

Số: 5701 /KH-SGDĐT

Hà Nội, ngày 14 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Đôn đốc công tác số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp trên địa bàn thành phố Hà Nội

Căn cứ Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22/12/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp (sau đây gọi là *Kế hoạch số 2355*);

Căn cứ Công văn số 6392/BGDĐT-QLCL ngày 18/9/2026 của Bộ GDĐT về việc khẩn trương số hóa, cập nhật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ cấp trong năm 2026 lên hệ thống;

Thực hiện Thông báo số 1997/TB-BGDĐT ngày 28/9/2026 của Bộ GDĐT về kết luận của Bộ trưởng Hoàng Minh Sơn tại Hội nghị trực tuyến về các giải pháp cấp bách hoàn thiện các cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế và khối lượng sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, dữ liệu điện tử đang được quản lý tại Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố;

Sở GDĐT Hà Nội ban hành Kế hoạch đôn đốc công tác số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp trên địa bàn Thành phố, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tăng cường công tác chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra; đẩy nhanh tiến độ số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ (VBCC) tại các cơ sở giáo dục và đơn vị có liên quan trên địa bàn Thành phố, trọng tâm là các cơ sở giáo dục nghề nghiệp (GDNN), trường trung cấp, cao đẳng và trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX); phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu theo thời hạn quy định.

b) Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; phân công nhiệm vụ theo nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ thời hạn, rõ kết quả, rõ thẩm quyền”; bảo đảm dữ liệu được rà soát, chuẩn hóa, cập nhật đầy đủ, chính xác và đúng tiến độ lên cơ sở dữ liệu VBCC của Bộ GDĐT.

c) Kịp thời phát hiện, hướng dẫn xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền tháo gỡ khó khăn, vướng mắc về nhân lực, hạ tầng và kỹ thuật trong quá trình triển khai; không để ảnh hưởng đến tiến độ chung.

2. Yêu cầu

a) Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc đẩy nhanh công tác số hóa dữ liệu VBCC, tập trung hoàn thành các nhiệm vụ theo tiến độ trong tháng 10 năm 2026.

b) Tuân thủ đầy đủ các quy định, yêu cầu về quy trình và kỹ thuật tại Kế hoạch số 2355 của Bộ GDĐT;

c) Dữ liệu được số hóa, cập nhật phải bảo đảm nguyên tắc “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”; thực hiện đối chiếu, kiểm tra chặt chẽ với sổ gốc, hạn chế tối đa sai sót và ngăn ngừa việc làm sai lệch, thất thoát dữ liệu.

d) Tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân; áp dụng biện pháp bảo mật phù hợp trong quá trình truyền, nhận, lưu trữ và khai thác dữ liệu.

đ) Bảo đảm thực hiện chỉ tiêu số hóa 100% văn bản cấp từ năm 2000 đến nay; dữ liệu văn bản cấp mới phải được cập nhật lên hệ thống trong thời hạn 05 ngày làm việc theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát, chuẩn hóa và đơn đốc cập nhật dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

a) Tập trung rà soát, chuẩn hóa dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) giai đoạn 1985-2025 (khoảng 2,5 triệu bản ghi); ưu tiên đối soát, ký số và cập nhật khoảng 1,5 triệu bản ghi đã có dữ liệu điện tử thuộc giai đoạn 2000-2025.

b) Đơn đốc các tổ công tác của Sở GDĐT và các trường THPT hoàn thành việc quét, chụp sổ gốc, nhận dạng ký tự (OCR) và đối soát dữ liệu giai đoạn 1985-1999 trước ngày 30/10/2026.

c) Chủ động xây dựng phương án huy động, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và nhân lực của các đơn vị trực thuộc để hỗ trợ công tác số hóa, bảo đảm tiến độ.

2. Rà soát, chuẩn bị dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

Rà soát, tổng hợp, đánh giá hiện trạng dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) trên địa bàn Thành phố; chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để triển khai số hóa ngay sau khi hoàn thành nhiệm vụ số hóa dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT theo kế hoạch, bảo đảm tính liên tục giữa các giai đoạn.

3. Theo dõi, giám sát tiến độ số hóa tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Đơn đốc các cơ sở GDNN, trường trung cấp, cao đẳng thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT và UBND Thành phố khẩn trương tổ chức số hóa dữ liệu VBCC theo lộ trình quy định tại Kế hoạch số 2355; yêu cầu người đứng đầu đơn

vị trực tiếp chỉ đạo, bố trí nhân sự, kinh phí và các điều kiện cần thiết, không để chậm tiến độ do nguyên nhân chủ quan;

b) Theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện của từng đơn vị theo định kỳ; kịp thời đôn đốc, hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị chậm tiến độ hoặc gặp khó khăn; đối với nội dung vượt thẩm quyền, tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố và Bộ GDĐT theo quy định để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

4. Đánh giá thi đua, khen thưởng

Nghiên cứu, tham mưu việc sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ số hóa dữ liệu VBCC gắn với đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và người đứng đầu theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục

a) Là đơn vị đầu mối, chủ trì rà soát, phân loại, thống kê, tổng hợp và đánh giá hiện trạng dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT và THCS trên địa bàn Thành phố; xây dựng phương án triển khai chi tiết, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên tham gia.

b) Chủ trì tổ chức chuẩn hóa, nhập liệu, đối soát và cập nhật dữ liệu lên hệ thống VBCC của Bộ GDĐT theo quy trình quy định tại Kế hoạch số 2355; bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, đúng định dạng trước khi đồng bộ.

c) Chủ trì tổng hợp hiện trạng dữ liệu bằng tốt nghiệp THCS; chủ động đề xuất phương án huy động, điều phối nhân lực và sử dụng hiệu quả các nguồn lực hiện có để hỗ trợ công tác nhập liệu, đối soát dữ liệu, bảo đảm các điều kiện triển khai đối với dữ liệu THCS sau khi hoàn thành giai đoạn số hóa bằng tốt nghiệp THPT.

d) Định kỳ báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện với Ban Giám đốc Sở GDĐT; tổng hợp, tham mưu báo cáo Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng) bảo đảm đúng nội dung và thời hạn theo Kế hoạch số 2355.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GDĐT phân công.

2. Văn phòng Sở

a) Phối hợp với phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác số hóa VBCC bảo đảm hiệu quả, an toàn, đúng quy định.

b) Hướng dẫn, phối hợp với Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục lập dự toán, thực hiện thanh quyết toán kinh phí phục vụ công tác số hóa VBCC theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ số hóa VBCC gắn với đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng theo quy định; báo cáo Ban Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định.

3. Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp, Đại học

a) Chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ số hóa dữ liệu VBCC tại các cơ sở GDNN, trường trung cấp, cao đẳng và trung tâm GDNN-GDTX thuộc phạm vi phụ trách; tổng hợp kết quả thực hiện của từng đơn vị.

b) Trực tiếp làm việc với các đơn vị triển khai chậm hoặc gặp khó khăn, vướng mắc; yêu cầu khắc phục, đồng thời tham mưu biện pháp chấn chỉnh, xử lý theo thẩm quyền và quy định hiện hành.

c) Phối hợp với Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục hướng dẫn nghiệp vụ, hỗ trợ các cơ sở GDNN thực hiện đúng quy trình số hóa theo yêu cầu của Bộ GDĐT; tổng hợp, tham mưu báo cáo UBND Thành phố và Bộ GDĐT khi có yêu cầu.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GDĐT phân công.

4. Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp với Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu kiện toàn Ban Chỉ đạo, các tổ công tác chuyên trách số hóa VBCC và ban hành các quyết định có liên quan theo thẩm quyền.

b) Tham mưu phương án huy động, tăng cường cán bộ, giáo viên từ các cơ sở giáo dục, đơn vị liên quan để hỗ trợ công tác nhập liệu, đối soát trong giai đoạn cao điểm tại Sở GDĐT.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GDĐT phân công.

5. Phòng Giáo dục trung học và Phòng Giáo dục tư thục và có yếu tố nước ngoài

a) Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ trì đôn đốc các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách phối hợp, hỗ trợ công tác số hóa dữ liệu VBCC theo yêu cầu của Sở GDĐT; tạo điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất để triển khai thực hiện.

b) Chủ động nắm bắt, tổng hợp và kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục) để được hướng dẫn, giải quyết; tăng cường trách nhiệm phối hợp, bảo đảm tiến độ chung.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GDĐT phân công.

6. Phòng Kiểm tra chuyên ngành

a) Phối hợp kiểm tra, tham mưu xử lý theo thẩm quyền đối với các trường hợp vi phạm quy định, cố ý làm sai lệch dữ liệu hoặc làm mất an toàn thông tin trong quá trình số hóa.

b) Phối hợp với Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục kiểm tra hồ sơ, biên bản đối soát, bàn giao dữ liệu; bảo đảm hồ sơ được lập đầy đủ, xác nhận đúng thẩm quyền theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GDĐT phân công.

7. UBND các xã, phường

Đề nghị UBND các xã, phường quan tâm phối hợp chỉ đạo các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý rà soát, kiểm kê, phân loại, bảo quản sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các tài liệu liên quan; bố trí nhân lực, tạo điều kiện phối hợp với Sở GDĐT trong quá trình triển khai số hóa, cụ thể:

a) Chỉ đạo các cơ sở giáo dục có cấp THCS trên địa bàn khẩn trương rà soát, kiểm kê, phân loại, thống kê hồ sơ, sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS; phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân; người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của số liệu và việc bảo quản hồ sơ, đặc biệt tại các đơn vị có thay đổi về tổ chức, nhân sự sau sắp xếp.

b) Chỉ đạo các cơ sở giáo dục tổng hợp, báo cáo hiện trạng hồ sơ, tài liệu về UBND cấp xã theo mẫu hướng dẫn của Sở GDĐT khi được ban hành; bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác; bảo quản nguyên vẹn hồ sơ, tài liệu và sẵn sàng cung cấp phục vụ công tác số hóa theo yêu cầu.

c) Chỉ đạo các cơ sở giáo dục có cấp THCS phối hợp bố trí nhân sự có năng lực, trách nhiệm tham gia hỗ trợ công tác số hóa theo yêu cầu của Sở GDĐT; bảo đảm thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức được cử tham gia theo quy định.

d) Xem xét đưa kết quả phối hợp triển khai công tác số hóa dữ liệu VBCC vào nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác thi đua, khen thưởng hằng năm của địa phương theo thẩm quyền và quy định hiện hành.

8. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Rà soát toàn bộ hồ sơ, sổ gốc cấp VBCC hiện có tại đơn vị; phân loại, thống kê và đánh giá hiện trạng tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-Bộ GDĐT¹ và Kế hoạch số 2355; tổ chức số hóa, cập nhật dữ liệu VBCC đã cấp từ năm 1985 theo lộ trình của Kế hoạch số 2355; cung cấp đầy đủ hồ sơ, dữ liệu phục vụ công tác đối chiếu, kiểm tra theo yêu cầu của Sở GDĐT;

b) Khi phát sinh khó khăn, vướng mắc về quy trình hoặc kỹ thuật số hóa, chủ động tổng hợp, phản ánh về Sở GDĐT để được hướng dẫn; trường hợp vượt thẩm quyền, Sở GDĐT tổng hợp, chuyển cơ quan chuyên môn thuộc Bộ GDĐT xem xét, hỗ trợ.

9. Các cơ sở giáo dục có cấp trung học phổ thông

a) Phối hợp với Sở GDĐT triển khai công tác số hóa dữ liệu VBCC theo yêu cầu; bố trí nhân sự hỗ trợ nhập liệu, đối soát và tạo điều kiện về thời gian, công việc, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức được cử tham gia theo quy định;

¹ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

b) Chủ động bố trí cơ sở vật chất, thiết bị và điều kiện cần thiết để phối hợp triển khai số hóa; không để việc thiếu điều kiện thực hiện ảnh hưởng đến tiến độ chung;

c) Rà soát toàn bộ hồ sơ, sổ gốc cấp VBCC hiện có; phân loại, thống kê, đánh giá hiện trạng tài liệu theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT; kịp thời cung cấp hồ sơ, dữ liệu để phục vụ đối soát, kiểm tra theo yêu cầu của Sở GDĐT.

Trên đây là Kế hoạch đơn đốc công tác số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ đã cấp trên địa bàn thành phố Hà Nội. Sở GDĐT yêu cầu Trưởng các phòng thuộc Sở, người đứng đầu các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý nghiêm túc tổ chức thực hiện; đề nghị UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT;
- UBND Thành phố;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- UBND xã, phường (để phối hợp);
- Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp (để thực hiện);
- Các cơ sở giáo dục có cấp THPT (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLT. *h*



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiền