

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐỒNG ĐA**

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

Số: 1296 /UBND-VHXXH
V/v hướng dẫn bàn giao, tiếp nhận
hồ sơ, tài liệu của các trường học
sau sắp xếp, tổ chức lại

Đồng Đa, ngày 17 tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở
công lập thuộc phường Đồng Đa.

Thực hiện Công văn số 3975/SGDĐT-TCCB ngày 06/8/2026 của Sở Giáo dục
và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn tạm thời về tổ chức và quản lý nhà trường đối với
các cơ sở giáo dục công lập thuộc quản lý của UBND cấp xã;

Thực hiện Công văn số 4079/SGDĐT-GDTrH ngày 11/8/2026 của Sở Giáo
dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn tổ chức và triển khai công tác chuyên môn sau
sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục;

Thực hiện Quyết định số 760/QĐ-UBND ngày 11/8/2026 của UBND phường
Đồng Đa về việc thành lập Tổ công tác hướng dẫn các trường học thực hiện bàn
giao, tiếp nhận sau sắp xếp, tổ chức lại trên địa bàn phường Đồng Đa;

Để bảo đảm hồ sơ, tài liệu của các trường trước sắp xếp được bàn giao đầy
đủ, liên tục, phục vụ công tác quản lý, tổ chức hoạt động giáo dục và khai thác
lâu dài tại trường sau sắp xếp, UBND phường Đồng Đa đề nghị Hiệu trưởng các
trường tập trung thực hiện một số nội dung sau:

1. Nguyên tắc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ

Trường trước sắp xếp có trách nhiệm rà soát, sắp xếp, hoàn thiện và bàn giao
đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đã hình thành trong quá trình hoạt động đến thời điểm
bàn giao cho trường sau sắp xếp. Hồ sơ phải đầy đủ, chính xác, có hệ thống, phản
ánh đúng tình trạng thực tế, bảo đảm tính liên tục và khả năng tra cứu, khai thác.

Hồ sơ của từng trường trước sắp xếp phải được lập danh mục và bàn giao
riêng; không trộn lẫn trước khi hoàn thành kiểm đếm, đối chiếu và ký biên bản. Sau
tiếp nhận, trường sau sắp xếp quản lý thống nhất nhưng phải bảo đảm xác định
được nguồn gốc, thời gian hình thành và đơn vị lập hồ sơ. Không lập lại hồ sơ chỉ
vì thay đổi tên trường.

Hồ sơ giấy và hồ sơ, dữ liệu điện tử được bàn giao đồng thời, bảo đảm
thống nhất. Không yêu cầu tạo thêm hồ sơ, tài liệu hoặc minh chứng ngoài quy định
chỉ để phục vụ bàn giao. Hồ sơ, công việc chưa kết thúc phải ghi rõ tình trạng, phần
việc đã thực hiện, phần việc cần tiếp tục và đầu mối tiếp nhận.

2. Các nhóm hồ sơ, tài liệu thực hiện bàn giao

Các trường thực hiện bàn giao các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

Nhóm 1: Hồ sơ về tổ chức, quản trị và điều hành nhà trường: hồ sơ pháp lý về thành lập, hoạt động, sắp xếp; con dấu; quy chế, quy định nội bộ; hồ sơ các Hội đồng; sổ Nghị quyết, Kế hoạch, Báo cáo; hồ sơ Kiểm tra nội bộ, hồ sơ Công khai và các hồ sơ quản trị khác.

Nhóm 2: Hồ sơ học sinh: sổ Đăng bộ; học bạ; sổ Theo dõi chuyển đi, chuyển đến; hồ sơ tuyển sinh; hồ sơ chuyển trường; hồ sơ học sinh khuyết tật, học hòa nhập; hồ sơ khen thưởng, kỷ luật; hồ sơ phổ cập và các hồ sơ liên quan đến quá trình học tập, rèn luyện, quyền lợi của học sinh.

Nhóm 3: Hồ sơ chuyên môn: kế hoạch giáo dục nhà trường; kế hoạch và hồ sơ quản lý chuyên môn; hồ sơ tổ/nhóm chuyên môn thuộc diện phải lưu; hồ sơ kiểm tra, đánh giá; bảng tổng hợp kết quả; sổ ghi đầu bài, sổ chủ nhiệm; hồ sơ tuyển sinh, xét hoàn thành chương trình và các hồ sơ nghiệp vụ tương ứng từng cấp học.

Nhóm 4: Hồ sơ về đội ngũ: các hồ sơ, tài liệu liên quan đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi nhà trường quản lý, bảo đảm việc theo dõi quá trình công tác và thực hiện nhiệm vụ được liên tục sau sắp xếp.

Nhóm 5: Hồ sơ, dữ liệu điện tử: cơ sở dữ liệu ngành; dữ liệu học sinh, lớp học, đội ngũ; học bạ số; phần mềm quản lý, phần mềm chuyên môn; tài khoản quản trị, quyền truy cập, phân quyền, chứng thư số; website, thư mục dùng chung và các kho dữ liệu điện tử.

Nhóm 6: Hồ sơ về tài chính: Hồ sơ, sổ sách, chứng từ, số liệu về tài chính, tài sản, công nợ, các nguồn kinh phí và hồ sơ có liên quan đến quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện bàn giao, tiếp nhận theo Công văn số 1205/UBND-KTHTĐT của UBND phường Đồng Đa và các quy định có liên quan.

Nhóm 7: Hồ sơ khác (các hồ sơ liên quan đến đặc thù từng trường học).

3. Yêu cầu về chất lượng hồ sơ tại thời điểm bàn giao

Trước khi lập biên bản, Hiệu trưởng trường trước sắp xếp tổ chức rà soát từng nhóm hồ sơ và chịu trách nhiệm về tình trạng hồ sơ bàn giao. Hồ sơ phải đúng thành phần; đủ số lượng; thông tin, số liệu thống nhất; có đủ chữ ký, xác nhận, phê duyệt theo thẩm quyền đối với hồ sơ đã hoàn thành; được sắp xếp khoa học theo năm học, loại hồ sơ hoặc trình tự thời gian.

Hồ sơ giấy không được mất trang, thất lạc hoặc hư hỏng làm ảnh hưởng nội dung. Hồ sơ điện tử phải mở, đọc và khai thác được, xác định được nơi lưu. Đối với công việc chưa kết thúc, phải xác định rõ tình trạng xử lý và trách nhiệm tiếp tục thực hiện.

Không xác nhận hồ sơ đầy đủ nếu thực tế còn thiếu thành phần hoặc chưa hoàn thiện. Trường hợp hồ sơ thiếu, hư hỏng, chưa đồng bộ hoặc có sai lệch phải lập danh mục cụ thể, ghi rõ tình trạng, nguyên nhân và nội dung cần tiếp tục xử lý.

Chất lượng hồ sơ bàn giao là cơ sở quan trọng để bảo đảm tính liên tục, đầy đủ và tin cậy của thông tin quản lý nhà trường; đồng thời phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá, tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian tới. Vì vậy, việc bàn giao phải bảo đảm thực chất, chính xác, có khả năng tra cứu, đối chiếu và sử dụng lâu dài; không thực hiện bàn giao mang tính hình thức hoặc chỉ xác nhận về số lượng hồ sơ.

4. Lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận

Việc bàn giao phải lập thành Biên bản bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giữa trường trước sắp xếp và trường sau sắp xếp. Mỗi trường trước sắp xếp lập một bộ hồ sơ và biên bản bàn giao riêng.

Biên bản cần thể hiện đầy đủ các mục nội dung sau:

- Thời gian, địa điểm;
- Thành phần bên giao, bên nhận, Tổ công tác theo Quyết định số 760/QĐ-UBND ngày 11/8/2026;
- Thời điểm chốt hồ sơ;
- Danh mục, số lượng, thời gian hình thành và tình trạng hồ sơ;
- Hình thức và nơi lưu;
- Những hồ sơ còn thiếu, chưa hoàn thiện hoặc công việc chưa kết thúc;
- Trách nhiệm tiếp tục xử lý;
- Đối với dữ liệu điện tử: ghi rõ tài khoản quản trị, quyền truy cập, phân quyền, chứng thư số, tình trạng đồng bộ và các lỗi còn tồn tại.

Danh mục chi tiết hồ sơ, tài liệu được ghi trong Phụ lục kèm theo là thành phần không tách rời của Biên bản bàn giao. Sau khi tiếp nhận dữ liệu điện tử, trường sau sắp xếp kiểm tra quyền truy cập, cập nhật thông tin trường mới, thu hồi quyền không còn phù hợp, phân quyền lại và kiểm tra khả năng khai thác, ký số, đồng bộ dữ liệu trước khi sử dụng chính thức.

(Có Mẫu biên bản và Phụ lục kèm theo)

5. Thời hạn lưu trữ và tổ chức thực hiện

Việc sắp xếp, tổ chức lại trường học không làm thay đổi hoặc làm lại thời hạn lưu trữ của hồ sơ đã hình thành. Trường sau sắp xếp tiếp tục quản lý, bảo quản hồ sơ theo thời hạn lưu trữ tương ứng với từng loại hồ sơ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thông tư số 08/2025/BGDĐT ngày 12/5/2025 quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và

đào tạo. Đối với hồ sơ đã hết thời hạn lưu trữ, các trường không tự ý tiêu hủy trong quá trình bàn giao.

Hiệu trưởng trường trước sắp xếp chịu trách nhiệm rà soát, hoàn thiện, thống kê và bàn giao hồ sơ, tài liệu, dữ liệu; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và tình trạng hồ sơ tại thời điểm bàn giao.; tiếp nhận, kiểm đếm, đối chiếu, bố trí nơi lưu trữ an toàn; tổ chức quản lý thống nhất nhưng bảo đảm nhận diện nguồn gốc hồ sơ của từng trường.

6. Trình tự bàn giao hồ sơ, tài liệu

6.1. Bước 1: Bàn giao trong nội bộ các trường Tiểu học Bé Văn Đàn, THCS Đống Đa (xong trước ngày 21/8/2026)

- Hiệu trưởng trường trước sắp xếp bàn giao cho Phó Hiệu trưởng.

6.2. Bước 2: Bàn giao có sự chứng kiến của Tổ công tác (ngày 21/8/2026)

- Đối với trường Mầm non Đống Đa, Tiểu học Đống Đa, THCS Thái Thịnh: Hiệu trưởng trường trước sắp xếp bàn giao cho Hiệu trưởng trường sau sắp xếp.

- Đối với trường Tiểu học Bé Văn Đàn, THCS Đống Đa: Phó Hiệu trưởng trường trước sắp xếp bàn giao cho Hiệu trưởng trường sau sắp xếp.

Các đơn vị bàn giao theo lịch Thông báo của Tổ công tác hướng dẫn do UBND Phường thành lập.

Trên đây là một số nội dung về việc hướng dẫn bàn giao, tiếp nhận tài liệu của các trường học sau sắp xếp, tổ chức lại. UBND phường Đống Đa đề nghị Hiệu trưởng các trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về UBND Phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND Phường;
- Các PCT UBND Phường;
- Tổ công tác theo Quyết định số 760/QĐ-UBND;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Trọng Hải

TRƯỜNG....

TRƯỜNG.....

Đồng Đa, ngày

tháng 8 năm 2026

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Căn cứ Công văn số 12372/STC-TCHCSN ngày 24 tháng 7 năm 2026 của Sở Tài chính thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn công tác xử lý, bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục công lập theo Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2026 của UBND Thành phố;

Căn cứ Công văn số 3975/SGDĐT-TCCB ngày 06/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội về hướng dẫn tạm thời về tổ chức và quản lý nhà trường đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc quản lý của UBND cấp xã;

Thực hiện Công văn số 1205/UBND-KTHTĐT ngày 30/7/2026 của UBND phường về việc hướng dẫn công tác xử lý, bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục công lập theo Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 10/7/2026 của UBND Thành phố;

Thực hiện Công văn số 1266/UBND-VHXXH ngày 11/8/2026 của UBND phường Đồng Đa về việc triển khai Hướng dẫn tạm thời về tổ chức và quản lý nhà trường đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND phường quản lý sau khi sắp xếp, sáp nhập năm học 2026-2027;

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm 2026, tại trường....., địa chỉ:....., chúng tôi tiến hành bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu như sau:

I. THÀNH PHẦN

1. Bên giao - Trường trước sắp xếp:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:

2. Bên nhận - Trường sau sắp xếp:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:

3. Đại diện UBND phường Đồng Đa (chứng kiến):

- Các thành viên Tổ công tác theo Quyết định số 760/QĐ-UBND ngày

11/8/2026

II. THỜI ĐIỂM CHỐT HỒ SƠ

Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu được rà soát và chốt đến hết ngày/...../2026 (hoặc đến thời điểm:).

Các hồ sơ, công việc phát sinh sau thời điểm chốt hoặc chưa kết thúc được xác định riêng tại Mục V và Phụ lục kèm theo Biên bản này.

III. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Tổng hợp các nhóm hồ sơ, tài liệu bàn giao:

TT	Nhóm hồ sơ/tài liệu	Thời gian hình thành	ĐVT	Số lượng	Tình trạng/Hình thức lưu	Nơi lưu sau tiếp nhận
1	Hồ sơ tổ chức, quản trị và điều hành					
2	Hồ sơ học sinh					
3	Hồ sơ chuyên môn					
4	Hồ sơ đội ngũ					
5	Hồ sơ, dữ liệu điện tử					
6	Hồ sơ tài chính, tài sản					

Danh mục chi tiết từng hồ sơ, tài liệu, số lượng, thời gian hình thành, tình trạng, hình thức lưu trữ, thời hạn lưu trữ, nơi lưu sau tiếp nhận và tồn tại/ghi chú được lập tại Phụ lục kèm theo và là thành phần không tách rời của Biên bản này.

2. Hồ sơ, dữ liệu điện tử:

- Hệ thống/phần mềm/kho dữ liệu:
- Tài khoản quản trị được bàn giao:
- Quyền truy cập, phân quyền:
- Chứng thư số/chữ ký số (nếu có):
- Tình trạng đồng bộ dữ liệu:
- Lỗi/tồn tại tại thời điểm bàn giao:
- Nội dung cần thực hiện sau tiếp nhận (cập nhật thông tin trường mới, thu hồi/phân quyền lại, kiểm tra khả năng khai thác, ký số, đồng bộ...):

IV. TÌNH TRẠNG VÀ CHẤT LƯỢNG HỒ SƠ TẠI THỜI ĐIỂM BÀN GIAO

1. Bên giao xác nhận đã rà soát hồ sơ theo từng nhóm; hồ sơ đã hoàn thành bảo đảm đúng thành phần, số lượng, thông tin và số liệu thống nhất, có chữ ký/xác nhận/phê duyệt theo thẩm quyền; được sắp xếp theo năm học, loại hồ sơ hoặc trình tự thời gian.

2. Hồ sơ giấy:

(Ghi rõ tình trạng đầy đủ, mất trang, thất lạc, hư hỏng nếu có).

3. Hồ sơ điện tử:

(Ghi rõ khả năng mở, đọc, khai thác và nơi lưu).

4. Kết quả đối chiếu giữa danh mục và hồ sơ thực tế:

5. Những sai lệch, thiếu thành phần, chưa đồng bộ hoặc vấn đề về chất lượng hồ sơ được ghi cụ thể tại Mục V/Phụ lục; không xác nhận “đầy đủ” đối với hồ sơ thực tế còn thiếu hoặc chưa hoàn thiện.

V. HỒ SƠ CÒN THIỂU, CHƯA HOÀN THIỆN; CÔNG VIỆC CHƯA KẾT THÚC VÀ TRÁCH NHIỆM TIẾP TỤC XỬ LÝ

TT	Nội dung công việc	Tình trạng	Người thực hiện	Thời hạn hoàn thành
1				
2				
3				
4				
5				

(Các trường có thể thay đổi thông tin biểu trên phù hợp đặc trưng của đơn vị và nội dung công việc)

VI. XÁC NHẬN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

1. Bên giao chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, tình trạng và nguồn gốc của hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đã bàn giao; tiếp tục phối hợp xử lý các nội dung còn tồn tại theo Mục V của Biên bản.

2. Bên nhận đã kiểm đếm, đối chiếu theo danh mục; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu nêu trên; bố trí nơi lưu trữ an toàn, quản lý thống nhất nhưng bảo đảm nhận diện được nguồn gốc, thời gian hình thành và đơn vị lập hồ sơ.

3. Đối với dữ liệu điện tử, bên nhận thực hiện kiểm tra quyền truy cập, cập nhật thông tin trường mới, thu hồi quyền không còn phù hợp, phân quyền lại và kiểm tra khả năng khai thác, ký số, đồng bộ trước khi sử dụng chính thức.

4. Việc sắp xếp, tổ chức lại không làm thay đổi hoặc làm lại thời hạn lưu trữ của hồ sơ đã hình thành. Hồ sơ sau tiếp nhận tiếp tục được bảo quản theo thời hạn lưu trữ tương ứng; không tự ý tiêu hủy hồ sơ đã hết thời hạn trong quá trình bàn giao.

5. Chất lượng hồ sơ bàn giao là cơ sở phục vụ quản lý liên tục, kiểm tra, đánh giá, tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; các bên thống nhất việc bàn giao phải bảo đảm thực chất, có khả năng tra cứu, đối chiếu và sử dụng lâu dài.

VII. Ý KIẾN CỦA TỔ CÔNG TÁC (NẾU CÓ)

.....
.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày. Biên bản gồm trang và Phụ lục, được lập thành 03 bản có giá trị như nhau; các bên đã đọc lại, thống nhất nội dung và cùng ký xác nhận.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

ĐẠI DIỆN TỔ CÔNG TÁC

PHỤ LỤC
DANH MỤC CHI TIẾT HỒ SƠ, TÀI LIỆU BÀN GIAO, TIẾP NHẬN
(Kèm theo Biên bản bàn giao, tiếp nhận ngày/...../2026)

TT	Tên hồ sơ/tài liệu	Năm học/giai đoạn	ĐVT	Số lượng	Tình trạng	Hình thức lưu trữ	Thời hạn lưu trữ	Nơi lưu sau tiếp nhận	Tồn tại/Ghi chú
I. HỒ SƠ TỔ CHỨC, QUẢN TRỊ VÀ ĐIỀU HÀNH									
1									
2									
3									
II. HỒ SƠ HỌC SINH									
4									
5									
6									
III. HỒ SƠ CHUYÊN MÔN									
7									
8									
9									
IV. HỒ SƠ ĐỘI NGŨ									
10									
11									
12									
V. HỒ SƠ, DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ									
13									
14									
15									
16									
VI. HỒ SƠ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN									
17									
18									
19									

Ghi chú: Trường lập danh mục chi tiết theo hồ sơ thực tế; có thể bổ sung dòng nhưng phải bảo đảm đủ các trường thông tin nêu trên. Đối với hồ sơ tài chính, tài sản, việc bàn giao thực hiện theo Công văn số 1205/UBND-KTHTĐT và các quy định có liên quan.