

Số: /2025/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO 2

Xin ý kiến các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thời hạn trả lời trước 18/01/2025

THÔNG TƯ

Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo, các phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm, trường chuyên biệt, các cơ sở giáo dục khác thực hiện hoạt động giáo dục thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong thông tư này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo* là thông tin gắn liền với vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động quản lý, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo của cơ quan, tổ chức.

Tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.

2. *Hồ sơ thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo* là một tập tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

3. *Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo* là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm:

a) Lưu trữ vĩnh viễn: hồ sơ, tài liệu này được lưu trữ cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế.

b) Lưu trữ có thời hạn: hồ sơ, tài liệu này được lưu trữ với thời hạn tính theo năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định.

Điều 3. Các nhóm và thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo

1. Các nhóm tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo gồm:

Nhóm I. Hồ sơ, tài liệu chung về giáo dục và đào tạo.

Nhóm II. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục mầm non.

Nhóm III. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục phổ thông.

Nhóm IV. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục đại học đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sỹ, trình độ tiến sỹ; đào tạo cao đẳng sư phạm.

Nhóm V. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục thường xuyên.

Nhóm VI. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục dân tộc.

Nhóm VII. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh.

Nhóm VIII. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên.

Nhóm IX. Hồ sơ, tài liệu về giáo dục thể chất, y tế trường học và bảo đảm an toàn trường học.

Nhóm X. Hồ sơ, tài liệu về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và bảo vệ môi trường.

Nhóm XI. Hồ sơ, tài liệu về công tác cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đầu tư.

Nhóm XII. Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo đảm, kiểm định chất lượng giáo dục.

Nhóm XIII. Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.

Nhóm XIV. Hồ sơ, tài liệu về công tác nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

Nhóm XV. Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê.

2. Nhóm hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ các nhóm hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo được quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Áp dụng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo

1. Thời hạn lưu trữ mỗi hồ sơ, tài liệu cụ thể không thấp hơn thời hạn lưu trữ được quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này.

2. Khi lựa chọn hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử, lưu trữ cơ quan, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu cao hơn so với quy định.

3. Hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ tại Thông tư này thì cơ quan, tổ chức xem xét, đánh giá để tiêu hủy theo quy định của pháp luật hoặc kéo dài (gia hạn) thời hạn lưu trữ.

4. Trường hợp hồ sơ, tài liệu chưa được quy định cụ thể thì vận dụng thời hạn lưu trữ của nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng tại Thông tư này để xác định.

5. Căn cứ quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể danh mục, thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý.

6. Căn cứ quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này, người được giao xử lý công việc có trách nhiệm xác định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2025.

2. Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Chánh Văn phòng, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 1 có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật; Website Bộ GDĐT;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ GDĐT;
- Như khoản 1 Điều 6;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Hoàng Minh Sơn