

Phụ lục III
DANH MỤC NGUỒN DỮ LIỆU, PHƯƠNG THỨC THU THẬP, TẠO LẬP, CẬP NHẬT
VÀ QUY TẮC XỬ LÝ DỮ LIỆU THEO VÒNG ĐỜI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BD TTG ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Nguồn dữ liệu sử dụng để tạo lập, cập nhật dữ liệu chủ phải hợp pháp; xác định được chủ thể tạo lập hoặc cung cấp, thời điểm phát sinh, giá trị pháp lý và khả năng truy nguyên. Không cập nhật vào dữ liệu chủ đối với dữ liệu không xác định được nguồn gốc.
2. Việc lựa chọn nguồn dữ liệu phải căn cứ trước hết vào thẩm quyền tạo lập và hiệu lực pháp lý; sau đó xem xét thời điểm cập nhật và mức độ tin cậy. Không lựa chọn nguồn chỉ vì có thời điểm cập nhật mới nhất.
3. Dữ liệu tiếp nhận phải được tạo lập thành giao dịch tại miền TRX, liên kết với hồ sơ nguồn DOC01-DOC02 và chỉ được cập nhật vào miền dữ liệu chủ (DM) sau khi hoàn thành kiểm tra, chuẩn hóa, xác minh khi cần thiết, phê duyệt hoặc xác nhận tiếp nhận và đáp ứng yêu cầu kiểm soát chất lượng.
4. Cơ quan, đơn vị không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại dữ liệu đã có, còn giá trị và đủ điều kiện tái sử dụng từ cơ sở dữ liệu được kết nối, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc cần xác minh.
5. Việc thu thập, tạo lập và cập nhật dữ liệu được thực hiện theo sáu giai đoạn quy định tại Điều 14 của Quy định; các bước chi tiết được quy định tại Điều 15 đến Điều 30. Mỗi giao dịch phải xác định được đầu vào, người thực hiện, kết quả đầu ra, trạng thái và điều kiện chuyển bước.
6. Dữ liệu chính thức từ cơ quan, cơ sở dữ liệu hoặc hệ thống thông tin có thẩm quyền trong phạm vi dữ liệu gốc của nguồn được xử lý theo cơ chế xác nhận tiếp nhận; không phê duyệt lại nội dung pháp lý thuộc trách nhiệm của cơ quan nguồn.
7. PT01 đến PT07 tại Phụ lục IV được giữ nguyên nội dung và thiết kế. Thông tin trên phiếu chưa có mã trường tại Phụ lục II không tự động trở thành dữ liệu chủ; việc xử lý thực hiện theo Mục XII Phụ lục này.

II. KHUNG 06 GIAI ĐOẠN VÀ CÁC BƯỚC XỬ LÝ DỮ LIỆU

Mã	Giai đoạn	Bước chi tiết	Đầu vào	Đầu ra	Điều khoản	Lưu vết
G1	Phát sinh nhu cầu và xác định yêu cầu dữ liệu	Xác định sự kiện, đối tượng, trường, nguồn, trách nhiệm	Nhu cầu/sự kiện	Yêu cầu xử lý	Điều 15	Yêu cầu nghiệp vụ/AUDIT
G2	Thu thập và tiếp nhận dữ liệu	Thu thập/tái sử dụng; đăng ký hồ sơ nguồn; kiểm tra sơ bộ, phân loại	Yêu cầu xử lý	Nguồn + DOC/TRX tiếp nhận	Điều 16–18	DOC + TRX + AUDIT
G3	Tạo lập giao dịch và bản ghi dữ liệu	Khởi tạo TRX; tra cứu/đối sánh; tạo lập bản ghi và chuyển kiểm tra	Nguồn đã tiếp nhận	Bản ghi ST01/ST02	Điều 19–21	TRX + DOC + AUDIT
G4	Kiểm tra, chuẩn hóa và xác minh dữ liệu	Kiểm tra chi tiết; chuẩn hóa; xác minh/mâu thuẫn	Bản ghi đang xử lý	Kết quả kiểm tra/xác minh	Điều 22–24	TRX + DOC + AUDIT
G5	Phê duyệt hoặc xác nhận tiếp nhận và cập nhật chính thức	Phê duyệt/xác nhận; cập nhật chính thức; quản lý phiên bản/đồng bộ	Hồ sơ đủ điều kiện	DM chính thức + VERSION	Điều 25–27	DM + VERSION + AUDIT
G6	Duy trì, cập nhật biến động, hiệu chỉnh và kết thúc hiệu lực	Phát hiện biến động; tạo giao dịch; hiệu chỉnh/kết thúc hiệu lực	Sự kiện/biến động	Phiên bản mới hoặc đóng hiệu lực	Điều 28–30	TRX + DOC + VERSION + AUDIT

III. DANH MỤC NGUỒN DỮ LIỆU THEO MIỀN DỮ LIỆU CHỦ

STT	Miền	Đối tượng	Nguồn chủ yếu	Nguồn bổ sung/hỗ trợ	Chủ thể tạo lập, tiếp nhận	Thời điểm cập nhật
1	DM01	Danh mục tôn giáo	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền; danh mục dùng chung của Bộ.	Hồ sơ chuyên ngành; tư liệu lịch sử đã được xác minh.	Ban Tôn giáo Chính phủ.	Khi có căn cứ mới hoặc có thay đổi về hiệu lực.
2	DM02	Tổ chức tôn giáo	Quyết định công nhận; kết quả giải quyết thủ tục hành chính; dữ liệu từ hệ thống có thẩm quyền.	Văn bản của tổ chức; kết quả kiểm tra, xác minh.	Cơ quan giải quyết, quản lý hồ sơ; Ban Tôn giáo Chính phủ.	Ngay sau khi kết quả có hiệu lực hoặc khi phát sinh biến động.
3	DM03	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo	Giấy chứng nhận; kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn bản về nội dung thay đổi; kết quả xác minh.	Cơ quan cấp, tiếp nhận; Ban Tôn giáo Chính phủ theo phạm vi quản lý.	Khi cấp, thay đổi, chấm dứt hoặc chuyển trạng thái.
4	DM04	Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn bản của tổ chức cấp trên; kết quả xác minh.	Cơ quan quản lý theo thẩm quyền.	Khi sự kiện có hiệu lực.
5	DM05	Nhóm và địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Hồ sơ đăng ký và kết quả giải quyết.	Kết quả rà soát địa bàn; thông tin thay đổi đã được xác minh.	Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo phân công.	Khi có kết quả giải quyết hoặc phát sinh biến động thực tế.
6	DM06	Cơ sở tôn giáo	Hồ sơ pháp lý; cơ sở dữ liệu về đất đai, địa chỉ, xây dựng, di tích của cơ quan có thẩm quyền.	Kết quả rà soát thực địa; thông tin do tổ chức cung cấp.	Cấp xã rà soát; cấp tỉnh hoàn thiện; Ban Tôn giáo Chính phủ thực hiện theo phạm vi quản lý.	Theo kết quả kết nối hoặc khi phát sinh biến động.

7	DM07	Cơ sở đào tạo tôn giáo	Văn bản thành lập hoặc chấp thuận; kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn bản của tổ chức quản lý; kết quả kiểm tra.	Cơ quan quản lý theo thẩm quyền.	Khi thành lập, thay đổi hoặc chấm dứt hoạt động.
8	DM08	Chức sắc, chức việc, nhà tu hành, người đại diện và nhân sự chủ chốt	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong phạm vi được phép khai thác; văn bản phong phạm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	Thông tin do tổ chức cung cấp; kết quả xác minh.	Cơ quan quản lý đối tượng.	Theo kết quả kết nối hoặc khi có thay đổi về vai trò, nơi hoạt động, trạng thái.

IV. PHƯƠNG THỨC THU THẬP, TẠO LẬP VÀ CẬP NHẬT

STT	Phương thức	Điều kiện áp dụng	Chủ thể thực hiện	Kết quả trên Hệ thống	Yêu cầu kiểm soát
1	PTxx – kê khai bằng biểu mẫu điện tử	Có biểu mẫu và căn cứ hợp pháp để tiếp nhận.	Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được giao thực hiện.	Tạo giao dịch tại TRX.	Xác thực người gửi; kiểm tra các trường bắt buộc; liên kết với hồ sơ nguồn.
2	DOC – Nhập dữ liệu từ hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử	Hồ sơ hợp pháp, còn giá trị hoặc cần được bảo lưu lịch sử.	Cán bộ nghiệp vụ.	Tạo giao dịch tại TRX và liên kết với hồ sơ DOC.	Đối chiếu theo hai bước; ghi nhận người nhập và người kiểm tra.
3	API/DB – Kết nối API hoặc đồng bộ dữ liệu	Có dịch vụ dữ liệu, căn cứ chia sẻ, mục đích và phạm vi sử dụng rõ ràng.	Hệ thống và đầu mối nghiệp vụ.	Tạo bản tin/giao dịch tại TRX, đối soát; dữ liệu chính thức của nguồn đủ điều kiện được chuyển xác nhận tiếp nhận.	Kiểm soát phiên bản API, chữ ký hoặc phương thức xác thực, nhật ký, lỗi phát sinh và kết quả đối soát.
4	MIG – Chuyển đổi dữ liệu lịch sử	Có kế hoạch, quy tắc ánh xạ và tiêu chí nghiệm thu.	Đơn vị thực hiện chuyển đổi và cơ quan quản lý dữ liệu.	Tạo giao dịch tại TRX theo lô.	Không cập nhật trực tiếp vào DM; kiểm tra mẫu, kiểm tra tổng thể,

					trùng lặp, nguồn và phiên bản dữ liệu.
5	OCR – Số hóa, nhận dạng ký tự quang học (OCR)	Hồ sơ thuộc danh mục được số hóa và được phép xử lý.	Đơn vị thực hiện số hóa.	Tạo tệp DOC và dữ liệu gợi ý.	Kiểm tra hình ảnh, kết quả OCR, chỉ mục, chữ ký hoặc giá trị băm; kết quả OCR không tự động trở thành dữ liệu chính thức.
6	TRX-UPD – Cập nhật biến động hoặc hiệu chỉnh sai sót	Có sự kiện pháp lý, phản ánh hoặc căn cứ xác minh.	Cơ quan quản lý đối tượng.	Tạo giao dịch thay đổi hoặc hiệu chỉnh.	Bảo lưu phiên bản trước; ghi rõ lý do, căn cứ và người phê duyệt hoặc xác nhận tiếp nhận.

V. NGUYÊN TẮC LỰA CHỌN NGUỒN VÀ XỬ LÝ MÂU THUẤN

Nhóm	Nguồn dữ liệu	Điều kiện sử dụng	Cách thức xử lý khi có mâu thuẫn
A	Dữ liệu từ cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc hệ thống được xác định là nguồn có thẩm quyền.	Việc kết nối hợp pháp, đúng phạm vi; dữ liệu còn hiệu lực và có khả năng truy nguyên.	Đối soát với cơ quan quản lý nguồn; không tự ý sửa dữ liệu tại nguồn.
B	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính; văn bản điện tử hoặc văn bản giấy hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền.	Xác định được thẩm quyền, số, ký hiệu, ngày ban hành, hiệu lực và tính toàn vẹn của văn bản.	Ưu tiên văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc văn bản trực tiếp xử lý sự kiện.
C	Hồ sơ, thông báo, báo cáo, văn bản hợp pháp của tổ chức tôn giáo hoặc cá nhân có trách nhiệm.	Được tiếp nhận theo quy định, đã xác thực và phù hợp với phạm vi sử dụng.	Xác minh với cơ quan quản lý hoặc đối chiếu với hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền.
D	Kết quả kiểm tra, rà soát, xác minh của	Được thực hiện đúng chức năng, thẩm	Sử dụng để làm rõ thông tin; không

	cơ quan nhà nước.	quyền và có hồ sơ kết quả.	tự động thay thế văn bản pháp lý đang có hiệu lực.
E	Nguồn hợp pháp khác, dữ liệu lịch sử hoặc kết quả rà soát thực địa.	Xác định được nguồn, người cung cấp, thời điểm và mức độ tin cậy.	Chỉ sử dụng để hỗ trợ cho đến khi hoàn thành việc kiểm tra, xác minh và phê duyệt.

Nguyên tắc áp dụng Mục V: các nhóm nguồn trong bảng không tạo thành thứ tự ưu tiên cứng cho mọi trường dữ liệu. Nguồn được lựa chọn theo thẩm quyền tạo lập đối với trường hoặc sự kiện cụ thể, phạm vi dữ liệu gốc, thời điểm hiệu lực, tính trực tiếp của nguồn đối với sự kiện và khả năng truy nguyên. Khi có mâu thuẫn, không tự ý sửa dữ liệu của cơ quan nguồn.

VI. SIÊU DỮ LIỆU HỒ SƠ NGUỒN DOC01-DOC02

STT	Nhóm thông tin bắt buộc	Nội dung
1	Định danh và liên kết	Mã hồ sơ nguồn, mã đối tượng, mã giao dịch TRX, miền DM đích.
2	Nguồn và hiệu lực	Cơ quan, tổ chức ban hành hoặc cung cấp; số, ký hiệu; ngày ban hành; ngày bắt đầu và ngày kết thúc hiệu lực.
3	Tệp và tính toàn vẹn	Tên tệp, định dạng, dung lượng, phiên bản, chữ ký số hoặc thông tin xác thực, giá trị.
4	Xử lý và truy nguyên	Người tiếp nhận, người số hóa, người kiểm tra; thời điểm thực hiện; kết quả OCR hoặc đối chiếu; trạng thái xử lý.
5	Phân loại và bảo vệ	Mã KT, CN, BV; thời hạn lưu giữ; phạm vi truy cập, chia sẻ và tải xuống.

VII. QUY TẮC CẬP NHẬT THEO BIẾN ĐỘNG

Loại biến động	Giao dịch	Nguyên tắc xử lý
Thành lập hoặc cấp mới	Tạo giao dịch mới tại TRX.	Kiểm tra trùng định danh trước khi tạo dữ liệu tại DM.

Đổi tên hoặc thay đổi tên viết tắt	Tạo giao dịch thay đổi tên tại TRX.	Lưu tên chuẩn mới, ngày có hiệu lực và lịch sử tên; không tạo bản ghi đối tượng mới.
Chuyển trụ sở hoặc địa bàn	Tạo giao dịch thay đổi quan hệ địa bàn tại TRX.	Giữ nguyên mã đối tượng; phối hợp chuyển giao trách nhiệm và bảo lưu lịch sử.
Thay đổi quan hệ trực thuộc	Tạo giao dịch quan hệ có hiệu lực theo thời gian tại TRX.	Đóng quan hệ cũ, mở quan hệ mới; không ghi đè dữ liệu.
Chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất	Tạo giao dịch sự kiện pháp lý tại TRX.	Tạo hoặc liên kết đối tượng theo bản chất sự kiện; bảo toàn nguồn gốc và chuỗi kế thừa.
Thay đổi nhân sự hoặc chức vụ	Tạo giao dịch quan hệ nhân sự tại TRX.	Mỗi người sử dụng một mã; đóng hoặc mở vai trò theo ngày có hiệu lực; áp dụng CN2/BV4.
Tạm dừng hoặc chấm dứt	Tạo giao dịch thay đổi trạng thái tại TRX.	Chuyển trạng thái, ghi ngày và căn cứ; không xóa dữ liệu.
Hiệu chỉnh sai sót	Tạo giao dịch hiệu chỉnh tại TRX.	Ghi rõ lý do, tài liệu chứng minh và kết quả phê duyệt hoặc xác nhận tiếp nhận; tạo phiên bản mới, bảo lưu đầy đủ lịch sử.

VIII. BỘ TRẠNG THÁI DỮ LIỆU VÀ QUY TẮC CHUYỂN TRẠNG THÁI

Mã	Trạng thái	Điều kiện chuyển vào trạng thái	Trạng thái chuyển tiếp	Phạm vi khai thác, sử dụng
ST01	Khởi tạo	Hồ sơ được lập mới hoặc được trả lại để bổ sung, hoàn thiện.	Chuyển sang ST02 sau khi hồ sơ đã được rà soát, có đầy đủ thông tin và tài liệu cần thiết.	Cán bộ lập hồ sơ, đơn vị phối hợp và người được giao kiểm tra được khai thác; chưa được sử dụng làm thông tin chính thức.

ST02	Đang xem xét/Chờ phê duyệt	Dữ liệu đã gửi xử lý và đang được kiểm tra, chuẩn hóa, xác minh hoặc chờ người có thẩm quyền phê duyệt, xác nhận tiếp nhận.	Chuyển ST03 khi được phê duyệt hoặc xác nhận tiếp nhận; trả ST01 khi cần bổ sung, hiệu chỉnh hoặc chưa đủ căn cứ.	Đơn vị trình hồ sơ, bộ phận thẩm tra và người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt được khai thác.
ST03	Chính thức	Dữ liệu đã được phê duyệt hoặc xác nhận tiếp nhận và cập nhật vào khu vực dữ liệu chính thức.	Khi phát sinh thay đổi, tạo giao dịch xử lý mới; không sửa trực tiếp bản ghi chính thức.	Được sử dụng làm thông tin chính thức phục vụ công tác quản lý và giải quyết nghiệp vụ theo thẩm quyền.

Các tình huống thiếu hồ sơ, nghi trùng, cần xác minh, chờ bổ sung, chờ bàn giao hoặc lỗi kỹ thuật được ghi nhận bằng cờ, cảnh báo, kết quả xử lý hoặc nhật ký; không thiết lập thêm trạng thái dữ liệu ngoài ST01, ST02 và ST03.

IX. YÊU CẦU VỀ THỜI ĐIỂM VÀ KIỂM SOÁT XỬ LÝ NỘI BỘ

STT	Loại công việc	Yêu cầu thời điểm xử lý	Thời điểm tính thời hạn	Yêu cầu kiểm soát
1	Dữ liệu từ kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc hồ sơ quản lý đã đầy đủ, không phải xác minh	Thực hiện kịp thời sau khi kết quả có hiệu lực hoặc Hệ thống tiếp nhận đủ nguồn dữ liệu, theo quy trình/kế hoạch nghiệp vụ được phê duyệt.	Từ khi kết quả có hiệu lực hoặc nhận đủ nguồn.	Hoàn thành TRX, kiểm tra và phê duyệt/xác nhận tiếp nhận; không làm thay đổi thời hạn giải quyết TTHC.
2	Xác minh dữ liệu thiếu, sai hoặc mâu thuẫn	Theo tính chất vụ việc và yêu cầu nghiệp vụ; trường hợp chờ phản hồi bên ngoài phải ghi nhận nguyên nhân và theo dõi tiến độ.	Từ khi được giao xử lý.	Không để dữ liệu chưa đủ căn cứ trở thành dữ liệu chính thức; lưu đầy đủ hồ sơ xác minh.

3	Bàn giao đối tượng khi chuyển địa bàn	Thực hiện kịp thời theo quy trình bàn giao được phê duyệt; không quy định tại Phụ lục này một thời hạn cứng làm phát sinh nghĩa vụ mới.	Từ khi có căn cứ chuyển hoặc khi nhận đủ dữ liệu bàn giao.	Giữ nguyên mã định danh, hồ sơ nguồn và lịch sử; “chờ bàn giao” chỉ là chờ xử lý.
4	Sai sót nghiêm trọng có nguy cơ làm lộ, lọt hoặc dẫn đến sử dụng sai dữ liệu	Xử lý ngay khi phát hiện hoặc nhận được cảnh báo.	Từ khi phát hiện/nhận cảnh báo.	Tạm ngừng khai thác/chia sẻ khi cần thiết; báo cáo và xử lý theo quy trình ứng phó sự cố.

X. CHUYỂN ĐỔI, KẾ THỪA VÀ BẢO LƯU DỮ LIỆU

1. Trước khi chuyển đổi dữ liệu, cơ quan, đơn vị phải lập danh mục nguồn, bảng ánh xạ trường dữ liệu, quy tắc làm sạch, tiêu chí kiểm tra, phương án xử lý trùng lặp và biên bản xác nhận khối lượng, chất lượng.
2. Dữ liệu chuyển đổi phải được tạo lập thành các giao dịch TRX theo lô, liên kết với hồ sơ DOC, gán mã KT, CN, BV và chỉ được cập nhật vào DM sau khi đáp ứng yêu cầu của công chất lượng. Không được cập nhật trực tiếp dữ liệu chuyển đổi vào DM.
3. Thông tin chưa đủ căn cứ nhưng cần được bảo lưu phải lưu trong hồ sơ ở trạng thái Khởi tạo (ST01) hoặc trong lịch sử xử lý, kèm theo nguồn, thời điểm, mức độ tin cậy và phạm vi sử dụng; không được sử dụng làm thông tin chính thức.
4. Quá trình chuyển đổi phải bảo toàn mã định danh, quan hệ có hiệu lực theo thời gian, lịch sử tên, lịch sử địa bàn, chuỗi kế thừa và phiên bản dữ liệu. Trường hợp thay đổi mô hình dữ liệu, phải có bảng ánh xạ và biên bản đối soát.

XI. XỬ LÝ THÔNG TIN CHƯA ĐỦ ĐIỀU KIỆN TẠO LẬP DỮ LIỆU CHÍNH THỨC

1. Thông tin về hiện tượng tôn giáo mới, tổ chức hoặc nhóm chưa có đủ căn cứ xác định tình trạng pháp lý chính thức phải được tiếp nhận, quản lý tại miền TRX hoặc GOV với phạm vi KT3 và mức bảo vệ phù hợp. Không tạo lập bản ghi chính thức tại DM chỉ trên cơ sở phản ánh, tin báo hoặc thông tin chưa được xác minh.

2. Việc thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin quy định tại khoản 1 Mục này phải bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và mục đích; không suy diễn niềm tin tôn giáo của cá nhân và không thu thập dữ liệu cá nhân vượt quá mức cần thiết. Khi có căn cứ pháp lý hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị được giao có trách nhiệm tạo giao dịch chuyển đổi tại TRX, liên kết với nguồn dữ liệu và thực hiện đầy đủ quy trình trước khi cập nhật vào DM./.

Nguyên tắc đồng bộ ngược: Phụ lục V là bảng chỉ dẫn từ từng mục thực tế trên PT01–PT07 tới mã trường Phụ lục II hoặc lớp xử lý thay thế; nguồn và phương thức tại Phụ lục này được áp dụng theo từng dòng ánh xạ đó.

XII. XỬ LÝ THÔNG TIN TRÊN PT01–PT07 CHƯA CÓ MÃ TRƯỜNG TẠI PHỤ LỤC II

1. PT01 đến PT07 được giữ nguyên nội dung, cấu trúc và thiết kế. Không sửa, thêm hoặc bớt ô/mục của phiếu thông qua cấu hình Hệ thống hoặc hướng dẫn nghiệp vụ đơn lẻ.

2. Mục thông tin đã có mã trường tại Phụ lục II được xử lý theo mã trường đó, nguồn và trách nhiệm tương ứng, đồng thời được ánh xạ tại Phụ lục V.

3. Mục thông tin chưa có mã trường tại Phụ lục II không tự động tạo trường DM và phải được phân loại theo bản chất:
a) DOC – hồ sơ, văn bản, giấy tờ, tài liệu; b) TRX/VERSION – sự kiện, biến động, lịch sử; c) REL – đối tượng con hoặc quan hệ lặp; d) DER – dữ liệu dẫn xuất, tổng hợp; đ) đề xuất bổ sung DM nếu có căn cứ pháp lý hoặc nghiệp vụ, nhu cầu quản lý và nguồn dữ liệu có khả năng truy nguyên.

4. Việc phân loại phải được ghi nhận trong giao dịch xử lý; dữ liệu cá nhân chỉ được xử lý trong phạm vi tối thiểu cần thiết và theo mức bảo vệ tương ứng.

5. Trường hợp thông tin có thể khai thác, tái sử dụng hợp pháp từ CSDL hoặc HTTT có thẩm quyền thì ưu tiên API/DB; không yêu cầu tổ chức, cá nhân kê khai lại chỉ để tạo dữ liệu trên Hệ thống./.