

Số: /QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định số hoá văn bằng chứng chỉ đã cấp**  
**của các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08 tháng 7 năm 2022 và Nghị quyết số 03/NQ-HĐĐHTN ngày 17 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;*

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

*Căn cứ Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc số hóa văn bằng, chứng chỉ đã cấp;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo và Quản lý người học.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định số hoá dữ liệu văn bằng chứng chỉ đã cấp của các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Đào tạo và Quản lý người học, các Trưởng Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT&QLNH.

**GIÁM ĐỐC**

**PGS.TS. Hoàng Văn Hùng**

## **QUY ĐỊNH**

**Số hoá dữ liệu văn bằng chứng chỉ đã cấp**  
**của các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2026  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về việc số hoá văn bằng, chứng chỉ (VBCC) đã cấp của các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) gồm: Nguyên tắc số hoá VBCC đã cấp, yêu cầu đối với việc số hoá dữ liệu VBCC, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, dữ liệu số hoá VBCC, quyền và trách nhiệm của người tham gia công tác số hoá VBCC, quy trình số hoá dữ liệu VBCC.

2. Quy định này áp dụng đối với Trường Ngoại ngữ, Khoa Quốc tế, Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Lào Cai, Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Điện Biên, Phân hiệu ĐHTN tại Hà Giang, Trung tâm Số, Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục, Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Ban Đào tạo và Quản lý người học (các đơn vị), các tổ chức và cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Mục đích việc số hoá văn bằng, chứng chỉ đã cấp**

1. Việc số hoá dữ liệu VBCC là việc cập nhật dữ liệu VBCC giấy từ sổ gốc cấp VBCC, phụ lục cấp 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.

2. Dữ liệu số hoá 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.

3. Việc số hoá chỉ áp dụng đối với trường hợp đã cấp VBCC giấy. Số hoá dữ liệu VBCC không tạo ra VBCC số. Số hoá 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.

#### **Điều 3. Yêu cầu đối với việc số hoá dữ liệu văn bằng, chứng chỉ**

1. Dữ liệu của mỗi VBCC đã cấp được số hoá thành 01 bản ghi trong CSDL VBCC.

2. Kết quả cuối cùng của việc số hoá là dữ liệu được cập nhật vào CSDL VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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).

3. Việc số hoá 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 hoá, sử dụng thông tin về VBCC vào mục đích khác ngoài việc cập nhật vào CSDL VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. ĐHTN và đơn vị lưu trữ toàn bộ tài liệu liên quan đến công tác số hoá VBCC.

#### **Điều 4. Chuẩn bị điều kiện cần thiết để số hoá dữ liệu văn bằng, chứng chỉ**

1. ĐHTN bố trí ít nhất 01 phòng riêng để thực hiện số hoá dữ liệu VBCC bảo đảm điều kiện về an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, thiên tai và sinh vật gây hại đối với tài liệu cần số hoá và phương tiện, dữ liệu số hoá.

2. Các đơn vị tổ chức phân loại, thống kê, lập danh mục, đánh giá hiện trạng các sổ gốc cấp VBCC, phụ lục sổ gốc VBCC tương ứng và các tài liệu khác có thông tin về việc cấp VBCC (bảng ghi tên ghi điểm, danh sách tốt nghiệp, VBCC người học chưa nhận,...) và xác định danh mục các tài liệu cần số hoá bảo đảm không bỏ sót, không trùng lặp (Phụ lục I Quy định này).

3. Đại học Thái Nguyên và các đơn vị 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 hoá và bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, an ninh mạng theo quy định tại Phụ lục III Quy định này.

4. Giám đốc Đại học Thái Nguyên quyết định thành lập Ban Công tác số hoá dữ liệu VBCC đã cấp, có phân công cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn đối với từng thành viên. Thành phần Ban công tác gồm:

a) Trưởng ban do Giám đốc Đại học Thái Nguyên đảm nhiệm chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo toàn bộ quá trình số hoá dữ liệu VBCC bảo đảm tiến độ, yêu cầu chuyên môn, kỹ thuật theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phó Trưởng ban do Trưởng ban Ban Đào tạo và Quản lý người học, ĐHTN đảm nhiệm chịu trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban phân công;

c) Các thành viên của Ban Công tác được lập thành các nhóm, mỗi nhóm gồm:

- Lãnh đạo đơn vị: Làm nhiệm vụ giám sát việc nhập dữ liệu, kiểm soát chất lượng số hoá và đảm nhận vai trò trưởng nhóm (*trưởng nhóm*).

- 01 cán bộ phụ trách công tác văn bằng, chứng chỉ của đơn vị làm nhiệm vụ đọc thông tin từ tài liệu giấy (*người đọc*).

- 01 cán bộ có năng lực công nghệ thông tin của đơn vị 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 chuyên viên Ban Đào tạo và Quản lý người học, ĐHTN làm nhiệm vụ giám sát đọc thông tin từ tài liệu giấy (*người giám sát đọc*).

- 01 cán bộ của Trung tâm Số phụ trách kỹ thuật công tác số hoá VBCC (*cán bộ kỹ thuật*).

- 01 cán bộ công an hoặc 01 cán bộ của Ban Pháp chế có kinh nghiệm trong công tác kiểm tra, giám sát làm nhiệm vụ giám sát chung (*người giám sát chung*).

d) Mỗi nhóm thực hiện số hoá dữ liệu VBCC của đơn vị (nhóm) mình phụ trách.

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

## CHƯƠNG II

### QUY TRÌNH SỐ HOÁ DỮ LIỆU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ ĐÃ CẤP

#### **Điều 5. Chuẩn bị dữ liệu số hoá văn bằng, chứng chỉ**

1. Đơn vị thành lập Tổ Công tác chuẩn bị dữ liệu số hoá VBCC đã cấp của đơn vị mình; lập Kế hoạch việc chuẩn bị dữ liệu; thực hiện rà soát, đối chiếu, nhập/quét/chụp dữ liệu từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ bảo đảm đúng, đủ, chính xác.

2. Đơn vị chuẩn bị dữ liệu số hoá VBCC dưới dạng file .excel theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đính kèm Quy định này). Dữ liệu số hoá VBCC bảo đảm đúng, đủ, chính xác theo thông tin ghi tại sổ gốc cấp VBCC. Trường hợp sổ gốc cấp VBCC có phụ lục kèm theo, cần thực hiện tổng hợp dữ liệu phụ lục sổ gốc tương ứng cho đồng bộ trước khi chuyển sang sổ gốc khác.

3. Việc xác định gói dữ liệu bảo đảm mỗi loại VBCC là một gói; mỗi gói gồm dữ liệu VBCC của một hoặc nhiều năm.

4. Việc số hoá dữ liệu VBCC được thực hiện theo từng nhóm và theo từng gói dữ liệu.

5. Toàn bộ quá trình số hoá một gói dữ liệu phải bảo đảm không quá 01 buổi làm việc.

#### **Điều 6. Quy trình số hoá dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp của Ban Công tác số hoá dữ liệu văn bằng, chứng chỉ**

1. Bước 1: Đọc tài liệu

Người đọc và người giám sát đọc thực hiện việc rà soát, đối chiếu các thông tin của file dữ liệu với sổ gốc cấp VBCC theo từng gói dữ liệu do đơn vị đã chuẩn bị bảo đảm đúng, đầy đủ, chính xác.

## 2. Bước 2: Nhập dữ liệu

Người nhập dữ liệu sử dụng tài khoản được cấp đăng nhập vào Hệ thống số hoá VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo; nạp dữ liệu đã được kiểm tra vào Hệ thống. Dữ liệu nhập vào Hệ thống bảo đảm đúng định dạng, yêu cầu kỹ thuật.

- Trưởng nhóm chịu trách nhiệm theo dõi toàn bộ quá trình bảo đảm nghiêm túc, đầy đủ, chính xác giữa dữ liệu được nạp vào Hệ thống với sổ gốc cấp VBCC.

- Người giám sát chung chịu trách nhiệm giám sát bảo đảm không bỏ sót, không đưa thêm dữ liệu VBCC ngoài sổ gốc vào hệ thống và xác nhận việc nhập dữ liệu.

- Phó Trưởng ban phụ trách chung toàn bộ quá trình bảo đảm nghiêm túc đúng quy định.

## 3. Bước 3: Kiểm tra dữ liệu đã nhập

Kết thúc 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.

## 4. Bước 4: Kiểm soát chất lượng số hoá

Trưởng nhóm thực hiện việc kiểm soát chất lượng số hoá bằng cách đối chiếu dữ liệu trên sổ gốc cấp VBCC với dữ liệu đã được nhập vào Hệ thống đối với ít nhất 10% số VBCC đã được số hoá. Trường hợp phát hiện có dữ liệu không đầy đủ hoặc không chính xác thì 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 hoá

a) Khi dữ liệu đã được nhập đầy đủ, chính xác, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật đối với dữ liệu số, các thành viên kết thúc việc nhập gói dữ liệu và lập Biên bản số hoá đối với dữ liệu vừa nhập (Phụ lục II Quy định này) trên Hệ thống. Trưởng nhóm ký số vào Biên bản và in Biên bản ra giấy cho tất cả thành viên nhóm và Trưởng ban ký trực tiếp vào Biên bản giấy;

b) Người nhập hoàn tất việc gửi dữ liệu đã nhập trên Hệ thống;

c) Trưởng nhóm xác nhận gửi kết quả trên Hệ thống tới Trưởng ban là Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

d) Trưởng ban kiểm tra, ký xác nhận trên Hệ thống và kết thúc quá trình số hoá 1 gói dữ liệu VBCC;

e) Cán bộ kỹ thuật chịu trách nhiệm phụ trách về kỹ thuật, máy tính, mạng.... trong suốt quá trình số hoá.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 7. Trách nhiệm của Đại học Thái Nguyên**

1. Thống nhất quản lý, chỉ đạo công tác số hoá dữ liệu VBCC đã cấp đối với các đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên.

2. Thành lập Ban Công tác số hoá dữ liệu VBCC đã cấp đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên.

3. Ban Đào tạo và Quản lý người học cử cán bộ tham gia công tác số hoá VBCC; phối hợp với Ban Kế hoạch Đầu tư và Tài chính xây dựng dự toán, thanh quyết toán kinh phí công tác số hoá VBCC.

4. Văn phòng chuẩn bị cơ sở vật chất gồm: Phòng làm việc riêng, trang thiết bị máy tính, máy in, máy scan và các cơ sở vật chất khác theo yêu cầu phục vụ cho việc số hoá dữ liệu VBCC.

5. Ban Kế hoạch Đầu tư và Tài chính thực hiện việc phê duyệt Dự toán kinh phí và thanh quyết toán công tác số hoá VBCC.

##### **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Cử cán bộ tham gia công tác số hoá dữ liệu VBCC đã cấp của đơn vị mình theo đúng thành phần ĐHTN quy định.

2. Chuẩn bị dữ liệu số hoá VBCC theo quy định đảm bảo đầy đủ, chính xác.

3. Thường xuyên rà soát, kiểm tra dữ liệu VBCC đã được số hoá.

##### **Điều 9. Quy định về sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo bằng văn bản về ĐHTN (qua Ban Đào tạo và Quản lý người học) để trình Giám đốc ĐHTN xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế.

**PHỤ LỤC I**

**DANH MỤC TÀI LIỆU SỐ HOÁ DỮ LIỆU VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ**

*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTN ngày .... tháng 4 năm 2026  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

| STT | Tên tài liệu | Ngày lập | Số trang | Số VBCC | Tình trạng tài liệu | Số VBCC được số hoá | Gói dữ liệu |
|-----|--------------|----------|----------|---------|---------------------|---------------------|-------------|
| 1   |              |          |          |         |                     |                     |             |
| 2   |              |          |          |         |                     |                     |             |
| 3   |              |          |          |         |                     |                     |             |
| ... |              |          |          |         |                     |                     |             |

*Thái Nguyên, ngày .... tháng .... năm 2026*

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

**LÃNH ĐẠO PHÒNG/TỔ  
CHUYÊN MÔN**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**PHỤ LỤC II****BIÊN BẢN SỐ HÓA DỮ LIỆU VĂN BẰNG**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTN ngày .... tháng 4 năm 2026  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

**I. Thông tin chung**

1.1. Nguồn dữ liệu số gốc được số hóa:

(Ghi rõ tên sổ, ngày, tháng, năm lập, quyền số...)

1.2. Tên VBCC được số hóa

1.3. Họ tên người thực hiện số hóa (Ghi rõ họ tên):

1.3.1. Người đọc: .....

1.3.2. Người nhập dữ liệu: .....

1.3.3. Người giám sát đọc: .....

1.3.4. Người giám sát chung: .....

1.3.5. Trưởng nhóm: .....

1.3.6. Cán bộ kỹ thuật: .....

1.4. Thời gian thực hiện: lúc ... giờ..., ngày ... tháng ... năm 20...

**II. Kết quả số hóa**

2.1. Tổng số VBCC được số hóa: ..... trong đó:

2.1.1. VBCC được số hóa đầy đủ, chính xác so với tài liệu giấy: .....

2.1.2. VBCC được số hóa chưa đầy đủ, chính xác (do thông tin bị mất, hỏng...)  
.....

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

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

2.4. Chi tiết VBCC được số hóa

| STT | Số hiệu/số vào sổ gốc cấp bằng | Họ tên | 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 |
|-----|--------------------------------|--------|-----------------------------|-------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|
| 1   |                                |        | X                           |                               |             |                                                         |
| 2   | X                              | X      |                             |                               | X           | Thông tin quá mờ không đọc được                         |
| 3   | X                              |        |                             | X                             |             | Chưa xác định được chính xác                            |
| 4   |                                |        |                             | X                             |             | Bị mất một phần thông tin về ngày                       |

|   |     |  |  |  |  |                             |
|---|-----|--|--|--|--|-----------------------------|
|   |     |  |  |  |  | sinh do nguyên nhân<br>.... |
| 5 | ... |  |  |  |  | .....                       |

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: ... giờ ..., ngày ... tháng .... năm 20...

**NGƯỜI ĐỌC**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI NHẬP DỮ LIỆU**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ KỸ THUẬT**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GIÁM SÁT ĐỌC**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GIÁM SÁT CHUNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG NHÓM**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN – GIÁM ĐỐC**

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC III**  
**QUY ĐỊNH VỀ YÊU CẦU KỸ THUẬT ĐỐI VỚI VIỆC SỐ HÓA**  
**DỮ LIỆU VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTN ngày .... tháng 4 năm 2026  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

**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 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. 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).

### 3. 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 sổ.
- 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 sổ>\_Q<Quyển số>\_T<Trang số>.pdf (trong đó YYYY là năm lập sổ)

Ví dụ: 2021\_Sổ gốc cấp bằng Trung cấp\_Q1\_T18.pdf

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

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

Ví dụ: 2021\_Sổ gốc cấp bằng Trung cấp\_Q1\_T20\_T25.pdf

### 4. 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.

### 5. Về ký số

+ Trang bị đầy đủ chứng thư số cho các thành viên cần ký số (Trưởng nhóm, Trưởng ban).

+ 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 3 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)/.