

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN KỲ**

Số: /UBND-VHXXH

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

Sơn Kỳ, ngày tháng 6 năm 2026

V/v triển khai thực hiện các
Quyết định sáp nhập các trường
học trên địa bàn xã Sơn Kỳ

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa Xã hội xã;
- Các đơn vị trường học thuộc xã ¹.

Thực hiện Công văn số 2852/SNV-TCBM ngày 25/6/2026 của Sở Nội vụ về việc đôn đốc sắp xếp đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc UBND các xã, phường, đặc khu;

Căn cứ các Quyết định của UBND xã Sơn Kỳ: số 407/QĐ-UBND ngày 16/6/2026 về việc phê duyệt Đề án sáp nhập các trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học và Trung học cơ sở trên địa bàn xã; số 408/QĐ-UBND ngày 18/6/2026 về việc sáp nhập Trường Mẫu giáo Sơn Ba và Trường Mầm non Sơn Kỳ thành Trường Mầm non Sơn Kỳ; số 136/QĐ-UBND ngày 19/6/2026 về việc sáp nhập Trường PTDTBT Tiểu học Sơn Ba và Trường THCS Sơn Ba thành Trường Phổ thông bán trú Tiểu học và Trung học cơ sở Sơn Ba;

Để bảo đảm việc tổ chức sáp nhập, bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài sản, dữ liệu được đầy đủ, đúng quy định, không làm gián đoạn hoạt động của các cơ sở giáo dục sau sáp nhập, Chủ tịch UBND xã có ý kiến như sau:

1. Các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND xã thuộc diện sáp nhập

Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện việc sáp nhập tại đơn vị; thành lập hoặc phân công Tổ công tác để tổ chức thực hiện; phân công cụ thể trách nhiệm đối với từng cá nhân, bộ phận; quán triệt đầy đủ mục đích, yêu cầu của việc sáp nhập nhằm bảo đảm mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện liên tục, không làm ảnh hưởng đến công tác quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục học sinh và các hoạt động thường xuyên của đơn vị. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện.

Các đơn vị tổ chức rà soát, kiểm kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử, tài sản, tài chính và cơ sở vật chất thuộc phạm vi quản lý; thực hiện chỉnh lý, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng quy định; bảo đảm hồ sơ giấy thống nhất với dữ liệu điện tử, dữ liệu trên các phần mềm được kiểm tra, sao lưu và bảo đảm an toàn trước khi chuyển giao. Việc kiểm kê phải phản ánh trung thực hiện trạng hồ sơ, tài sản và dữ liệu tại thời điểm bàn giao; trường hợp có chênh lệch, thiếu hụt hoặc chưa thống nhất phải xác định nguyên nhân, lập biên bản và xử lý trước khi thực hiện bàn giao chính thức.

¹. Mầm non Sơn Kỳ, Mẫu giáo Sơn Ba, PTDTBT TH Sơn Ba, THCS Sơn Ba.

Trên cơ sở kết quả rà soát, kiểm kê, các đơn vị lập đầy đủ hồ sơ bàn giao theo từng lĩnh vực quản lý, bảo đảm đầy đủ căn cứ pháp lý để đơn vị mới tiếp nhận, quản lý và khai thác sau sáp nhập. Nội dung bàn giao bao gồm hồ sơ pháp lý và hồ sơ quản lý nhà trường; hồ sơ tổ chức bộ máy; hồ sơ viên chức, người lao động; hồ sơ tuyển sinh, học sinh, học bạ, văn bằng, chứng chỉ, chế độ chính sách học sinh; hồ sơ chuyên môn; hồ sơ phổ cập giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục, trường đạt chuẩn quốc gia (nếu có); hồ sơ thư viện, thiết bị dạy học, chuyên đổi số; dữ liệu trên các phần mềm quản lý; tài sản công, tài chính, cơ sở vật chất, đất đai, nhà cửa, công trình, trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ và toàn bộ hồ sơ có liên quan.

Đối với từng phần mềm đang sử dụng, các đơn vị phải lập biên bản bàn giao riêng, trong đó thể hiện đầy đủ tên phần mềm, đơn vị cung cấp, hợp đồng dịch vụ, thời hạn sử dụng, nguồn kinh phí, tài khoản và mật khẩu quản trị, dữ liệu đã cập nhật, hồ sơ thanh toán và tài liệu hướng dẫn sử dụng (nếu có). Đối với từng nhóm hồ sơ phải lập đầy đủ danh mục hồ sơ, biên bản kiểm kê, biên bản bàn giao và danh mục dữ liệu điện tử (nếu có). Các hồ sơ thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn được bảo quản và bàn giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ; các hồ sơ có thời hạn bảo quản được thực hiện theo quy định hiện hành (*có Danh mục kèm theo*). Hiệu trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tính đầy đủ, chính xác và trung thực của toàn bộ hồ sơ, tài sản, tài chính và dữ liệu được bàn giao

Các đơn vị hoàn thành việc rà soát, kiểm kê và lập hồ sơ bàn giao trước ngày **20/7/2026**; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong quá trình kiểm tra, thẩm định hồ sơ; thực hiện bàn giao chính thức theo kế hoạch của UBND xã và hoàn thành trước ngày **20/8/2026**.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện thống nhất nội dung rà soát, kiểm kê, lập hồ sơ và bàn giao; theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện; tổ chức kiểm tra hồ sơ, tài sản và dữ liệu của các đơn vị, hoàn thành trước ngày **05/8/2026**; tổng hợp kết quả, tham mưu UBND xã xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh; đồng thời tham mưu UBND xã tổ chức công bố các quyết định sáp nhập và thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng Văn hóa-Xã hội xã;
- Lưu VT, TH, THĐ.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Diễm Châu

Danh mục

Các loại hồ sơ cần rà soát, kiểm kê và lập đầy đủ hồ sơ bàn giao

(Kèm theo Công văn số /UBND-VHXXH ngày /6/2026 của UBND xã Sơn Kỳ)

1. Hồ sơ pháp lý và hồ sơ quản lý nhà trường

- Quyết định thành lập, tổ chức và hoạt động của nhà trường.
- Hồ sơ tổ chức bộ máy.
- Hồ sơ lưu trữ theo quy định.
- Các quy chế, quy định nội bộ còn hiệu lực.

2. Hồ sơ nhân sự

Thực hiện kiểm kê và bàn giao đầy đủ:

- Hồ sơ viên chức, người lao động;
- Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại;
- Hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- Hồ sơ nâng lương, nâng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên;
- Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp, chuẩn hiệu trưởng;
- Hồ sơ bảo hiểm (nếu có);
- Dữ liệu trên các phần mềm quản lý nhân sự (TEMIS, Cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm TCCB và các phần mềm khác đang sử dụng).

3. Hồ sơ học sinh

Thực hiện bàn giao:

- Hồ sơ tuyển sinh;
- Sổ đăng bộ;
- Học bạ;
- Hồ sơ tốt nghiệp;
- Văn bằng, chứng chỉ;
- Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Hồ sơ chế độ chính sách học sinh;
- Hồ sơ học sinh khuyết tật (nếu có);
- Hồ sơ bán trú (nếu có);
- Số liệu học sinh của 03 năm học gần nhất;
- Kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027.

4. Hồ sơ chuyên môn

Kiểm kê và bàn giao:

- Hồ sơ lớp học;
- Hồ sơ giáo viên;
- Hồ sơ chuyên môn;
- Hồ sơ phổ cập giáo dục;
- Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục;
- Hồ sơ trường đạt chuẩn quốc gia (nếu có);
- Chiến lược phát triển nhà trường;
- Hồ sơ thư viện;
- Hồ sơ thiết bị dạy học;
- Hồ sơ chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin.

5. Phần mềm và dữ liệu số

Đối với từng phần mềm đang sử dụng phải lập biên bản bàn giao riêng, thể hiện đầy đủ:

- Tên phần mềm;
- Đơn vị cung cấp;
- Hợp đồng dịch vụ;
- Thời hạn sử dụng;
- Nguồn kinh phí;
- Tài khoản quản trị;
- Mật khẩu quản trị;
- Dữ liệu đã cập nhật;
- Hồ sơ thanh toán;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng (nếu có).

6. Tài sản, tài chính và cơ sở vật chất

Thực hiện kiểm kê và lập hồ sơ bàn giao:

- Đất đai;
- Nhà cửa, công trình;
- Trang thiết bị;
- Tài sản cố định;
- Công cụ, dụng cụ;
- Thư viện;
- Thiết bị dạy học;

- Hồ sơ mua sắm;
- Hồ sơ thanh lý;
- Biên bản kiểm kê tài sản;
- Sổ tài sản theo quy định.

Lưu ý về hồ sơ: Các loại hồ sơ quy định lưu trữ vĩnh viễn thì thực hiện lưu trữ vĩnh viễn; các loại hồ sơ quy định lưu trữ hằng năm thì thực hiện lưu trữ 5 năm theo quy định của kiểm định chất lượng.

Mỗi nhóm hồ sơ phải lập: (Danh mục hồ sơ; Biên bản kiểm kê; Biên bản bàn giao; Danh mục dữ liệu điện tử (nếu có)).