

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: **5864**/SGDDĐT-QLT

Hà Nội, ngày **19** tháng 10 năm 2026

V/v: hướng dẫn tạo lập cơ sở dữ liệu
văn bằng, chứng chỉ đã cấp từ hồ sơ lưu trữ
tại trường trung học cơ sở, trung học
phổ thông và trung tâm giáo dục
nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân phường/xã;
- Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên.

Căn cứ các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Kế hoạch số 2355/KH-BGDDĐT ngày 22/12/2025 về việc số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ (VBCC) đã cấp; Công văn số 6347/BGDDĐT-QLCL ngày 17/9/2026 về việc tập trung nguồn lực khẩn trương số hóa dữ liệu VBCC; Công văn số 6392/BGDDĐT-QLCL ngày 18/9/2026 về việc khẩn trương số hóa, cập nhật dữ liệu VBCC trong năm 2026 lên hệ thống; Công văn số 2201/QLCL-QLVBCC ngày 15/10/2026 về việc khẩn trương hoàn thành số hóa dữ liệu bằng tốt nghiệp cấp trung học phổ thông (THPT);

Căn cứ Kế hoạch số 5701/KH-SGDDĐT ngày 14/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đôn đốc công tác số hóa dữ liệu VBCC đã cấp trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn UBND phường/xã, các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) thực hiện tạo lập cơ sở dữ liệu VBCC đã cấp từ hồ sơ lưu trữ. Nội dung cụ thể như sau:

1. Rà soát, phân loại và thống kê các loại tài liệu thuộc phạm vi quản lý

UBND các phường, xã chỉ đạo Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở (THCS) thuộc phạm vi quản lý; Hiệu trưởng các trường THPT, Giám đốc các trung tâm GDNN-GDTX (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị lưu trữ hồ sơ) có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức kiểm kê, phân loại các loại hồ sơ VBCC đã cấp đang lưu trữ tại đơn vị. Ưu tiên sổ gốc cấp VBCC và phụ lục sổ gốc; đối với hồ sơ thiếu, hư hỏng hoặc không còn sổ gốc, lập danh mục tài liệu liên quan để đối chiếu, xác minh, không tự suy đoán hoặc bổ sung thông tin không có căn cứ.

- Thống kê các loại tài liệu hiện có thuộc phạm vi số hóa, lập danh mục tài liệu (theo Mẫu 1 kèm theo), xác định rõ loại hồ sơ, giai đoạn, số lượng trang, số bản ghi dự kiến, tình trạng bảo quản, số hồ sơ thiếu hoặc khó xác định. Kiểm tra, xử lý trùng lặp theo nguyên tắc mỗi VBCC đã cấp chỉ có một bản ghi dữ liệu phù hợp.

2. Phân công nhân sự

Thủ trưởng đơn vị lưu trữ hồ sơ quyết định thành lập Tổ công tác gồm: lãnh đạo phụ trách; cán bộ quản lý VBCC; nhân sự quét chụp/nhập liệu; nhân sự kiểm tra, đối soát. Phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn và kết quả. Chủ động bố trí thiết bị, nhân lực, kinh phí và phương án bảo vệ tài liệu gốc, đảm bảo tiết kiệm nguồn ngân sách. Chậm nhất ngày 21/10/2026 các đơn vị gửi danh sách nhóm thực hiện về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục; email: qlt-kdcl@hanoiedu.vn)

3. Quét chụp, tạo lập và kiểm soát chất lượng dữ liệu

- Tổ chức quét chụp hồ sơ bảo đảm hình ảnh rõ, đủ trang, đúng thứ tự, không cắt mất thông tin; bảo quản nguyên trạng hồ sơ giấy, đặc biệt tài liệu cũ, giòn, rách. Nhập hoặc chuẩn hóa dữ liệu theo biểu mẫu và hướng dẫn kỹ thuật; đối chiếu từng thông tin đã nhập với hồ sơ; ghi nhận riêng các trường hợp không đọc được, thiếu căn cứ hoặc có sai khác để xử lý theo thẩm quyền.

- Tổ chức kiểm tra chéo kết quả nhập liệu và hình ảnh tài liệu; lập biên bản xác nhận khối lượng, chất lượng, số bản ghi hoàn thành, số trường hợp chưa xác minh được và nguyên nhân. Không xác nhận dữ liệu là đầy đủ, chính xác đối với trường hợp chưa được kiểm chứng.

4. Quy trình thực hiện

Bước 1: Quét/chụp tài liệu

- Từ hồ sơ hiện có tạo thành bản điện tử (định dạng ảnh jpeg, ảnh màu, độ phân giải tối thiểu 300 dpi). Trong đó:

+ Mỗi trang của hồ sơ tạo thành 1 ảnh định dạng JPEG, đặt tên theo cấu trúc sau: <YYYY>_<Tên sổ>_Trang<thứ tự trang>.jpeg (ví dụ: Năm 2021, sổ cấp bằng tốt nghiệp, trang thứ 5 đặt tên là: 2021_SCBTN_Trang_5.jpeg).

+ Mỗi sổ tạo thành 1 tệp định dạng PDF, đặt tên theo cấu trúc sau: <YYYY>_<Tên sổ>.pdf (ví dụ: Năm 2021, sổ cấp bằng tốt nghiệp đặt tên là: 2021_SCBTN.pdf).

- Bản điện tử của hồ sơ (bao gồm các ảnh, tệp PDF) được lưu trong thư mục đặt tên theo cấu trúc sau: <YYYY>_<Tên sổ> (ví dụ: thư mục chứa các bản điện tử của Sổ cấp bằng tốt nghiệp năm 2021 đặt tên là: 2021_SCBTN).

Bước 2: Nhập dữ liệu:

- Sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học hoặc nhập dữ liệu trực tiếp thông tin trên hồ sơ vào file Excel; đảm bảo đầy đủ về số lượng và chính xác về thông tin.

- Trách nhiệm của thành viên:

+ Người đọc: Đọc thông tin được ghi trong hồ sơ

+ Người nhập dữ liệu: Nhập thông tin vào tệp Excel.

+ Người giám sát đọc: Giám sát việc đọc thông tin từ hồ sơ được chính xác.

+ Trưởng nhóm: Giám sát việc nhập dữ liệu từ hồ sơ vào máy tính được chính xác. Chịu trách nhiệm theo dõi toàn bộ quá trình đọc, nhập dữ liệu để bảo đảm tính đầy đủ, chính xác giữa hồ sơ và dữ liệu trong tệp Excel.

+ Người giám sát chung: Chịu trách nhiệm giám sát bảo đảm không bỏ sót, không đưa thêm dữ liệu ngoài hồ sơ vào tệp Excel, xác nhận việc nhập dữ liệu.

Bước 3: Kiểm tra dữ liệu: Kết thúc mỗi buổi làm việc, các thành viên rà soát toàn bộ bản ghi đã nhập. Nếu phát hiện sai sót thì tiến hành nhập lại dữ liệu đã nhập sai.

Bước 4: Kiểm soát chất lượng: Trưởng nhóm thực hiện việc kiểm soát chất lượng tạo lập dữ liệu VBCC bằng cách đối chiếu dữ liệu trên hồ sơ với dữ liệu đã được nhập vào tệp Excel đối với ít nhất 10% số VBCC. 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.

Bước 5: Hoàn tất và lưu trữ dữ liệu:

- Khi chắc chắn các dữ liệu đã được nhập đầy đủ, chính xác và 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 dữ liệu và lập Biên bản tạo lập dữ liệu VBCC (theo Mẫu 2 kèm theo) có đầy đủ xác nhận của Trưởng nhóm và các thành viên.

- Tạo thư mục được đặt tên theo tên đơn vị (Ví dụ: thư mục của trường THCS Ba Vì đặt tên là: THCS Ba Vì) để lưu:

+ Các thư mục đã tạo tại Bước 1;

+ Tệp Excel đã gộp tất cả thông tin của toàn bộ hồ sơ, đặt tên theo tên đơn vị và tên bằng tốt nghiệp (ví dụ: file Excel chứa thông tin cấp bằng tốt nghiệp THCS của THCS Ba Vì, đặt tên là **THCS Ba Vì_bằng THCS.xlsx**; file Excel chứa thông tin cấp bằng tốt nghiệp THPT của THPT Tô Hiệu, đặt tên là **THPT Tô Hiệu_bằng THPT.xlsx**).

- Toàn bộ dữ liệu được lưu giữ tại đơn vị. Sao lưu trong ít nhất 02 đĩa CD/DVD và 02 USB, trong đó 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo đảm bảo có đầy đủ ảnh, tệp PDF, tệp Excel theo quy định.

5. Tiến độ và chế độ báo cáo

- Các đơn vị tập trung nguồn lực, khẩn trương hoàn thành việc rà soát, quét chụp, nhập và đối soát dữ liệu thuộc phạm vi quản lý; gửi kết quả, danh mục, biên bản và tệp dữ liệu (tệp Excel mẫu đã nhập dữ liệu trực tiếp) theo đúng hướng dẫn về Sở trước 17 giờ 00 ngày 02/11/2026.

- Kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc, khối lượng chưa hoàn thành và đề xuất phương án xử lý; không che giấu tồn đọng hoặc báo cáo số liệu chưa được kiểm chứng.

6. Bảo đảm an toàn thông tin và trách nhiệm thực hiện

Chỉ sử dụng dữ liệu phục vụ nhiệm vụ được giao; kiểm soát quyền truy cập, sao lưu, bản giao và lưu trữ an toàn; không gửi dữ liệu cá nhân qua kênh công khai hoặc thiết bị không được phép. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tiến độ, tính trung thực của số liệu báo cáo, chất lượng đối soát và an toàn hồ sơ lưu trữ. Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục là đầu mối hướng dẫn, đôn đốc, tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Sở; phối hợp các đơn vị chuyên môn giải quyết vướng mắc kỹ thuật, nghiệp vụ.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị UBND các phường/xã phối hợp chỉ đạo; yêu cầu Hiệu trưởng các trường THCS, THPT, Giám đốc các Trung tâm GDNN-GDTX nghiên cứu kỹ hướng dẫn và nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc đơn vị báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua đ/c Nguyễn Ngọc Quang, chuyên viên Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục, điện thoại: 0904954646) để kịp thời xem xét, giải quyết theo quy định. / *nlb*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLT. *nlb*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Quang Tuấn

Mẫu 1: DANH MỤC TÀI LIỆU TẠO LẬP DỮ LIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

TÊN ĐƠN VỊ:

STT	Tên tài liệu	Ngày lập	Số trang	Số VBCC	Tình trạng tài liệu	Số VBCC đã nhập
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Sổ cấp bằng tốt nghiệp THPT	11/10/1993	05	120	Nguyên vẹn, thông tin rõ ràng, đầy đủ	120
2	Sổ cấp bằng tốt nghiệp GDTX	11/10/1993	02	18	Nguyên vẹn, một số chữ đánh máy bị mờ, giấy ố vàng không đọc được. Bị rách một góc mất 1 phần thông tin của 02 bằng	12
3	Sổ cấp bằng tốt nghiệp THCS					
4	Danh sách cấp bằng	11/10/1989	01	05		04
5	Sổ đăng bộ Trường Phổ thông cơ sở Nguyễn Trãi, Ba Đình	13/8/1990	120	760	Mỗi một một số các trang từ trang 01 đến trang 45 làm mất một phần thông tin	550
6	Tập bảng ghi tên ghi điểm (Hội đồng thi)	13/7/1989	50	950	Một số phần khó đọc chính xác do giấy đen, mực phai	900
...	...	...	...	...	...	...

Hà Nội, 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 (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 (hoặc kết hợp một số tài liệu 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)

Mẫu 2: BIÊN BẢN TẠO LẬP DỮ LIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

TÊN ĐƠN VỊ:

I. Thông tin chung

a) Nguồn dữ liệu giấy được tạo lập (1): (Ghi rõ tên sổ, ngày tháng năm lập, quyển số,...)

b) Tên VBCC được tạo lập (2):

c) Họ tên những người thực hiện :

- Người đọc:
- Người nhập dữ liệu:
- Người giám sát đọc:
- Người giám sát chung:
- Trưởng nhóm:

II. Kết quả

1. Thời gian thực hiện: ... h....., ngày/...../202.....

2. Tổng số VBCC:, trong đó:

- Đã nhập đầy đủ, chính xác so với tài liệu giấy:
- Chưa nhập đầy đủ, chính xác (do thông tin bị mất, hỏng,...):.....

3. Số VBCC chưa được nhập (do thông tin quá mờ, khó xác định chính xác hoặc nguyên nhân khác):

4. Số lần thực hiện kiểm tra dữ liệu đã nhập, kiểm soát chất lượng :.....

III. Chi tiết VBCC

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

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, cam kết đã thực hiện đúng, đủ các bước của quy trình nhập 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 nhập dữ liệu: ... h....., ngày/...../202.....

NGƯỜI ĐỌC	NGƯỜI NHẬP DỮ LIỆU	NGƯỜI GIÁM SÁT ĐỌC
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)

NGƯỜI GIÁM SÁT CHUNG	TRƯỞNG NHÓM	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên)	(Ký tên)	(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)