

ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG TRUNG ƯƠNG

Hà Nội, ngày 17 tháng 9 năm 2026

Số: 283 -HD/HĐĐTW

HƯỚNG DẪN

**Quản lý, sử dụng hồ sơ, dữ liệu công tác
Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường học**

Căn cứ Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 58-QĐ/TWĐTN-CTTTN ngày 17/8/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn khóa XIII; Hướng dẫn số 242-HD/HĐĐTW ngày 20/8/2026 của Hội đồng Đội Trung ương về tổ chức và hoạt động Đội trong các cơ sở giáo dục sau sắp xếp, tổ chức lại; Hội đồng Đội Trung ương hướng dẫn quản lý, sử dụng hồ sơ, dữ liệu công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường học từ năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đổi mới căn bản việc quản lý hồ sơ, dữ liệu công tác Đội; loại bỏ hồ sơ, sổ sách không cần thiết; khắc phục việc ghi chép, báo cáo trùng lặp; đẩy mạnh quản lý dữ liệu trên môi trường điện tử và giảm công việc hành chính cho giáo viên làm Tổng phụ trách Đội, giáo viên phụ trách chi đội, lớp nhi đồng.
- Thống nhất nội dung hồ sơ, dữ liệu và phương thức quản lý, sử dụng tại liên đội, chi đội, lớp nhi đồng; tạo thuận lợi cho việc sử dụng dữ liệu dùng chung và hạn chế phát sinh hồ sơ, sổ sách tại cơ sở.

2. Yêu cầu

- Hồ sơ, dữ liệu phải phục vụ trực tiếp công tác tổ chức, quản lý, giáo dục, rèn luyện đội viên, thiếu niên, nhi đồng; chỉ thu thập, cập nhật những thông tin thật sự cần thiết, dễ sử dụng, dễ tra cứu và phù hợp với trách nhiệm, lứa tuổi của người thực hiện.
- Mỗi thông tin chỉ được tạo lập, cập nhật tại một nơi và được sử dụng chung. Không yêu cầu lập lại danh sách, số liệu, báo cáo hoặc minh chứng đã có trong hồ sơ, cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý của nhà trường, liên đội hoặc hệ thống dùng chung. Không sử dụng số lượng sổ, hình thức trình bày, mức độ trang trí hoặc việc ghi chép đầy đủ theo mẫu làm tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác Đội. Việc đánh giá tập trung vào kết quả hoạt động, mức độ tham gia và sự tiến bộ của đội viên, thiếu niên, nhi đồng.
- Ưu tiên quản lý, khai thác hồ sơ, dữ liệu trên môi trường điện tử; hình thức quản lý phải phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục, bảo đảm thuận tiện, an toàn, dễ sử dụng và không làm phát sinh thêm thủ tục hành chính.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Hướng dẫn này áp dụng đối với liên đội, chi đội, lớp nhi đồng trong các cơ sở giáo dục công lập và ngoài công lập có tổ chức Đội.

2. Đối tượng thực hiện gồm giáo viên làm Tổng phụ trách Đội, giáo viên phụ trách chi đội, lớp nhi đồng; tổ chức Đoàn, Hội đồng Đội các cấp và các lực lượng tham gia phụ trách, phối hợp thực hiện công tác Đội trong trường học.

III. NỘI DUNG HỒ SƠ, DỮ LIỆU CẦN THIẾT

1. Liên đội

- Thông tin về tổ chức: quyết định thành lập, đổi tên, chia tách, sáp nhập, hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động; quyết định công nhận Ban Chỉ huy liên đội; thông tin về chi đội, lớp nhi đồng, đội viên, thiếu niên, nhi đồng. Các thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu học sinh của nhà trường được khai thác, kết nối hoặc trích xuất để sử dụng; liên đội, chi đội không thu thập, lập lại.

- Thông tin chỉ đạo, điều hành: chương trình công tác năm học; kế hoạch triển khai những nhiệm vụ, hoạt động trọng tâm; phân công nhiệm vụ Ban Chỉ huy liên đội; văn bản chỉ đạo trực tiếp liên quan đến công tác Đội mà hệ thống dùng chung của nhà trường chưa lưu trữ. Các hoạt động cùng chủ đề hoặc cùng thời gian có thể tích hợp trong một kế hoạch; không bắt buộc ban hành kế hoạch riêng cho từng hoạt động.

- Thông tin về Đại hội và hoạt động tự quản: chương trình, biên bản, nghị quyết Đại hội liên đội; nội dung thống nhất tại cuộc họp của Ban Chỉ huy liên đội có quyết định, nhiệm vụ hoặc kiến nghị cần tiếp tục theo dõi; ý kiến, đề xuất, nguyện vọng tiêu biểu của đội viên, thiếu niên, nhi đồng. Không yêu cầu lập biên bản đối với các buổi sinh hoạt thông thường.

- Thông tin quản lý, rèn luyện đội viên: kết quả thực hiện Chương trình Rèn luyện đội viên; danh sách đề nghị kết nạp đội viên, công nhận trưởng thành Đội; quyết định hoặc văn bản công nhận tương ứng; thông tin chuyển sinh hoạt Đội khi thực tế phát sinh. Không lập hồ sơ riêng cho từng đội viên nếu thông tin đã được quản lý trong dữ liệu dùng chung.

- Thông tin hoạt động, thi đua, khen thưởng: báo cáo sơ kết, tổng kết; kết quả tổng hợp của các phong trào, công trình, phần việc cần báo cáo hoặc tiếp tục theo dõi; danh sách và quyết định công nhận danh hiệu, khen thưởng còn giá trị. Không bắt buộc mỗi hoạt động phải có riêng kế hoạch, danh sách, biên bản, hình ảnh và báo cáo.

- Thông tin tài sản, tài chính và nguồn lực phục vụ hoạt động Đội được quản lý trong hệ thống chung của cơ sở giáo dục theo quy định. Liên đội chỉ lưu hoặc được cấp quyền truy cập tài liệu trực tiếp liên quan; không lập lại hồ sơ do bộ phận chuyên môn của nhà trường quản lý.

- Hồ sơ bàn giao và tư liệu truyền thống: biên bản bàn giao, tiếp nhận; danh mục hồ sơ, dữ liệu; hình ảnh, hiện vật và tư liệu được xác định có giá trị lâu dài. Không yêu cầu thu thập, lưu giữ tràn lan hình ảnh, bản tin, sản phẩm hoặc tài liệu đã hết giá trị sử dụng.

2. Chi đội, lớp nhi đồng

Chi đội, lớp nhi đồng chỉ quản lý những nội dung tối thiểu gồm: thông tin Ban Chỉ huy chi đội hoặc phụ trách Sao nhi đồng; nghị quyết hoặc nội dung thống nhất tại Đại hội chi đội; ghi nhận ngắn gọn nội dung tự quản, phân công nhiệm vụ và kết quả hoạt động cần tiếp tục theo dõi. Danh sách học sinh, đội viên, nhi đồng; kết quả rèn luyện; thông tin kết nạp, trưởng thành Đội được quản lý tập trung tại liên đội hoặc khai thác từ dữ liệu của nhà trường, không yêu cầu giáo viên phụ trách chi đội, lớp nhi đồng và Ban Chỉ huy chi đội lập lại.

3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội

Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội sử dụng hồ sơ, dữ liệu của liên đội và dữ liệu dùng chung của cơ sở giáo dục để tham mưu, tổ chức, hướng dẫn, theo dõi công tác Đội. Không lập bộ hồ sơ riêng của Tổng phụ trách Đội; không sao chép, tổng hợp lại nội dung đã có trong hồ sơ liên đội hoặc hệ thống quản lý của nhà trường.

IV. HÌNH THỨC QUẢN LÝ, SỐ HÓA VÀ KHAI THÁC DỮ LIỆU

1. Không bắt buộc liên đội, chi đội, lớp nhi đồng lập các loại sổ công tác theo mẫu thống nhất. Căn cứ điều kiện thực tế, các đơn vị lựa chọn công cụ phù hợp để quản lý thông tin cần thiết bằng cơ sở dữ liệu, phần mềm, tệp điện tử dùng chung hoặc biểu mẫu giấy tinh gọn. Không lập sổ nếu nội dung đã được quản lý trong hồ sơ hoặc hệ thống thông tin hiện có.

2. Nội dung được ưu tiên quản lý trực tiếp trên môi trường điện tử gồm: thông tin tổ chức Đội; danh sách chi đội, lớp nhi đồng và đội viên; chương trình, kế hoạch, báo cáo; kết quả Chương trình Rèn luyện đội viên; thông tin kết nạp, trưởng thành, chuyển sinh hoạt Đội; kết quả hoạt động, thi đua, khen thưởng; danh mục bàn giao và tư liệu truyền thống. Dữ liệu được cập nhật tại một đầu mối, có thể chia sẻ, trích xuất để phục vụ quản lý, tổng hợp, báo cáo. Đối với tài sản, tài chính và nguồn lực phục vụ hoạt động Đội, liên đội khai thác, liên kết hoặc được cấp quyền truy cập dữ liệu do cơ sở giáo dục quản lý; chỉ lập danh mục tinh gọn đối với tài sản, nguồn lực được giao trực tiếp cho liên đội theo dõi, sử dụng hoặc bàn giao mà chưa có trong hệ thống chung.

3. Bản gốc văn bản, biên bản, nghị quyết, hồ sơ tài chính, tài sản, bàn giao và các tài liệu khác có giá trị pháp lý hoặc giá trị sử dụng lâu dài được lưu theo quy định. Trường hợp chưa thể tạo lập, ký hoặc lưu trữ điện tử, đơn vị sử dụng bản giấy và có thể số hóa để tra cứu, khai thác; không yêu cầu sao chép nội dung sang sổ khác.

4. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chủ động lựa chọn công cụ để quản lý lịch công tác, nhiệm vụ và tiến độ thực hiện. Đây là công cụ làm việc cá nhân, không phải hồ sơ, sổ sách bắt buộc; không yêu cầu in, đóng quyển, ký xác nhận hoặc xuất trình để phục vụ kiểm tra, đánh giá thi đua. Ban Chỉ huy liên đội, chi đội có thể ghi chép ngắn gọn nội dung tự quản bằng hình thức phù hợp với lứa tuổi; giáo viên làm Tổng phụ trách Đội hướng dẫn khi cần thiết, không ký xác nhận định kỳ.

5. Không yêu cầu lập riêng sổ liên đội, sổ Tổng phụ trách Đội, sổ công trình măng non, sổ kế hoạch nhỏ, sổ sao đỏ, sổ thi đua, sổ theo dõi chuyên đề, báo cáo tuần hoặc bộ ảnh minh chứng. Khi cần theo dõi, kết quả cốt lõi được cập nhật vào dữ liệu hoặc báo cáo chung. Sổ tay đội viên, sổ tay nhi đồng và các ấn phẩm tương tự là tài liệu hỗ trợ học tập, rèn luyện tự nguyện của cá nhân, không phải thành phần hồ sơ quản lý bắt buộc. Việc số hóa không phải là chụp, quét toàn bộ sổ giấy để tạo thêm một bộ hồ sơ điện tử; dữ liệu được tạo lập trực tiếp trên môi trường điện tử không phải in ra để lưu song song.

V. SẮP XẾP, BÀN GIAO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ, DỮ LIỆU

1. Đối với cơ sở giáo dục có trường chính, phân hiệu hoặc điểm trường, sử dụng một hệ thống hồ sơ, dữ liệu thống nhất của liên đội trong toàn cơ sở giáo dục. Các chi đội, lớp nhi đồng tại phân hiệu, điểm trường chỉ cập nhật nội dung thuộc trách nhiệm của mình vào hệ thống chung hoặc chuyển thông tin về liên đội theo phương thức phù hợp; không lập thêm bộ hồ sơ liên đội tại từng phân hiệu, điểm trường.

2. Khi sắp xếp, tổ chức lại cơ sở giáo dục hoặc tổ chức Đội, thực hiện rà soát, lập danh mục, bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu, kết quả Chương trình Rèn luyện đội viên, thi đua, khen thưởng, tài sản, tài chính và tư liệu truyền thống còn giá trị theo Hướng dẫn số 242-HD/HĐĐTƯ. Liên đội sau sắp xếp kế thừa, tiếp tục sử dụng dữ liệu đã được bàn giao hợp lệ; không lập lại, sao chép dữ liệu hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ, biểu mẫu chỉ nhằm thống nhất về hình thức.

3. Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập có tổ chức Đội, thực hiện những nội dung thông tin cốt lõi theo hướng dẫn này; được lựa chọn hình thức quản lý phù hợp với mô hình tổ chức và điều kiện hoạt động, bảo đảm quyền tham gia, sinh hoạt và rèn luyện của đội viên, thiếu niên, nhi đồng; không phát sinh hồ sơ, sổ sách riêng chỉ do khác loại hình cơ sở giáo dục.

4. Hồ sơ, dữ liệu được sắp xếp theo năm học và xác định rõ người quản lý. Thông tin về tổ chức, nhân sự, Ban Chỉ huy và chương trình công tác được rà soát, cập nhật vào đầu năm học; các thông tin khác được cập nhật khi phát sinh hoặc có thay đổi. Khi kết thúc năm học, liên đội rà soát, chốt dữ liệu cần lưu trữ và loại bỏ tài liệu hết giá trị theo quy định; thực hiện bàn giao khi thay đổi nhân sự phụ

trách hoặc sắp xếp, tổ chức lại cơ sở giáo dục, tổ chức Đội. Không yêu cầu cập nhật hoặc báo cáo định kỳ theo tuần, tháng nếu không phát sinh nội dung mới hoặc dữ liệu đã có trên hệ thống dùng chung.

5. Hồ sơ điện tử phải bảo đảm khả năng truy cập, cập nhật, sao lưu, khôi phục và xác định rõ người quản lý. Chỉ thu thập dữ liệu cá nhân, hình ảnh, kết quả rèn luyện và thông tin khác của trẻ em trong phạm vi cần thiết, đúng mục đích; không thu thập lại thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu của nhà trường; không công khai hoặc chia sẻ thông tin nhạy cảm, hoàn cảnh riêng của trẻ em trên nền tảng không bảo đảm an toàn. Việc quản lý, sử dụng dữ liệu phải thực hiện các yêu cầu về bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin theo quy định.

VI. TÀI LIỆU NGHIỆP VỤ

1. Tài liệu nghiệp vụ cốt lõi gồm: Điều lệ và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh; Nghị thức và Hướng dẫn thực hiện Nghị thức Đội TNTP Hồ Chí Minh; Chương trình Rèn luyện đội viên; chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi năm học; các hướng dẫn, tài liệu nghiệp vụ do Trung ương Đoàn, Hội đồng Đội Trung ương hoặc cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Ưu tiên cung cấp và sử dụng kho tài liệu điện tử, học liệu số dùng chung. Không yêu cầu liên đội in, đóng quyển hoặc trang bị bản giấy đối với tài liệu đã được cung cấp chính thức trên môi trường điện tử. Việc lựa chọn, trang bị sách, ấn phẩm căn cứ nhu cầu thực tế và điều kiện của đơn vị; không bắt buộc mua tài liệu của một nhà xuất bản hoặc đơn vị phát hành cụ thể.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng Đội các tỉnh, thành phố

Hội đồng Đội các tỉnh, thành phố tổ chức quán triệt, hướng dẫn thực hiện; phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục cùng cấp thống nhất việc khai thác, sử dụng dữ liệu của cơ sở giáo dục. Không quy định thêm sổ, hồ sơ, biểu mẫu, báo cáo định kỳ hoặc bộ minh chứng bắt buộc ở cấp địa phương; không yêu cầu liên đội cung cấp lại dữ liệu đã gửi hoặc đã có trên hệ thống dùng chung. Việc kiểm tra, đánh giá không tập trung vào hình thức, số lượng hồ sơ, sổ sách.

2. Tổ chức Đoàn, Hội đồng Đội cấp xã

Tổ chức Đoàn, Hội đồng Đội cấp xã phối hợp với cơ sở giáo dục hỗ trợ liên đội rà soát, tinh gọn hồ sơ, dữ liệu; theo dõi việc bàn giao, tiếp nhận sau sắp xếp và tổng hợp khó khăn, vướng mắc. Không tổ chức kiểm tra sổ sách định kỳ hoặc yêu cầu liên đội lập thêm báo cáo, biểu mẫu ngoài quy định tại hướng dẫn này.

3. Các liên đội

Các liên đội rà soát toàn bộ hồ sơ, sổ sách đang sử dụng; xác định nội dung tiếp tục quản lý, nội dung tích hợp vào dữ liệu dùng chung và nội dung kết thúc sử dụng. Sổ đã trang bị chỉ tiếp tục sử dụng nếu thực sự cần thiết, không trùng với

dữ liệu hiện có; không yêu cầu ghi cho hết sổ, thay sổ mới, sao chép dữ liệu cũ hoặc tiếp tục duy trì những loại sổ không còn cần thiết, trùng lặp với hồ sơ, dữ liệu hiện có. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội báo cáo, tham mưu Hiệu trưởng cơ sở giáo dục thống nhất phương thức quản lý phù hợp, bảo đảm giảm công việc hành chính cho giáo viên phụ trách chi đội, lớp nhi đồng và giáo viên làm Tổng phụ trách Đội.

Trên đây là Hướng dẫn của Hội đồng Đội Trung ương về quản lý, sử dụng hồ sơ, dữ liệu công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường học. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị Hội đồng Đội các tỉnh, thành phố kịp thời tổng hợp, báo cáo Hội đồng Đội Trung ương để xem xét, hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư TW Đoàn (để b/c);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để p/h);
- Các đồng chí Ủy viên HĐĐTW;
- Hội đồng Đội các tỉnh, TP (để t/h);
- Lưu VP.

TM. HỘI ĐỒNG ĐỘI TRUNG ƯƠNG
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Anh Quân