dụng hợp pháp. Việc chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các hệ thống phải bảo đảm tính chính xác, an toàn và trách nhiệm quản lý dữ liệu.

3. Quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ

- Hồ sơ điện tử được khai thác phục vụ công tác quản lý, tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá, thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, thống kê và báo cáo theo đúng thẩm quyền.

- Cơ quan quản lý và cơ sở giáo dục ưu tiên khai thác dữ liệu đã có trên hệ thống; không yêu cầu cung cấp lại thông tin, dữ liệu đã được cập nhật đầy đủ, hợp lệ, có thể truy xuất, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc cơ quan có thẩm quyền có yêu cầu.

- Khi cần phục vụ đối chiếu, kiểm tra hoặc giải quyết công việc, cơ sở giáo dục thực hiện trích xuất, cung cấp hoặc in hồ sơ theo yêu cầu hợp pháp, bảo đảm tính toàn vẹn, chính xác và thống nhất với dữ liệu gốc. Việc in hồ sơ điện tử không làm phát sinh yêu cầu lưu song song hồ sơ giấy nếu pháp luật không quy định.

4. Lưu trữ, sao lưu và bàn giao hồ sơ

- Hồ sơ điện tử phải được tổ chức, phân loại, lập danh mục và lưu trữ khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác; bảo đảm thời hạn bảo quản theo quy định pháp luật về lưu trữ và quy định chuyên ngành.

- Cơ sở giáo dục xây dựng phương án sao lưu dữ liệu định kỳ, kiểm tra khả năng phục hồi khi xảy ra sự cố; quản lý chặt chẽ quyền truy cập, bảo đảm duy trì khả năng đọc, khai thác hồ sơ trong thời hạn lưu trữ.

- Khi có thay đổi về tổ chức, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển giao nhiệm vụ hoặc thay đổi người đứng đầu, cơ sở giáo dục thực hiện bàn giao, tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ, dữ liệu theo quy định; không yêu cầu lập lại hồ sơ đã được tạo lập hợp pháp, bảo đảm tính liên tục của dữ liệu và quyền lợi của người học.

5. Xử lý sự cố và điều chỉnh dữ liệu

- Khi xảy ra sự cố mất dữ liệu, sai lệch dữ liệu, lộ lọt thông tin hoặc truy cập trái phép, cơ sở giáo dục phải kịp thời áp dụng biện pháp cần thiết để bảo vệ dữ liệu, khắc phục sự cố và báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền theo quy định.

- Việc điều chỉnh, bổ sung hoặc khôi phục dữ liệu phải có căn cứ, đúng thẩm quyền và lưu vết theo quy định; không tự ý xóa, sửa dữ liệu gốc hoặc thực hiện điều chỉnh làm ảnh hưởng đến tính pháp lý của hồ sơ.

IV. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục Trung học, Sở GDĐT

- Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở GDĐT hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở GDTrH và GDTX theo phạm vi nhiệm vụ được giao.

- Tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; tham mưu lãnh đạo Sở GDĐT hướng dẫn, giải quyết hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh các nội dung liên quan.

- Trong quá trình kiểm tra, tổng hợp báo cáo, ưu tiên khai thác dữ liệu trên hệ thống; không yêu cầu các cơ sở giáo dục cung cấp thêm hồ sơ, biểu mẫu, minh chứng trùng lặp hoặc không có căn cứ pháp lý.

2. Các phòng thuộc Sở GDĐT

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện quản lý hồ sơ điện tử thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp rà soát danh mục, quy trình, biểu mẫu và yêu cầu dữ liệu, bảo đảm thống nhất, không chồng chéo, trùng lặp.

- Phối hợp giải quyết các khó khăn, vướng mắc liên quan đến hệ thống thông tin, dữ liệu, học bạ số, lưu trữ, bảo mật và các nội dung chuyên môn thuộc phạm vi quản lý.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường

- Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trong việc thực hiện quy định về quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử; kịp thời chấn chỉnh việc yêu cầu lập thêm hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu, minh chứng không đúng quy định.

- Phối hợp với Sở GDĐT hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; quan tâm bố trí các điều kiện cần thiết về nhân lực, cơ sở vật chất và hạ tầng công nghệ thông tin theo phân cấp, thẩm quyền và khả năng cân đối nguồn lực.

4. Các cơ sở giáo dục

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Công văn này; rà soát, điều chỉnh quy chế quản lý hồ sơ, sổ sách nội bộ phù hợp với quy định hiện hành; bãi bỏ các yêu cầu về hồ sơ, biểu mẫu, minh chứng không còn phù hợp, trùng lặp hoặc không có căn cứ pháp lý.

- Phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong việc lập, cập nhật, kiểm tra, xác nhận, khai thác và lưu trữ hồ sơ điện tử; tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sử dụng hệ thống; bảo đảm các điều kiện cần thiết về hạ tầng, thiết bị, đường truyền, bảo mật và sao lưu dữ liệu.

- Thường xuyên rà soát chất lượng dữ liệu; kịp thời phát hiện, khắc phục sai sót; thực hiện bàn giao, lưu trữ hồ sơ khi có thay đổi về nhân sự hoặc tổ chức; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, an toàn của hồ sơ, dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

Công văn này áp dụng từ năm học 2026-2027 và thay thế Công văn số 1466/SGDĐT-GDTrH ngày 05/11/2025 của Sở GDĐT về việc lưu trữ, sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ sở GDTrH và GDTX năm học 2025-2026. Các nội dung chưa được hướng dẫn tại Công văn này thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Sở GDĐT đề nghị UBND các xã, phường phối hợp chỉ đạo; yêu cầu các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Văn phòng, các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTrH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ BẮC NINH

Bạch Đăng Khoa