

Số: /SGDDĐT-GDMNPT

Khánh Hòa, ngày tháng 8 năm 2025

V/v hướng dẫn quản lý, sử dụng,
lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong các
cơ sở giáo dục mầm non

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã, phường và đặc khu

Thực hiện Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non; Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục mầm non áp dụng từ năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

1. Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non (*theo Phụ lục đính kèm*).

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:

- Đối với các loại sổ, hồ sơ có mẫu quy định: thực hiện theo mẫu quy định hiện hành của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT.

- Đối với các loại hồ sơ, văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tuỳ theo tình hình thực tế, các cơ sở giáo dục mầm non ban hành quyết định việc phân công nhiệm vụ thiết lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.

- Từng bước sử dụng hồ sơ điện tử thay thế các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với cơ sở pháp lý, điều kiện của địa phương và cơ sở giáo dục; đối với các cơ sở giáo dục mầm non đang sử dụng hệ thống Quản lý trường mầm non (*Khánh Hòa cũ*), phần mềm lập kế hoạch giáo dục và phần mềm dinh dưỡng (*Ninh Thuận cũ*), các loại sổ: “sổ tính dưỡng chất”, “sổ tính ăn hằng ngày”, “kế hoạch giáo dục”, “sổ bé ngoan” và “sổ tài sản”... được phép triển khai lưu trên hệ thống và lưu bản mềm/PDF trên máy tính.

Công văn này thay thế cho Công văn số 2515/SGDDĐT-GDMNTH ngày 04/10/2021 của Sở GDĐT Khánh Hòa về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục tiểu học và Công văn số 3058/SGDDĐT-NVDH ngày 01/12/2022 của Sở GDĐT Ninh Thuận về việc quy định các loại hồ sơ sổ sách đối với cấp học mầm non.

Sở GDĐT yêu cầu Ủy ban nhân dân các xã, phường và đặc khu triển khai đến các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn thực hiện nghiêm túc và hiệu quả. Quá trình triển khai nếu có vướng mắc đề nghị phản hồi về Phòng Giáo dục mầm non - Giáo dục phổ thông, Sở GDĐT để được hỗ trợ, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, GDMNPT (Huế).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Hữu Quỳnh

Phụ lục

DANH MỤC

Hồ sơ, tài liệu trong các cơ sở giáo dục mầm non

(Kèm theo Công văn số _____/SGDDĐT-GDMNPT ngày tháng 8 năm 2025)

1. Hồ sơ quản lý trẻ em

- Sổ đăng bộ (*lập nhiều năm/quyển*);
- Hồ sơ trẻ: bản sao giấy khai sinh, đơn xin nhập học, bản sao bảo hiểm y tế, phiếu tiêm chủng... (*lưu theo từng nhóm/lớp, độ tuổi*);
- Danh sách trẻ theo nhóm/lớp;
- Hồ sơ Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi; Hồ sơ phổ cập trẻ em 3 đến 5 tuổi (*giai đoạn tiếp theo*);
- Hồ sơ quản lý trẻ khuyết tật học hòa nhập.

2. Hồ sơ quản lý nhân sự

- Hồ sơ cá nhân của viên chức (*theo Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức*);
- Hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm CBQL;
- Hồ sơ đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Hồ sơ đánh giá chuẩn giáo viên mầm non;
- Sổ đăng bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Hồ sơ bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó và phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo đội ngũ.

3. Hồ sơ tổ chức và quản lý nhà trường

- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường;
- Kế hoạch nhiệm vụ năm học;
- Sổ biên bản họp Hội đồng sư phạm nhà trường;
- Hồ sơ Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- Hồ sơ Hội đồng sáng kiến, NCKHSPUD;

- Hồ sơ Hội đồng xét nâng lương;
- Hồ sơ Hội đồng tuyển sinh;
- Hồ sơ Hội đồng tự đánh giá;
- Hồ sơ giáo viên dạy giỏi, cấp dưỡng giỏi (nếu có);
- Hồ sơ Chi bộ;
- Hồ sơ Chi đoàn;
- Hồ sơ thực hiện quy chế dân chủ;
- Hồ sơ đảm bảo an ninh trật tự;
- Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy;
- Hồ sơ phòng chống tai nạn thương tích;
- Hồ sơ Ban đại diện cha mẹ trẻ;
- Hồ sơ Hội nghị viên chức và người lao động;
- Hồ sơ phổ biến giáo dục pháp luật;
- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBQL, GV, NV; Kế hoạch giao biên chế.

4. Hồ sơ Hội đồng trường

- Quyết định thành lập Hội đồng trường;
- Nghị quyết về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; Nghị quyết về quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; Nghị quyết về tổ chức, nhân sự; Nghị quyết về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường (*bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính*);
- Biên bản kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường;
- Sổ biên bản họp Hội đồng trường.

5. Hồ sơ quản lý chuyên môn

- Sổ kế hoạch;
- Kế hoạch phát triển chương trình GDMN (*bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính*);

- Kết quả đánh giá trẻ cuối năm học;
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học;
- Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên; Hồ sơ tổ chức chuyên đề;
- Hồ sơ tổ chức ngày hội, ngày lễ, tham quan học tập... *(lưu ý hồ sơ có kế hoạch, quá trình triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện/mỗi sự kiện).*
- Sổ dự giờ;
- Sổ theo dõi chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

6. Hồ sơ quản lý công tác bán trú

- Sổ kế hoạch công tác bán trú;
- Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú Trường...; kèm bảng phân công nhiệm vụ *(in lưu bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính);*
- Phân công nhiệm vụ nhân viên nấu ăn *(in lưu bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính);*
- Sổ thực đơn *(in bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính);*
- Hợp đồng mua bán thực phẩm;
- Sổ thiết lập dưỡng chất *(in lưu bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính);*
- Hồ sơ sức khỏe nhân viên nấu ăn;
- Giấy chứng nhận xét nghiệm nguồn nước;
- Bản cam kết đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất và an toàn thực phẩm;
- Sổ giao nhận thực phẩm *(giữa đơn vị cung ứng và nhà trường);*
- Sổ kiểm thực 3 bước, sổ lưu mẫu;
- Sổ xuất, nhập kho *(kho chứa thực phẩm của nhà trường);*
- Sổ tổng hợp báo ăn *(in lưu bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính);*
- Sổ tính ăn hàng ngày *(in lưu bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính);*
- Sổ theo dõi thu và thanh toán *(in lưu bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính);*
- Sổ quỹ tiền mặt;
- Chứng từ quyết toán.

7. Hồ sơ y tế trường học

- Các văn bản chỉ đạo, Quyết định thành lập Ban chăm sóc sức khỏe học sinh;
- Sổ kế hoạch hoạt động y tế trường học;
- Hợp đồng chăm sóc kiểm tra sức khỏe ban đầu cho học sinh (nếu có);
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe trẻ em toàn trường; phân loại sức khỏe trẻ liên quan đến các bệnh tật (nếu có) để đề nghị tổ chức khám chuyên khoa.
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;
- Sổ theo dõi sức khỏe trẻ *(mỗi trẻ 01 quyển hoặc lưu trên hệ thống quản lý giáo dục và lưu bản mềm/PDF trên máy tính)*;
- Sổ tổng hợp theo dõi sức khỏe trẻ em toàn trường *(bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính)*;
- Kế hoạch tuyên truyền; Kế hoạch phòng tránh tai nạn thương tích ở trẻ; Sổ theo dõi cấp phát thuốc y tế;
- Biên bản kiểm tra y tế trường học;
- Hồ sơ tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

8. Hồ sơ văn thư, lưu trữ

- Sổ theo dõi công văn đi, đến *(bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính)*;
- Cặp lưu trữ công văn đi, đến;
- Sổ theo dõi văn bản nội bộ.

9. Hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính

- Hồ sơ quản lý cơ sở vật chất:
 - + Quyết định thành lập trường; Quyết định giao đất;
 - + Biên bản bàn giao cơ sở vật chất giữa nhà trường với các cơ quan hoặc với địa phương;
 - + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản trên đất của nhà trường;
 - + Sơ đồ tổng thể và của nhà trường;
 - + Hồ sơ thiết kế xây trường của nhà trường.
- Hồ sơ quản lý tài sản:
 - + Sổ theo dõi tài sản, thiết bị đồ dùng đồ chơi của nhà trường *(bằng giấy*

hoặc lưu file PDF trên máy tính);

+ Sổ theo dõi việc giao nhận *(hoặc biên bản bàn giao)* tài sản, thiết bị đồ dùng đồ chơi giữa nhà trường với giáo viên phụ trách nhóm/lớp;

+ Biên bản kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản của nhà trường hàng năm;

+ Kế hoạch thay thế, sửa chữa, bổ sung, nâng cấp thiết bị đồ dùng đồ chơi của nhà trường hàng năm;

+ Hồ sơ lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non *(Quy định tại Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT)*.

- Hồ sơ quản lý tài chính:

+ Hệ thống văn bản quy định hiện hành về quản lý tài chính *(các văn bản có liên quan đến hoạt động thu, chi tài chính của nhà trường)*;

+ Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

+ Dự toán tài chính hàng năm của nhà trường;

+ Chứng từ thu, chi, quyết toán tài chính hàng năm;

+ Các loại báo cáo *(Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo kết quả kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền...)*;

+ Các loại biên bản *(Biên bản, Nghị quyết của hội nghị Viên chức và người lao động hàng năm có nội dung công khai tài chính...)*.

10. Hồ sơ lao động tiền lương

- Kế hoạch, báo cáo công tác lao động tiền lương *(hàng quý, hàng năm)*;

- Hồ sơ Hợp đồng lao động;

- Hồ sơ Bảo hiểm xã hội;

- Hồ sơ nâng lương hàng năm;

- Hồ sơ thâm niên hàng năm.

11. Hồ sơ tổ chuyên môn

- Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn theo tuần, tháng, năm học;

- Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn;

- Hồ sơ lưu các văn bản, tài liệu có liên quan đến hoạt động của tổ hàng năm;

- Hồ sơ thực hiện chuyên đề tổ;
- Theo dõi chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em mầm non của tổ;
- Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên.

12. Hồ sơ tổ văn phòng

- Kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học;
- Biên bản sinh hoạt tổ;
- Hồ sơ lưu các văn bản, tài liệu có liên quan đến hoạt động của tổ hàng năm.

13. Hồ sơ giáo viên

- Sổ kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ *(bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính)*;
- Sổ theo dõi trẻ đến nhóm, lớp mầm non *(bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính)*;
- Sổ ghi chép (họp Hội đồng, chuyên môn, BDTX...);
- Sổ tài sản của nhóm/lớp (theo danh mục Đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học tối thiểu dùng chung cho GDMN theo Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/3/2015 của Bộ GDĐT và các tài sản khác) *(bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính)*;
- Sổ đánh giá trẻ cuối giai đoạn, cuối độ tuổi của từng nhóm/ lớp *(bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính)*;
- Sổ dự giờ.

14. Hồ sơ của trẻ

- Sổ Bé ngoan/sổ bé ngoan điện tử/sổ liên lạc điện tử;
- Các loại vở dành cho trẻ bao gồm: Bé tập Tạo hình, Bé làm quen với Toán, Bé làm quen với chữ cái, vở bài học/bài tập cho trẻ mẫu giáo làm quen tiếng Anh *(nếu có)*;
- Hồ sơ lưu sản phẩm của trẻ.

(Căn cứ tình hình thực tiễn đơn vị có thể lưu hồ sơ bằng giấy hoặc lưu file PDF trên máy tính hoặc trên hệ thống phần mềm chuyển đổi số (nếu có kho/tủ chứa hồ sơ điện tử))./.