

Số: /KH-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH**Số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp**

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ: Phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11 tháng 02 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục đẩy mạnh triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến 2030 tại các bộ, ngành, địa phương năm 2024 và những năm tiếp theo;

Căn cứ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung cập nhật Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 214/NQ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ Ban hành Kế hoạch hành động của Chính phủ về thúc đẩy tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số toàn diện;

Căn cứ Kế hoạch số 1869/KH-BGDĐT ngày 23 tháng 10 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai xây dựng dữ liệu hồ sơ học tập suốt đời của người học trong hệ thống giáo dục quốc dân;

Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

a) Việc số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ (VBCC) là việc cập nhật dữ liệu VBCC giấy từ sổ gốc cấp VBCC, phụ lục sổ gốc cấp VBCC hoặc tài liệu khác có đầy đủ thông tin về việc cấp VBCC (sau đây gọi chung là sổ gốc cấp VBCC) dưới dạng hồ sơ giấy vào cơ sở dữ liệu (CSDL) VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

b) Dữ liệu số hóa VBCC từ sổ gốc cấp VBCC phải bảo đảm “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”, đủ điều kiện để sử dụng trong giao dịch điện tử và sử dụng thay cho giấy tờ giấy.

c) Việc số hóa chỉ áp dụng đối với trường hợp đã cấp VBCC giấy. Số hóa dữ liệu VBCC không tạo ra VBCC số. Số hóa dữ liệu VBCC có thể tạo bản sao

VBCC từ sổ gốc dưới dạng điện tử hoặc trích lục thông tin về VBCC từ CSDL VBCC.

2. Yêu cầu đối với việc số hóa dữ liệu VBCC

a) Dữ liệu của mỗi VBCC đã cấp được số hóa thành 01 bản ghi trong CSDL VBCC;

b) Kết quả cuối cùng của việc số hóa là dữ liệu được cập nhật vào CSDL VBCC của Bộ GDĐT bảo đảm đầy đủ, chính xác, trung thực tuyệt đối so với tài liệu giấy hiện có (không bỏ sót, không sai lệch; không có gian lận và phải được ký xác nhận bằng văn bản);

c) Việc số hóa dữ liệu VBCC phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân. Tuyệt đối không được sao chụp tài liệu, sao chép dữ liệu số hóa, sử dụng thông tin về VBCC vào mục đích khác ngoài việc cập nhật vào CSDL VBCC của Bộ GDĐT;

d) CSDL VBCC cần được xác định cấp độ an toàn thông tin, phải có đánh giá, kiểm định theo quy định tại Luật An ninh mạng và phải được phê duyệt bảo đảm an toàn hệ thống thông tin trước khi vận hành chính thức theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

đ) Dữ liệu VBCC đã được số hóa phải được lưu trữ, sao lưu và xử lý trên hạ tầng đặt tại Việt Nam.

II. NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị điều kiện cần thiết để số hóa dữ liệu VBCC

a) Thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC chịu trách nhiệm ban hành quy định cụ thể để tổ chức thực hiện số hóa dữ liệu VBCC tại đơn vị trong đó phân công rõ trách nhiệm, quyền hạn của từng đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý; tiêu chuẩn, điều kiện của những người tham gia thực hiện số hóa dữ liệu VBCC.

b) Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ số hóa dữ liệu VBCC:

Thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC chịu trách nhiệm:

- Bố trí ít nhất 01 phòng riêng để thực hiện số hóa dữ liệu VBCC và có quy định bảo đảm an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, thiên tai và sinh vật gây hại đối với tài liệu cần số hóa và phương tiện, dữ liệu số hóa;

- Tổ chức phân loại, thống kê, lập danh mục, đánh giá hiện trạng các sổ gốc cấp VBCC, phụ lục sổ gốc cấp VBCC tương ứng và các tài liệu khác có thông tin về việc cấp VBCC (bảng ghi tên ghi điểm, sổ đăng bộ, danh sách tốt nghiệp, VBCC người học chưa nhận...) và xác định danh mục các tài liệu cần số hóa bảo đảm không bỏ sót, không trùng lặp (theo Mẫu 1 tại Phụ lục I Kế hoạch này);

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị về công nghệ thông tin và các phần mềm đáp ứng yêu cầu của việc số hóa và bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, an ninh mạng theo quy định tại Mục II Phụ lục II Kế hoạch này.

c) Thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC quyết định thành lập Ban hoặc Tổ công tác (sau đây gọi chung là Ban) thực hiện số hóa, có phân công cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn đối với từng thành viên. Thành phần Ban gồm:

- Trưởng Ban do thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC đảm nhiệm chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo toàn bộ quá trình số hóa dữ liệu VBCC bảo đảm tiến độ, yêu cầu chuyên môn, kỹ thuật theo hướng dẫn của Bộ GDĐT;

- Phó trưởng Ban do cấp phó phụ trách công tác quản lý VBCC hoặc phụ trách chuyên môn liên quan đến việc cấp VBCC đảm nhiệm chịu trách nhiệm giúp Trưởng Ban thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Trưởng Ban phân công;

- Các thành viên Ban được lập thành các nhóm, mỗi nhóm gồm: 01 cán bộ làm nhiệm vụ đọc thông tin từ tài liệu giấy (*người đọc*); 01 cán bộ làm nhiệm vụ giám sát đọc thông tin từ tài liệu giấy (*người giám sát đọc*); 01 cán bộ có năng lực công nghệ thông tin chịu trách nhiệm vận hành các phương tiện, phần mềm công nghệ thông tin và nhập dữ liệu (*người nhập dữ liệu*); 01 cán bộ làm nhiệm vụ giám sát chung (*người giám sát chung*) và bảo đảm an ninh, an toàn do đại diện công an địa phương (ưu tiên người có chuyên môn về An ninh mạng hoặc phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao) thực hiện giám sát việc thu thập, nhập và xác nhận việc nhập dữ liệu; 01 cán bộ có kinh nghiệm quản lý VBCC làm nhiệm vụ bao quát, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu, giám sát việc nhập dữ liệu, kiểm soát chất lượng số hóa và đảm nhiệm vai trò trưởng nhóm (*trưởng nhóm*).

Tùy theo quy mô, số lượng tài liệu cần số hóa, thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC quyết định số lượng nhóm để bảo đảm chất lượng, tiến độ số hóa.

d. Lập Kế hoạch chi tiết thực hiện số hóa theo hướng ưu tiên trước hết việc số hóa dữ liệu các VBCC cấp từ năm 2020 đến thời điểm hiện tại, sau đó số hóa dữ liệu VBCC các giai đoạn 05 năm ngược về trước cho đến hết dữ liệu VBCC của những người sinh từ năm 1970, ưu tiên số hóa trước những sổ gốc cấp VBCC (hoặc những phần của sổ gốc cấp VBCC) còn nguyên vẹn, thông tin rõ ràng.

2. Tiến độ thực hiện số hóa dữ liệu VBCC

TT	VBCC cần phải số hóa	Đơn vị thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm
1	Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT)	Sở GDĐT		Dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT được cập nhật vào CSDL VBCC
a	Bằng tốt nghiệp THPT cấp trong năm 2025	Sở GDĐT	31/3/2026	Dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT được cập nhật vào CSDL VBCC
b	Bằng tốt nghiệp THPT cấp từ năm 2020-2024	Sở GDĐT	31/5/2026	Dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT được cập nhật vào CSDL VBCC

TT	VBCC cần phải số hóa	Đơn vị thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm
c	Bảng tốt nghiệp THPT cấp từ năm 2010-2019	Sở GDĐT	30/6/2026	Dữ liệu bảng tốt nghiệp THPT được cập nhật vào CSDL VBCC
d	Bảng tốt nghiệp THPT cấp từ năm 2000-2009	Sở GDĐT	31/7/2026	Dữ liệu bảng tốt nghiệp THPT được cập nhật vào CSDL VBCC
đ	Bảng tốt nghiệp THPT cấp từ năm 1990-1999	Sở GDĐT	31/8/2026	Dữ liệu bảng tốt nghiệp THPT được cập nhật vào CSDL VBCC
e	Bảng tốt nghiệp THPT cấp từ năm 1985-1989	Sở GDĐT	30/9/2026	Dữ liệu bảng tốt nghiệp THPT được cập nhật vào CSDL VBCC
2	Chứng chỉ các loại do Sở GDĐT cấp và do các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý của Sở GDĐT cấp	Sở GDĐT và cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý của Sở GDĐT	30/10/2026	Dữ liệu chứng chỉ được cập nhật vào CSDL VBCC
3	Bảng tốt nghiệp THCS và các VBCC khác từ sổ gốc do Sở GDĐT quản lý	Sở GDĐT	31/12/2026	Dữ liệu VBCC được cập nhật vào CSDL VBCC
4	Văn bằng Giáo dục đại học (GDĐH)	Các cơ sở GDĐH		Dữ liệu VBCC GDĐH được cập nhật vào CSDL VBCC
a	Văn bằng GDĐH cấp từ năm 2020-2025	Các cơ sở GDĐH	31/3/2026	Dữ liệu văn bằng GDĐH được cập nhật vào CSDL VBCC
b	Văn bằng GDĐH cấp từ năm 2010-2019	Các cơ sở GDĐH	31/5/2026	Dữ liệu văn bằng GDĐH được cập nhật vào CSDL VBCC
c	Văn bằng GDĐH cấp từ năm 2000-2009	Các cơ sở GDĐH	31/7/2026	Dữ liệu văn bằng GDĐH được cập nhật vào CSDL VBCC
d	Văn bằng GDĐH cấp từ năm 1990-1999	Các cơ sở GDĐH	30/9/2026	Dữ liệu văn bằng GDĐH được cập nhật vào CSDL VBCC
đ	Văn bằng GDĐH cấp từ năm 1989 trở về trước, chứng chỉ các loại do cơ sở GDĐH	Các cơ sở GDĐH và cơ sở giáo dục trực thuộc cơ sở GDĐH	31/12/2026	Dữ liệu VBCC được cập nhật vào CSDL VBCC

TT	VBCC cần phải số hóa	Đơn vị thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm
	cấp và do các cơ sở giáo dục trực thuộc cơ sở GDĐH cấp			
5	VBCC của Giáo dục nghề nghiệp (GDNN)	Các cơ sở GDNN, đơn vị có hoạt động GDNN		Dữ liệu VBCC GDNN được cập nhật vào CSDL VBCC
a	VBCC GDNN cấp từ năm 2020-2025	Các cơ sở GDNN, đơn vị có hoạt động GDNN	30/4/2026	Dữ liệu VBCC GDNN được cập nhật vào CSDL VBCC
b	VBCC GDNN cấp từ năm 2010-2019	Các cơ sở GDNN, đơn vị có hoạt động GDNN	31/7/2026	Dữ liệu VBCC GDNN được cập nhật vào CSDL VBCC
c	VBCC GDNN cấp từ năm 2000-2009	Các cơ sở GDNN, đơn vị có hoạt động GDNN	30/9/2026	Dữ liệu VBCC GDNN được cập nhật vào CSDL VBCC
d	VBCC GDNN cấp từ năm 1986-1999	Các cơ sở GDNN, đơn vị có hoạt động GDNN	30/11/2026	Dữ liệu VBCC GDNN được cập nhật vào CSDL VBCC
đ	VBCC GDNN cấp từ năm 1985 trở về trước	Các cơ sở GDNN, đơn vị có hoạt động GDNN	31/12/2026	Dữ liệu VBCC GDNN được cập nhật vào CSDL VBCC

III. QUY TRÌNH SỐ HÓA DỮ LIỆU VBCC

Việc số hóa dữ liệu VBCC được thực hiện theo từng nhóm quy định tại Mục II Kế hoạch này và theo từng gói dữ liệu. Việc xác định gói dữ liệu phải bảo đảm toàn bộ quá trình số hóa 01 gói dữ liệu không quá 01 buổi làm việc. Trường hợp sổ gốc cấp VBCC có phụ lục kèm theo, cần thực hiện số hóa phụ lục sổ gốc tương ứng cho đồng bộ trước khi chuyển sang số hóa sổ khác. *Trường nhóm* chịu trách nhiệm xác định gói dữ liệu.

Quy trình số hóa dữ liệu VBCC gồm các bước sau:

1. Bước 1: Quét/chụp tài liệu

Người nhập dữ liệu sử dụng máy quét hoặc máy ảnh để tạo bản điện tử của sổ gốc cấp VBCC. Trường nhóm phân công người hỗ trợ quét/chụp tài liệu và người giám sát. Thiết bị quét/chụp và định dạng, yêu cầu kỹ thuật của bản điện tử theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục III Phụ lục II Kế hoạch này.

2. Bước 2: Nhập dữ liệu

- *Người nhập dữ liệu* sử dụng tài khoản được cấp trên Hệ thống hỗ trợ số hóa dữ liệu VBCC do Bộ GDĐT triển khai (sau đây gọi tắt là Hệ thống VBCC).

- *Người nhập dữ liệu* sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học (OCR) để tự động trích xuất dữ liệu hoặc nhập dữ liệu vào file Excel theo mẫu (được thiết kế cho từng loại sổ gốc, phụ lục sổ gốc, được cung cấp trên Hệ thống VBCC và các văn bản hướng dẫn triển khai của Bộ) từ đó nạp (import) vào Hệ thống VBCC hoặc nhập thủ công trực tiếp thông tin của từng VBCC vào Hệ thống VBCC bảo đảm đúng định dạng, yêu cầu kỹ thuật. Trường hợp nhập trực tiếp vào Hệ thống VBCC: *Người đọc* đọc thông tin được ghi trong tài liệu giấy, *Người nhập dữ liệu* nhập thông tin vào Hệ thống VBCC. Khi đó *người giám sát đọc* có nhiệm vụ giám sát việc đọc thông tin từ tài liệu giấy được chính xác; *trưởng nhóm* có nhiệm vụ giám sát việc nhập dữ liệu từ tài liệu giấy vào máy tính được chính xác.

- *Trưởng nhóm* chịu trách nhiệm theo dõi toàn bộ quá trình đọc, nhập dữ liệu để bảo đảm tính đầy đủ, chính xác giữa tài liệu giấy và dữ liệu được nhập vào máy tính (Hệ thống VBCC);

- *Người giám sát chung* chịu trách nhiệm giám sát bảo đảm không bỏ sót, không đưa thêm dữ liệu VBCC ngoài tài liệu số hóa vào Hệ thống VBCC và xác nhận việc nhập dữ liệu.

3. Bước 3: Kiểm tra dữ liệu đã nhập

Kết thúc việc nhập một gói dữ liệu, các thành viên tiến hành đọc, kiểm tra, giám sát lại toàn bộ dữ liệu. Nếu phát hiện sai sót thì tiến hành nhập lại dữ liệu đã nhập sai.

4. Bước 4: Kiểm soát chất lượng số hóa

Trưởng nhóm thực hiện việc kiểm soát chất lượng số hóa bằng cách đối chiếu dữ liệu trên sổ gốc cấp VBCC với dữ liệu đã được nhập vào máy tính đối với ít nhất 10% số VBCC đã được số hóa. Trường hợp phát hiện có dữ liệu không đầy đủ hoặc không chính xác, trưởng nhóm tổ chức thực hiện lại bước 3 và bước 4 cho đến khi ở bước 4 không phát hiện có dữ liệu không đầy đủ hoặc không chính xác.

5. Bước 5: Hoàn tất số hóa (đóng gói dữ liệu)

- Khi chắc chắn rằng các dữ liệu đã được nhập đầy đủ, chính xác; đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật đối với dữ liệu số theo hướng dẫn về quy trình kỹ thuật; các thành viên kết thúc việc nhập gói dữ liệu và lập Biên bản số hóa đối với dữ liệu vừa nhập (theo Mẫu 2 tại Phụ lục I kèm theo Kế hoạch này) trên Hệ thống. Trưởng nhóm ký số vào biên bản và in biên bản ra giấy cho tất cả các thành viên nhóm và thủ trưởng đơn vị ký trực tiếp vào biên bản giấy.

- *Người nhập* hoàn tất việc gửi dữ liệu đã nhập lên Hệ thống VBCC.

- *Trưởng nhóm* xác nhận gửi kết quả trên Hệ thống tới Thủ trưởng đơn vị.

- *Thủ trưởng đơn vị* kiểm tra, ký xác nhận trên Hệ thống và kết thúc quá trình số hóa.

Yêu cầu kỹ thuật đối với Hệ thống VBCC, việc sử dụng và bảo đảm các tiêu chuẩn kỹ thuật và an toàn thông tin, an ninh mạng đối với phương tiện, thiết bị, các phần mềm liên quan, các file dữ liệu, việc nhập xuất dữ liệu, ký số... thực hiện theo đúng quy định về kỹ thuật tại Phụ lục II Kế hoạch này.

Trong trường hợp đơn vị quản lý sở gốc cấp VBCC sử dụng phần mềm riêng, phần mềm đó cần đáp ứng quy định về yêu cầu kỹ thuật tại khoản 2, khoản 3 Mục III Phụ lục II Kế hoạch này và được đơn vị chuyên trách của Bộ GDĐT kiểm tra, đánh giá trước khi cho kết nối, đồng bộ dữ liệu kết quả số hóa về Hệ thống VBCC.

Trong quá trình triển khai, Quy trình số hóa dữ liệu VBCC có thể được điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với thực tế triển khai, đặc biệt là các tình huống phát sinh đặc biệt, bảo đảm tính khả thi, an toàn, minh bạch và hiệu quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị nêu tại mục II của Kế hoạch này chủ động triển khai công tác số hóa VBCC; tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả công tác số hóa VBCC và báo cáo BGDĐT (qua Cục QLCL) vào ngày 30/12/2025 và ngày cuối cùng của mỗi Quý năm 2026.

2. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí số hóa VBCC thực hiện theo phân cấp ngân sách hiện hành.

3. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin, Cục Quản lý chất lượng, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này; báo cáo Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ban Chỉ đạo triển khai xây dựng dữ liệu hồ sơ học tập suốt đời của người học trong hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để báo cáo);
- UBND các tỉnh, thành phố (để phối hợp);
- Các Sở GDĐT (để thực hiện);
- Các cơ sở GDĐH, GDNN (để thực hiện);
- Vụ GDPT, Vụ GDĐH, Cục GDNN&GDTX (để thực hiện);
- Lưu: VT, KHCNTT, QLCL.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

Phạm Ngọc Thường

Phụ lục I

Các mẫu văn bản thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ
(Kèm theo Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu 1

TÊN ĐƠN VỊ

DANH MỤC TÀI LIỆU SỐ HÓA DỮ LIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

STT	Tên tài liệu	Ngày lập	số trang	Số VBCC	Tình trạng tài liệu	Số VBCC được số hóa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Sổ cấp bằng tốt nghiệp đại học (Khoa Địa lý)	11/10/1993	05	120	Nguyên vẹn, thông tin rõ ràng, đầy đủ	120
2	Sổ cấp bằng thạc sỹ	11/10/1993	02	18	Nguyên vẹn, một số chữ đánh máy bị mờ, giấy ố vàng không đọc được	12
3	Danh sách cấp bằng tiến sỹ	11/10/1989	01	05	Bị rách một góc mất 1 phần thông tin của 02 bằng	04
4	Sổ đăng bộ Trường Phổ thông cơ sở Vạn Linh, huyện Chi Lăng	13/8/1990	120	760	Mỗi một một số các trang từ trang 01 đến trang 45 làm mất một phần thông tin	550
5	Tập bằng ghi tên ghi điểm (Hội đồng thi An Hải)	13/7/1989	50	950	Một số phần khó đọc chính xác do giấy đen, mực phai	900
	...					

....., ngày tháng năm 202.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Các tài liệu được phân loại theo từng loại VBCC. Mỗi loại VBCC lập một danh mục riêng sắp xếp theo thứ tự ngày tháng năm lập tài liệu từ mới đến cũ.

- Trường hợp có nhiều các tài liệu cùng ghi thông tin về việc cấp VBCC trùng nhau trong đó có sổ gốc cấp VBCC thì chỉ sử dụng sổ gốc cấp VBCC; trường hợp có nhiều sổ gốc cấp VBCC trùng thông tin VBCC thì thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC quyết định chọn 01 sổ gốc để số hóa (có thể ưu tiên sử dụng sổ gốc có nhiều thông tin hơn hoặc nhiều chữ ký người nhận VBCC hơn).

- Trường hợp không có sổ gốc cấp VBCC thì có thể sử dụng tài liệu khác có thông tin về việc cấp VBCC như: bảng ghi tên ghi điểm, sổ đăng bộ, danh sách tốt nghiệp, VBCC người học chưa nhận... Thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC quyết định chọn 01 tài liệu để số hóa (hoặc kết hợp một số tài liệu để số hóa nếu 01 tài liệu chưa đầy đủ thông tin cần thiết, khi đó các tài liệu được kết hợp được coi là 01 tài liệu).

(Các thông tin điền sẵn trong bảng trên là thông tin giả định làm ví dụ)



TÊN ĐƠN VỊ

BIÊN BẢN SỐ HÓA DỮ LIỆU VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ

I. Thông tin chung

1. Nguồn dữ liệu giấy được số hóa ⁽¹⁾:
(Ghi rõ tên sổ, ngày tháng năm lập, quyển số,...)
2. Tên VBCC được số hóa ⁽²⁾:
3. Họ tên những người thực hiện số hóa (Ghi rõ họ tên):
 - Người đọc:
 - Người nhập dữ liệu:.....
 - Người giám sát đọc:
 - Người giám sát chung:
 - Trưởng nhóm:
4. Thời gian thực hiện: h, ngày/...../202.....

II. Kết quả số hóa

1. Tổng số VBCC được số hóa:, trong đó:
 - Số VBCC được số hóa đầy đủ, chính xác so với tài liệu giấy:
 - Số VBCC được số hóa chưa đầy đủ, chính xác (do thông tin bị mất, hỏng...):
2. Số VBCC chưa được số hóa (do thông tin quá mờ, khó xác định chính xác hoặc nguyên nhân khác):
3. Số lần thực hiện kiểm tra dữ liệu đã nhập, kiểm soát chất lượng số hóa:
5. Chi tiết VBCC được số hóa

STT	Số hiệu / số vào sổ gốc cấp bằng ⁽³⁾	Họ tên ⁽⁴⁾	Đã số hóa đầy đủ, chính xác	Số hóa chưa đầy đủ, chính xác	Chưa số hóa	Thông tin chưa bảo đảm đầy đủ, chính xác và nguyên nhân ⁽⁵⁾
1	A201056		x			
2	x	x			x	Thông tin quá mờ không đọc được
3	x	Đỗ Văn Thứ		x		Chưa xác định được chính xác Họ tên là “Đỗ Văn Thứ” hay “Đỗ Văn Thử”
3	129/QĐ- PT			x		Bị mất một phần thông tin về ngày sinh do môi mờ
1	...					

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, cam kết đã thực hiện đúng, đủ các bước của quy trình số hóa dữ liệu VBCC, bảo đảm đầy đủ, chính xác thông tin VBCC từ sổ gốc (*trừ các trường hợp đặc biệt không đầy đủ chính xác được nêu rõ trong biên bản do lỗi từ sổ gốc*).

Thời gian kết thúc, đóng gói dữ liệu: h, ngày/..../202.....

NGƯỜI ĐỌC

(Ký tên)

NGƯỜI NHẬP DỮ LIỆU

(Ký tên)

NGƯỜI GIÁM SÁT ĐỌC

(Ký tên)

TRƯỞNG NHÓM

(Ký tên)

NGƯỜI GIÁM SÁT CHUNG

(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ tên tài liệu, Ví dụ: Sổ cấp bằng phổ thông trung học năm 1987, Trường Phổ thông trung học Tân Tiến.
- (2) Ghi rõ tên VBCC. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh...
- (3) Ghi số hiệu văn bằng, nếu không có số hiệu văn bằng thì ghi số vào sổ gốc cấp bằng. Nếu không có hoặc không xác định được chính xác cả hai thông tin trên thì ghi “X”.
- (4) Nếu không có hoặc không xác định được chính xác cả hai thông tin số hiệu văn bằng, số vào sổ gốc cấp bằng thì ghi Họ tên. Nếu không xác định được Họ tên thì ghi “X”.
- (5) Ghi rõ Thông tin chưa bảo đảm đầy đủ, chính xác và nguyên nhân. Ví dụ: Chưa xác định được chính xác Họ tên là “Đỗ Văn Thứ” hay “Đỗ Văn Thử”; Bị mất một phần thông tin Ngày sinh...

(Các thông tin điền sẵn trong bảng trên là thông tin giả định làm ví dụ)



Phụ lục II
Quy định về yêu cầu kỹ thuật đối với việc số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ
(Kèm theo Kế hoạch số 2355./KH-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Yêu cầu về lưu trữ

Đơn vị quản lý sổ gốc chủ động phương án lưu trữ điện tử theo nhu cầu quản lý nội bộ của đơn vị đối với kết quả quét/chụp tài liệu gốc và các dữ liệu liên quan trong quá trình thực hiện số hóa, trên cơ sở quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

II. Về trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ số hóa

1. Thiết bị, phần mềm

Đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC căn cứ nhu cầu, điều kiện cụ thể tại đơn vị để tiến hành trang bị thiết bị, phần mềm phục vụ triển khai số hóa, cụ thể như:

- Thiết bị quét/chụp tài liệu: hỗ trợ độ phân giải tối thiểu 300dpi.
- Thiết bị xử lý: Máy tính cá nhân để xử lý ảnh, nhập dữ liệu và ký số, cấu hình cơ bản bảo đảm tốc độ làm việc.
- Thiết bị lưu trữ nội bộ: Máy chủ hoặc thiết bị lưu trữ mạng (Network Attached Storage) dung lượng lớn, có khả năng sao lưu dự phòng (RAID), dùng để lưu trữ kết quả quét/chụp tài liệu gốc và các dữ liệu liên quan trong quá trình thực hiện số hóa, cần lưu trữ theo nhu cầu.
- Phần mềm chuyển đổi từ ảnh sang định dạng PDF (Portable Document Format): Khuyến khích sử dụng các phần mềm miễn phí, sẵn dùng.
- Phần mềm nhận dạng ký tự quang học (OCR): Dùng để nhận dạng và trích xuất văn bản từ bản đã quét/chụp, hỗ trợ công tác nhập liệu. Đây là phần mềm hỗ trợ, việc trang bị tùy theo điều kiện của đơn vị.

2. Về bảo đảm an ninh, an toàn bảo mật dữ liệu

a) Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin Hệ thống VBCC

- Có trang bị giải pháp phòng chống virus.
- Dữ liệu truyền qua mạng phải dùng giao thức TLS 1.3 hoặc tương đương.
- Dữ liệu lưu trữ phải mã hóa AES-256 hoặc tương đương.
- Hệ thống cần có chính sách sao lưu 3-2-1 (3 bản, 2 loại thiết bị, 1 bản ngoại tuyến).
- Có chức năng đăng nhập xác thực hai yếu tố (2FA).
- Có phân quyền rõ ràng đối với từng người dùng trong hệ thống.
- Có cơ chế lưu nhật ký hoạt động đối với từng tác vụ của người dùng.



- b) Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin tại đơn vị thực hiện số hóa
- Có trang bị giải pháp phòng chống virus cho các thiết bị phục vụ số hóa.
 - Các thiết bị được sử dụng trong suốt quá trình số hóa không được kết nối internet; máy tính cá nhân dùng để cập nhật dữ liệu được kết nối tới Hệ thống thông qua VPN (thông tin chi tiết trên Hệ thống VBCC và tại các văn bản hướng dẫn triển khai của Bộ GDĐT).
 - Sau khi hoàn tất đóng gói dữ liệu số hóa, cần tiến hành hủy dữ liệu tạm thời bằng phương pháp bảo mật (có thể sử dụng phần mềm xóa dữ liệu chuyên dụng như DBAN hoặc CCleaner).
 - Khuyến khích trang bị công cụ/phần mềm giám sát an ninh mạng cơ bản cho các máy tính thực hiện số hóa để tự động báo cáo các hành vi sao chép, sao chụp dữ liệu số hóa ra khỏi môi trường làm việc đã được quy định.
- c) Đơn vị/cá nhân tham gia quá trình số hóa có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định hiện hành về bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân (Luật An toàn thông tin năm 2015; Luật An ninh mạng năm 2018; Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân 2025; Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân).

III. Một số yêu cầu cụ thể khác

1. Về quy cách quét/chụp

Yêu cầu chất lượng bản điện tử cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- Quét/chụp nguyên vẹn từng trang số.
- Độ phân giải tối thiểu: 300dpi (có thể dùng thiết bị quét/chụp chuyên dụng hoặc thiết bị thông thường, tùy theo điều kiện trang bị).
- Chế độ màu sắc: Ảnh màu.
- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
- Quy tắc đặt tên tệp:

+ Trường hợp lưu bản điện tử theo từng trang, đặt tên theo dạng:

<YYYY>_<Tên số>_Q<Quyển số>_T<Trang số>.pdf

(trong đó YYYY là năm lập số)

Ví dụ: 2021_Sổ gốc cấp bằng THPT_Q1_T18.pdf

+ Trường hợp lưu bản điện tử gồm nhiều trang, đặt tên theo dạng:

<YYYY>_<Tên số>_Q<Quyển số>_T<Từ trang số>_T<Đến trang số>.pdf

Ví dụ: 2021_Sổ gốc cấp bằng THPT_Q1_T20_T25.pdf

2. Chuẩn định dạng dữ liệu kết quả số hóa

Sử dụng chuẩn XML (Extensible Markup Language) để truyền, nhận, lưu trữ kết quả số hóa dữ liệu VBCC. Cấu trúc thông tin chi tiết theo chuẩn XML đối với



từng loại sổ gốc và phụ lục sổ gốc sẽ được cung cấp trên Hệ thống VBCC và các văn bản hướng dẫn triển khai của Bộ.

3. Về ký số

- Đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC trang bị đầy đủ chứng thư số cho các thành viên cần ký số (Trưởng nhóm, Thủ trưởng đơn vị).

- Trường hợp nhập trực tiếp thông tin vào Hệ thống VBCC: Người dùng thực hiện thao tác ký số theo hướng dẫn trên Hệ thống VBCC.

- Trường hợp đơn vị quản lý sổ gốc cấp VBCC thực hiện kết nối, đồng bộ dữ liệu kết quả số hóa về Hệ thống VBCC: Đơn vị thực hiện ký số trên phần mềm của đơn vị theo hướng dẫn chi tiết được cung cấp trên Hệ thống VBCC và các văn bản hướng dẫn triển khai của Bộ. Một số yêu cầu cơ bản về ký số dữ liệu kết quả số hóa bao gồm:

+ Chữ ký số được sử dụng là chữ ký điện tử an toàn đáp ứng quy định tại Luật giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/06/2023; Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy; Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ. Chữ ký số được đặc tả theo chuẩn *XML Signature Syntax and Processing* quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước và Thông tư số 22/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông quy định về yêu cầu kỹ thuật đối với phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số;

+ Vùng dữ liệu chữ ký số chứa thông tin thời điểm ký số (thẻ SigningTime, được đặt trong thẻ Signature\Object\SignatureProperties\SignatureProperty). Thẻ SigningTime có kiểu dữ liệu là ngày giờ có dạng YYYY-MM-DDThh:mm:ss;

+ Sử dụng thuộc tính URI của các thẻ Reference của chuẩn XML Signature Syntax and Processing để xác định các vùng dữ liệu cần ký số đối với từng loại dữ liệu bao gồm cả thời điểm ký số;

+ Chữ ký số cần đính kèm chứng thư chữ ký số (thẻ X509SubjectName và thẻ X509Certificate).

IV. Đơn vị đầu mối phối hợp về kỹ thuật

Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin - Bộ GDĐT là đơn vị đầu mối hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị triển khai các nội dung liên quan về kỹ thuật phục vụ quá trình thực hiện số hóa dữ liệu./.