

Số: 1807 /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý, lưu trữ và hủy bài thi, bảng điểm của người học
trình độ thạc sĩ, đại học và trung cấp chuyên nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 18/9/2024 của Hội đồng trường về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 1330/QĐ-ĐVTDT ngày 01/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 386/QĐ-ĐVTDT ngày 22/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý, lưu trữ và hủy bài thi, bảng điểm của người học trình độ thạc sĩ, đại học và trung cấp chuyên nghiệp”.

Điều 2. Quyết định này là căn cứ để các đơn vị thuộc Trường đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa tổ chức tiếp nhận, quản lý, lưu trữ, khai thác và hủy bài thi, bảng điểm, dữ liệu điểm và các tài liệu liên quan theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Trường các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới; các nội dung chưa phù hợp phải được rà soát, tham mưu sửa đổi kịp thời./.

Nơi nhận: 

- BGH (để chỉ đạo)
- Như Điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: VT, TT-KT&ĐBCLGD.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thục

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUY ĐỊNH

**Quản lý, lưu trữ và hủy bài thi, bảng điểm của người học trình độ thạc sĩ,
đại học và trung cấp chuyên nghiệp**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 1807 /QĐ-ĐVTDT ngày 15 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định này quy định việc tiếp nhận, quản lý, bảo quản, khai thác, lưu trữ bảng điểm và hủy bài thi của người học nhằm bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn, khả năng truy xuất và mức độ bảo mật cần thiết của hồ sơ đánh giá kết quả học tập.

Quy định đồng thời là căn cứ để phục vụ phúc khảo, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xác nhận kết quả học tập, cấp bản sao, trích lục và các yêu cầu nghiệp vụ khác có liên quan.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với bài thi, phách, phiếu chấm, biên bản coi thi, biên bản chấm thi, hồ sơ phúc khảo, bảng điểm học phần, bảng điểm tổng hợp, sổ điểm, dữ liệu điểm điện tử và các tài liệu có liên quan đến kết quả học tập của người học trình độ thạc sĩ, đại học và trung cấp chuyên nghiệp.

Đối tượng thực hiện gồm các phòng chức năng, khoa, bộ môn, giảng viên, viên chức công nghệ thông tin và các cá nhân, bộ phận khác có liên quan.

Đối tượng tài liệu thuộc phạm vi quản lý theo Quy định này được phân thành các nhóm sau:

- a) Hồ sơ tuyển sinh;
- b) Hồ sơ tổ chức thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo;
- c) Bài thi, phiếu chấm, phách, biên bản thi;
- d) Bảng điểm học phần, bảng điểm tổng hợp, sổ điểm gốc, dữ liệu điểm điện tử;
- đ) Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, cấp bảng điểm, xác nhận kết quả học tập;

e) Hồ sơ xét hủy, hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị và hồ sơ sau hủy.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Bài thi là bài làm của người học trong các hình thức kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp hoặc các hình thức đánh giá có lập hồ sơ, lưu vết theo quy định của Trường đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

2. Bảng điểm là tài liệu giấy hoặc điện tử phản ánh kết quả học tập của người học ở cấp học phần, học kỳ, năm học hoặc toàn khóa.

3. Dữ liệu điểm là dữ liệu số được tạo lập, cập nhật và quản lý trên phần mềm quản lý đào tạo hoặc hệ thống thông tin do Trường đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa vận hành.

4. Tài liệu hết giá trị là tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ hoặc không còn giá trị thực tiễn, pháp lý, chứng cứ, đối chiếu theo quy định và đã được xem xét theo đúng trình tự pháp luật về lưu trữ.

5. Hồ sơ thi là tập hợp tài liệu phát sinh trong quá trình tổ chức kỳ thi, gồm đề thi, danh sách dự thi, biên bản coi thi, bài thi, phách, phiếu chấm, biên bản chấm thi, hồ sơ phúc khảo và các tài liệu có liên quan.

6. Hồ sơ kết quả học tập là tập hợp tài liệu phản ánh kết quả học tập chính thức của người học, gồm bảng điểm học phần, bảng điểm tổng hợp, sổ điểm gốc, dữ liệu điểm điện tử và các văn bản xác nhận liên quan.

7. Hồ sơ hủy tài liệu là tập hợp tài liệu hình thành trong quá trình rà soát, xét hủy, thẩm định, quyết định hủy, tổ chức hủy và lưu vết sau hủy.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý

1. Bài thi, bảng điểm và dữ liệu điểm phải được quản lý tập trung, thống nhất, có phân công trách nhiệm và phân quyền truy cập rõ ràng.

2. Bản giấy và bản điện tử phải được đối chiếu, đồng bộ, có khả năng truy xuất nguồn gốc và lịch sử chỉnh sửa khi cần thiết.

3. Thời hạn lưu trữ cụ thể đối với từng loại hồ sơ, tài liệu do Trường đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành trong Danh mục thời hạn bảo quản nội bộ nhưng không được thấp hơn mức tối thiểu theo quy định của pháp luật hiện hành và Luật lưu trữ.

4. Việc hủy tài liệu chỉ được thực hiện sau khi đã xác định tài liệu hết giá trị, hoàn tất hồ sơ xét hủy, có ý kiến thẩm định theo quy định và có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng.

5. Trong toàn bộ quá trình quản lý, khai thác và hủy tài liệu phải bảo đảm bí mật thông tin cá nhân, kết quả học tập và các dữ liệu có liên quan của người học.

6. Tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ nhưng đang phục vụ thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, xác minh hoặc điều tra thì chưa được xem xét hủy cho đến khi vụ việc kết thúc và có ý kiến xử lý cuối cùng.

7. Việc xác định thời hạn lưu trữ đối với từng hồ sơ, tài liệu cụ thể không được ngắn hơn thời hạn tối thiểu do pháp luật chuyên ngành giáo dục quy định.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành, chỉ đạo thực hiện và tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
2. Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ; quyết định hủy tài liệu hết giá trị theo thẩm quyền.
3. Chỉ đạo rà soát, cập nhật Danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong phạm vi đơn vị quản lý.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Quản lý bảng điểm trên phần mềm, bảng điểm gốc toàn khóa, dữ liệu điểm chính thức, hồ sơ học tập và hồ sơ xác nhận kết quả học tập của người học.
2. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc đối chiếu, xác nhận, chỉnh lý, bàn giao, lưu trữ và khai thác hồ sơ điểm.
3. Rà soát các hồ sơ đến hạn lưu trữ, lập danh mục và phối hợp xác định tài liệu còn giá trị hoặc hết giá trị.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Tiếp nhận kiểm đếm, niêm phong, bảo quản và lưu trữ bài thi, phiếu chấm, biên bản coi thi, biên bản chấm thi và hồ sơ phúc khảo theo quy định.
2. Bảo đảm việc quản lý bài thi trong thời hạn lưu trữ để phục vụ phúc khảo, thanh tra, kiểm tra hoặc các yêu cầu nghiệp vụ hợp pháp khác.
3. Lập thống kê, danh mục các lô bài thi, hồ sơ thi, hồ sơ phúc khảo đến hạn xử lý; phối hợp với Phòng Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ để rà soát, đối chiếu và đề xuất hướng xử lý.

Điều 8. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ và các đơn vị liên quan

1. Trung tâm Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ có trách nhiệm bảo đảm hạ tầng lưu trữ số, phối hợp với các đơn vị liên quan để sao lưu dữ liệu định kỳ, phục hồi dữ

liệu khi cần thiết, khóa quyền sửa dữ liệu đã chốt, cung cấp nhật ký truy cập khi có yêu cầu hợp pháp và phối hợp hủy dữ liệu điện tử theo quyết định của người có thẩm quyền.

2. Các khoa, bộ môn, giảng viên và các đơn vị liên quan có trách nhiệm nộp đầy đủ, đúng hạn bài thi, phiếu chấm, bảng điểm và tài liệu có liên quan; chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu do mình lập, ký xác nhận hoặc chuyển giao.

Chương 3

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ

Điều 9. Tiếp nhận, tập hợp bài thi và hồ sơ chấm thi

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục là đơn vị chủ trì tổ chức tiếp nhận, kiểm đếm, tập hợp và quản lý bài thi, phách, phiếu chấm, biên bản coi thi, biên bản chấm thi và các tài liệu liên quan ngay sau khi kết thúc từng buổi thi, kỳ thi hoặc đợt chấm thi.

2. Cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và các cá nhân được phân công có trách nhiệm bàn giao đầy đủ bài thi, danh sách dự thi, biên bản coi thi, phách, phiếu chấm và các tài liệu liên quan cho Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục theo đúng thời gian và quy định của Nhà trường.

3. Việc bàn giao phải được lập biên bản, trong đó ghi rõ: tên học phần hoặc đợt thi, thời gian tổ chức, số lượng bài thi, tình trạng niêm phong, số lượng và thành phần tài liệu kèm theo, chữ ký của các bên liên quan và các vấn đề phát sinh (nếu có).

4. Sau khi tiếp nhận, Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thực hiện kiểm đếm, phân loại, niêm phong (nếu cần), lập danh mục và tổ chức bảo quản hồ sơ theo từng trình độ đào tạo, khóa học, học kỳ, học phần, năm học hoặc đợt thi nhằm phục vụ tra cứu, lưu trữ và xử lý nghiệp vụ.

Điều 10. Chấm thi, nhập điểm và đối chiếu

1. Việc chấm thi, tổng hợp điểm, nhập điểm và công bố điểm thực hiện theo quy chế đào tạo, quy chế kiểm tra đánh giá người học và các văn bản hướng dẫn nội bộ của Trường đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

2. Dữ liệu điểm chính thức phải được đối chiếu tối thiểu giữa bài thi hoặc phiếu chấm, bảng tổng hợp điểm của học phần và dữ liệu được cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo.

3. Mọi việc điều chỉnh điểm sau khi công bố phải có căn cứ bằng văn bản, được người có thẩm quyền phê duyệt và lưu cùng hồ sơ học phần hoặc hồ sơ người học.

Điều 11. Bảo quản bài thi và hồ sơ thi

1. Bài thi giấy phải được đóng gói, niêm phong, ghi ký hiệu ngoài bì theo từng học phần hoặc đợt thi; bảo quản tại nơi an toàn, chống ẩm, mốc, cháy nổ, thất lạc và truy cập trái phép.

2. Bài thi điện tử, bài thi trên máy tính, phiếu chấm scan, bản số hóa và các dữ liệu có liên quan phải được lưu trên hệ thống có phân quyền, có sao lưu và có nhật ký truy cập, bao gồm cả dữ liệu ghi âm, ghi hình đối với bài thi thực hành

3. Trong thời hạn lưu trữ, việc khai thác bài thi chỉ được thực hiện để phục vụ phúc khảo, thanh tra, kiểm tra, xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc theo yêu cầu hợp pháp của người có thẩm quyền.

Điều 12. Quản lý và lưu trữ bài thi thực hành, sản phẩm đặc thù

1. Phạm vi áp dụng

Bài thi thực hành, sản phẩm đánh giá kết quả học tập có tính đặc thù, bao gồm:

a) Bài thi thực hành **dạng vật thể**: tranh vẽ, tác phẩm mỹ thuật, sản phẩm thiết kế thời trang, mô hình đồ họa, hoặc các sản phẩm tương tự;

b) Bài thi thực hành **dạng phi vật thể**: Biểu diễn hát, múa, thuyết minh, trình diễn, thi đấu thể thao, thực hành kỹ năng hoặc các hình thức đánh giá không thể lưu giữ dưới dạng vật lý ổn định.

2. Nguyên tắc lưu trữ

a, Việc lưu trữ phải bảo đảm phản ánh trung thực, đầy đủ kết quả đánh giá của người học;

b, Ưu tiên lưu trữ dưới dạng hồ sơ thay thế (bản ghi, bản số hóa) đối với các sản phẩm không thể lưu trữ lâu dài;

c, Bảo đảm khả năng tra cứu, đối chiếu khi cần thiết phục vụ thanh tra, kiểm tra, phúc khảo.

3. Đối với bài thi thực hành dạng vật thể

a) Trường hợp có điều kiện lưu trữ: thực hiện bảo quản theo quy định đối với tài liệu hiện vật;

b) Trường hợp không thể lưu trữ lâu dài: phải lập hồ sơ thay thế gồm:

- Hình ảnh chụp (nhiều góc độ);

- Video ghi lại quá trình hoặc sản phẩm hoàn thiện (nếu cần);

- Phiếu chấm, biên bản đánh giá, nhận xét của cán bộ chấm thi;

c) Hồ sơ thay thế có giá trị như tài liệu lưu trữ chính thức để phục vụ quản lý và đối chiếu.

4. Đối với bài thi thực hành dạng phi vật thể

- a) Phải được ghi âm, ghi hình hoặc số hóa dưới dạng dữ liệu điện tử phù hợp;
- b) Kèm theo hồ sơ gồm: phiếu chấm, biên bản đánh giá, nhận xét của cán bộ chấm thi, kết quả tổng hợp;
- c) Dữ liệu ghi âm, ghi hình phải bảo đảm chất lượng, đầy đủ nội dung và được lưu trữ trên hệ thống có sao lưu.

5. Thời hạn lưu trữ

Hồ sơ thay thế của bài thi thực hành (hình ảnh, video, file ghi âm, dữ liệu số và tài liệu kèm theo) được lưu trữ theo thời hạn áp dụng đối với bài thi tương ứng, **tối thiểu 05 năm kể từ khi người học tốt nghiệp**, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 13. Quản lý bảng điểm và dữ liệu điểm

1. Bảng điểm học phần, bảng điểm tổng hợp toàn khóa, bảng điểm gốc và dữ liệu điểm điện tử là hồ sơ cốt lõi phản ánh kết quả học tập chính thức của người học.

2. Bản giấy và bản điện tử phải được quản lý thống nhất; trường hợp phát hiện sai lệch phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và lập biên bản xác nhận bản chính thức.

3. Việc cấp bản sao bảng điểm, xác nhận kết quả học tập, trích lục điểm hoặc cung cấp dữ liệu cho bên thứ ba chỉ được thực hiện từ nguồn dữ liệu đã được phê duyệt chính thức và theo đúng thẩm quyền.

4. Đối với dữ liệu điện tử, đơn vị quản lý phải thực hiện sao lưu định kỳ, bảo đảm khả năng phục hồi, khóa quyền sửa đổi với dữ liệu đã chốt và lưu vết đầy đủ các thao tác chỉnh sửa được phép.

5. Sau khi kết thúc học phần, học kỳ, năm học hoặc khóa học, các đơn vị đang trực tiếp quản lý bài thi, bảng điểm và hồ sơ liên quan có trách nhiệm chỉnh lý sơ bộ, lập danh mục, xác định thời hạn lưu trữ và bàn giao vào lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị được giao quản lý lưu trữ theo quy định của Trường.

6. Dữ liệu điểm điện tử sau khi chốt chính thức phải được sao lưu tối thiểu tại 02 vị trí lưu trữ độc lập hoặc theo phương án sao lưu được Trường phê duyệt; mọi thao tác truy cập, xuất dữ liệu, chỉnh sửa được phép phải có nhật ký để phục vụ đối chiếu, thanh tra, kiểm tra.

Điều 14. Xác định thời hạn lưu trữ

1. Thời hạn lưu trữ đối với từng loại bài thi, bảng điểm và hồ sơ kèm theo được xác định theo Danh mục thời hạn lưu trữ bài thi, hồ sơ thi, bảng điểm của người học ban hành kèm theo Quyết định này và theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Đối với tài liệu chưa được quy định cụ thể trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này, đơn vị chủ trì phối hợp với bộ phận văn thư, lưu trữ xác định thời hạn lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Đối với các tài liệu phản ánh kết quả học tập chính thức của người học như bảng điểm gốc, bảng điểm tổng hợp toàn khóa, hồ sơ xét tốt nghiệp, hồ sơ cấp văn bằng và dữ liệu tương đương, đơn vị ưu tiên xác định thời hạn lưu trữ lâu dài hoặc vĩnh viễn theo danh mục nội bộ đã được phê duyệt; đối với bài thi, phiếu chấm, hồ sơ phúc khảo và hồ sơ nghiệp vụ kỳ thi, chỉ được xem xét hủy sau khi hết thời hạn lưu trữ và không còn giá trị pháp lý, thực tiễn hoặc đối chiếu.

4. Đối với bài thi kết thúc học phần, bài thi tốt nghiệp và các tài liệu liên quan trực tiếp đến quá trình tổ chức thi, thời hạn lưu trữ tối thiểu là 05 năm kể từ thời điểm người học tốt nghiệp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc tài liệu vẫn đang được sử dụng để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương 4

QUY ĐỊNH XÉT HỦY VÀ HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 15. Điều kiện xem xét hủy

1. Tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ theo Danh mục thời hạn bảo quản hiện hành của đơn vị.

2. Tài liệu không thuộc diện đang phục vụ thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xác minh, điều tra hoặc tranh chấp khác.

3. Tài liệu đã được rà soát, thống kê, xác định là không còn giá trị thực tiễn, pháp lý hoặc đối chiếu.

4. Tài liệu đã được đối chiếu với bản gốc, bản tổng hợp, dữ liệu điện tử hoặc hồ sơ liên quan và xác định không cần tiếp tục lưu giữ để phục vụ đối chiếu nghiệp vụ.

Điều 16. Lập hồ sơ đề nghị xét hủy

1. Hằng năm hoặc theo nhu cầu thực tế, các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trung tâm Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ phối hợp rà soát các hồ sơ đến hạn xử lý.

2. Hồ sơ đề nghị xét hủy gồm: tờ trình đề nghị; dự thảo quyết định thành lập Hội đồng xét hủy; danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ; bản thuyết minh; biên bản kiểm tra, đối chiếu; tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Danh mục tài liệu đề nghị hủy phải thể hiện tối thiểu: tên nhóm tài liệu, khóa học, khối lượng, thời hạn lưu trữ đã áp dụng, nơi lưu, tình trạng tài liệu và lý do đề nghị hủy.

4. Đối với tài liệu điện tử, hồ sơ đề nghị xét hủy phải kèm theo báo cáo kỹ thuật xác định vị trí lưu trữ dữ liệu, bản sao lưu liên quan, phương thức hủy và khả năng phục hồi sau hủy.

Điều 17. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

2. Thành phần Hội đồng gồm lãnh đạo Trường đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa hoặc người được ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện Phòng Đào tạo; đại diện Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; đại diện bộ phận thanh tra hoặc pháp chế (nếu có); đại diện Trung tâm Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ; thư ký Hội đồng.

3. Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu thời hạn lưu trữ, xem xét giá trị còn lại của tài liệu, lập biên bản họp và kiến nghị bằng văn bản về việc tiếp tục lưu giữ hoặc cho phép lập thủ tục hủy.

Điều 18. Thẩm định, quyết định hủy và tổ chức hủy

1. Sau khi Hội đồng xét hủy thống nhất, bộ phận được giao quản lý lưu trữ hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định theo quy định của pháp luật lưu trữ.

2. Chỉ sau khi có ý kiến thẩm định và người có thẩm quyền ban hành quyết định hủy thì tài liệu mới được phép hủy.

3. Việc tổ chức hủy được thực hiện theo các bước:

- a) Kiểm tra, đối chiếu lần cuối giữa danh mục được duyệt hủy với tài liệu thực tế;
- b) Bàn giao tài liệu để hủy, xác định hình thức hủy phù hợp với từng loại tài liệu giấy, tài liệu scan, dữ liệu điện tử;
- c) Tổ chức hủy dưới sự giám sát của Hội đồng hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ;
- d) Lập biên bản hủy, xác nhận khối lượng đã hủy, phương pháp hủy, thời gian, địa điểm, người tham gia và tình trạng hoàn tất.
- đ) Xác định và áp dụng hình thức hủy phù hợp với từng loại tài liệu, cụ thể:
 - Đối với tài liệu giấy: cắt nhỏ, nghiền nát, đốt hoặc hủy bằng máy chuyên dụng;
 - Đối với tài liệu điện tử, dữ liệu số: xóa vĩnh viễn, ghi đè dữ liệu, hủy thiết bị lưu trữ (nếu cần) hoặc các biện pháp kỹ thuật khác bảo đảm dữ liệu không thể phục hồi;
 - Đối với tài liệu số hóa, bản scan: thực hiện hủy tương tự tài liệu điện tử;

- Việc hủy tài liệu phải bảo đảm không thể khôi phục lại thông tin dưới mọi hình thức.

4. Đối với tài liệu điện tử, việc hủy phải có xác nhận kỹ thuật của Trung tâm Công nghệ thông tin - Ngoại ngữ, bảo đảm dữ liệu bị hủy không thể phục hồi ngoài phạm vi cho phép và vẫn giữ lại các log, biên bản phục vụ kiểm tra sau này.

Điều 19. Hồ sơ sau hủy

1. Hồ sơ về việc hủy tài liệu gồm: quyết định thành lập Hội đồng xét hủy; danh mục tài liệu đã hủy; biên bản họp Hội đồng; hồ sơ kỹ thuật liên quan đến việc hủy dữ liệu điện tử (nếu có).

2. Hồ sơ về việc hủy tài liệu phải được lưu giữ theo thời hạn bảo quản tương ứng để phục vụ thanh tra, kiểm tra và truy xuất khi cần thiết.

3. Sau khi hoàn tất việc hủy, bộ phận văn thư, lưu trữ hoặc đơn vị được giao quản lý lưu trữ có trách nhiệm cập nhật sổ theo dõi, cơ sở dữ liệu quản lý hồ sơ, tài liệu và loại bỏ trạng thái khai thác đối với tài liệu đã hủy.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị chức năng của Trường đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa có trách nhiệm kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện Quy định này.

2. Mọi hành vi tự ý hủy, làm mất, làm sai lệch, chỉnh sửa trái phép bài thi, bảng điểm, dữ liệu điểm hoặc hồ sơ liên quan đều phải được xử lý theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Trường đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về bộ phận chủ trì để tổng hợp, trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Đối với hồ sơ TCCN và các hồ sơ được hình thành trước thời điểm Quyết định này có hiệu lực nhưng hiện còn đang quản lý tại Trường, việc tiếp tục lưu trữ, khai thác hoặc xét hủy được thực hiện theo Quy định này và Danh mục thời hạn lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định, trên nguyên tắc không làm giảm thời hạn lưu trữ tối thiểu theo quy định của pháp luật.

DANH MỤC THỜI HẠN LƯU TRỮ BÀI THI, HỒ SƠ THI, BẢNG ĐIỂM CỦA NGƯỜI HỌC
(Áp dụng chung cho các bậc đào tạo trong Nhà trường)

Căn cứ áp dụng: Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT; Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP; Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

<i>Số TT</i>	<i>Nhóm tài liệu</i>	<i>Thành phần tài liệu</i>	<i>Trình độ/đối tượng áp dụng</i>	<i>Thời gian lưu trữ tối thiểu</i>	<i>Căn cứ áp dụng</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Tuyển sinh	Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Th.s, ĐH, TCCN	05 năm sau tốt nghiệp	TT 08/2025/TT-BGDĐT	Lưu cùng hồ sơ tuyển sinh
2	Tuyển sinh	Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Th.s, ĐH, TCCN	05 năm sau tốt nghiệp	TT 08/2025/TT-BGDĐT	Là bài thi tuyển sinh
3	Tuyển sinh	Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Th.s, ĐH, TCCN	05 năm sau tốt nghiệp	TT 08/2025/TT-BGDĐT	Gồm tài liệu phục vụ xét tuyển, tổng hợp kết quả
4	Thi hết học phần	Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	Th.s, ĐH, TCCN	10 năm sau tốt nghiệp	TT 08/2025/TT-BGDĐT	Không phải bài thi
5	Thi hết học phần	Bài thi hết học phần	Th.s, ĐH, TCCN	05 năm sau tốt nghiệp	TT 08/2025/TT-BGDĐT	Thành phần chính cần quản lý, hủy đúng quy trình

6	Thi hết học phần	Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Th.s, ĐH, TCCN	05 năm sau tốt nghiệp	TT 08/2025/TT-BGDĐT	Biên bản, danh sách, phiếu nộp bài
7	Kết quả học tập	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	Th.s, ĐH, TCCN	10 năm sau tốt nghiệp	TT 08/2025/TT-BGDĐT	Nên quản lý đồng bộ bản giấy và dữ liệu số
8	Kết quả học tập	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Th.s, ĐH, TCCN	Vĩnh viễn	TT 08/2025/TT-BGDĐT	Tài liệu gốc cốt lõi
9	Tốt nghiệp	Bài thi trong hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Th.s, ĐH, TCCN	05 năm	TT 08/2025/TT-BGDĐT	Khác với hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp là vĩnh viễn
10	Tốt nghiệp	Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	Th.s, ĐH, TCCN	05 năm	TT 08/2025/TT-BGDĐT	
11	Tốt nghiệp	Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; danh sách tốt nghiệp	Th.s, ĐH, TCCN	Vĩnh viễn	TT 08/2025/TT-BGDĐT	
12	Tốt nghiệp	Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Th.s, ĐH, TCCN	Vĩnh viễn	TT 08/2025/TT-BGDĐT	

Phụ lục 2

Mẫu: QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÉT HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ HẾT GIÁ TRỊ

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 202..

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THANH HÓA**

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (tham chiếu nguyên tắc quản lý hồ sơ thi);

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế đào tạo, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các quy định nội bộ có liên quan của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, gồm các ông (bà) có tên sau:

- Ông/Bà: – Chức vụ: – Chủ tịch Hội đồng
- Ông/Bà: – Chức vụ: – Phó Chủ tịch HĐ
- Ông/Bà: – Chức vụ: – Ủy viên
- Ông/Bà: – Chức vụ: – Ủy viên
- Ông/Bà: – Chức vụ: – Thư ký Hội đồng

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ: xem xét, kiểm tra, thẩm định danh mục tài liệu lưu trữ hết giá trị; kiến nghị việc tiếp tục lưu giữ hoặc lập thủ tục hủy theo đúng quy định của pháp luật; giám sát việc tổ chức hủy tài liệu, bảo đảm an toàn, bảo mật, đúng quy trình và quy định bảo vệ môi trường; lập đầy đủ biên bản, hồ sơ xét hủy, hồ sơ hủy và lưu trữ theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà có tên tại Điều 1 và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT, P.TT-KT&KĐCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2. MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU XÉT HỦY

UBND TỈNH THANH HÓA
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
 THỂ THAO VÀ DU LỊCH
 THANH HÓA**

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 202..

DANH MỤC TÀI LIỆU XÉT HỦY

*(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-ĐVTDT ngày tháng...năm 202... của Hiệu
 trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

STT	Tên nhóm tài liệu	Lớp	Khoa	Khóa học	Số lượng học phần		Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
					Lý thuyết	Thực hành		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Tổng số tài liệu đề nghị xét hủy:.....

PHỤ LỤC 3. MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ HẾT GIÁ TRỊ

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THANH HÓA

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 202..

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ HẾT GIÁ TRỊ

Hôm nay, ngày Thángnăm 202....

Thời gian họp:giờ Phút

Địa điểm họp:

Thành phần tham dự:

Căn cứ Quyết định số/QĐ-... ngày .../.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị;

Căn cứ Danh mục tài liệu lưu trữ hết giá trị được đề nghị xét hủy.

Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị tổ chức họp xét hủy theo danh mục đã được lập gồm:

STT	Nhóm tài liệu	Niên độ	Khối lượng	Ý kiến Hội đồng

Tổng khối lượng tài liệu đề nghị xét hủy:

Hình thức hủy đề xuất:

☐ Cắt nhỏ thủ công ☐ Nghiền nát ☐ Đốt ☐ Hủy bằng máy chuyên dụng

☐ Khác (ghi rõ):

Kết luận:

- Hội đồng thống nhất đề nghị Hiệu trưởng nhà trường xem xét cho phép lập thủ tục hủy đối với các tài liệu gồm:.....

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, giao cho:

- 01 bản lưu tại bộ phận văn thư, lưu trữ
- 01 bản lưu tại đơn vị chủ trì quản lý hồ sơ, tài liệu

Các thành viên Hội đồng đã thống nhất ý kiến, thông qua biên bản và cùng ký tên dưới đây.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

.....

.....

.....

.....

PHỤ LỤC 4. MẪU BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ HẾT GIÁ TRỊ
UBND TỈNH THANH HÓA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐH VH TT & DL Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm 202..

BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ HẾT GIÁ TRỊ

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm,
 tại

Căn cứ Quyết định số/QĐ-... ngày .../.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị;

Căn cứ Danh mục tài liệu lưu trữ hết giá trị đã được phê duyệt hủy.

Chúng tôi gồm các thành viên Hội đồng xét hủy, hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị như sau:

1. Ông/Bà: – Chức vụ: – Chủ tịch Hội đồng
2. Ông/Bà: – Chức vụ: – Phó Chủ tịch Hội đồng
3. Ông/Bà: – Chức vụ: – Ủy viên
4. Ông/Bà: – Chức vụ: – Ủy viên
5. Ông/Bà: – Chức vụ: – Thư ký Hội đồng

Tiến hành hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị theo danh mục sau:

STT	Tên nhóm tài liệu/tài liệu	Niên độ/Khóa	Thời hạn lưu trữ đã áp dụng	Khối lượng	Hình thức hủy
1					

Tổng khối lượng tài liệu hủy:

Hình thức hủy:

☐ Cắt nhỏ thủ công ☐ Nghiền nát ☐ Đốt ☐ Hủy bằng máy chuyên dụng

☐ Khác (ghi rõ):

Kết luận:

Toàn bộ số tài liệu nêu trên đã được hủy đúng quy định, bảo đảm nguyên tắc bảo mật, an toàn, đúng Quy định, không ảnh hưởng đến môi trường và không để lộ lọt thông tin.

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, giao cho:

- 01 bản lưu tại bộ phận văn thư, lưu trữ
- 01 bản lưu tại đơn vị chủ trì quản lý hồ sơ, tài liệu

Các thành viên Hội đồng đã đọc lại biên bản, thống nhất và cùng ký tên dưới đây.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

.....

.....

.....

.....

TỜ TRÌNH
V/v xin tiêu hủy bài thi hết thời hạn lưu trữ

(Ký, ghi rõ họ tên)

