

UBND TỈNH AN GIANG  
**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Số: 957/STTTT-CNTT-BCVT

V/v hướng dẫn thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ,  
kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin  
giải quyết TTHC tỉnh

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

An Giang, ngày 10 tháng 7 năm 2023

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Công văn số 447/UBND-TH ngày 24/4/2023 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ.

Trong thời gian 02 ngày (ngày 24/3/2023 và ngày 28/3/2023), Sở Thông tin và Truyền thông đã tổ chức các lớp tập huấn về việc khai thác, sử dụng thử nghiệm Hệ thống số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); Hướng dẫn quy trình nghiệp vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trong tiếp nhận, giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Ký số trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/04/2020 về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; Hướng dẫn khai thác 20 trường dữ liệu công dân trên CSDL quốc gia về dân cư phục vụ xác thực thông tin công dân nộp hồ sơ TTHC, cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ TTHC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp.

Qua theo dõi việc số hóa thành phần hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông nhận thấy các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện số hóa chưa đúng với quy định (thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC chưa được ký số theo quy định).

Nhằm đảm bảo việc thực hiện số hóa thành phần hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đúng theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ, tăng tỷ lệ số hóa hồ sơ của các cơ quan, địa phương và của tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị các cơ quan, địa phương phối hợp thực hiện các nội dung như sau:

1. Chỉ đạo cán bộ tiếp nhận hồ sơ TTHC đảm bảo **thực hiện số hóa đầy đủ thành phần hồ sơ bắt buộc phải số hóa theo danh mục được UBND tỉnh ban hành**<sup>1</sup>. Trường hợp thành phần hồ sơ phải số hóa theo danh mục được UBND tỉnh ban hành mà chưa được số hóa, cán bộ xử lý, giải quyết TTHC của cơ quan, đơn

---

<sup>1</sup> Quyết định số 2594/QĐ-UBND ngày 25/10/2022 của UBND tỉnh về Ban hành danh mục thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ phải số hóa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã và các đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

vị phải thực hiện số hoá theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 5 Thông tư 01/2023/TT-VPCP.

2. Rà soát, bổ sung quy trình điện tử giải quyết TTHC có bước chuyển văn thư cơ quan để thực hiện ký số trước khi chuyển cán bộ một cửa để trả cho người dân; Rà soát kết quả giải quyết TTHC chưa được ký số để thực hiện ký số theo đúng quy định, nhằm thực hiện mục tiêu 100% kết quả giải quyết TTHC được số hóa trả trên môi trường điện tử.

3. Các bước số hóa thành phần hồ sơ:

- Đối với bản giấy:

+ Bước 1: thực hiện dùng thiết bị CNTT chuyển bản giấy thành bản điện tử;

+ Bước 2: sử dụng chữ ký số cá nhân ký vào bản điện tử đối với thành phần hồ sơ, sử dụng chữ ký số tổ chức ký vào bản điện tử đối với kết quả giải quyết TTHC. Giấy tờ, kết quả số hóa phải được lưu vào kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và phải được cấp mã theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

- Đối với bản điện tử (có sẵn): cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã sử dụng chứng thư số cá nhân ký số vào bản điện tử của thành phần hồ sơ và kiểm tra bản điện tử trước khi ký số phải đảm bảo theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP, cụ thể:

*“2. Việc sao chụp giấy tờ bảo đảm các yêu cầu sau:*

*a) Xác thực số lượng hồ sơ gốc theo số lượng bản sao chụp để bảo đảm tất cả các hồ sơ gốc đều được số hóa;*

*b) Bảo đảm chụp toàn bộ văn bản, các bản sao chụp chính xác, toàn diện, đầy đủ so với bản gốc;*

*c) Số lượng ảnh ở bản sao chụp phải bằng số lượng trang đầu vào và được sắp xếp theo đúng thứ tự;*

*d) Đối với trang có gắn giấy ghi chú: tạo hai bản chụp, một bản có gắn giấy ghi chú trên văn bản và một bản đã bỏ giấy ghi chú;*

*đ) Bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý;*

*e) Thông số kỹ thuật bản sao chụp phải đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.”*

*\* Lưu ý: file số hóa phải được đính kèm tương ứng với quy định thành phần hồ sơ được cấu hình theo từng TTHC trên hệ thống, không số hóa tất cả thành phần hồ sơ thành một file chung.*

- Các bước số hóa kết quả giải quyết TTHC: thực hiện đúng quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

4. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động tự thực hiện đăng ký chứng thư số chuyên dùng cá nhân cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính để thực hiện số hóa (theo tài liệu hướng dẫn của Cục chứng thư số và bảo mật thông tin).

*Thông tin liên hệ: Phòng Công nghệ thông tin – Bureau chính, Viễn thông, số điện thoại (0296)3606606 hoặc 0974751754 gặp ông Phạm Công Gion – Chuyên viên để trao đổi, phối hợp, xử lý.*

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
  - Văn phòng UBND tỉnh;
  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
  - Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố;
  - STTTT: BGD, các phòng và trung tâm;
  - Lưu: VT, CNTT-BCVT.
- (kèm tài liệu hướng dẫn đăng ký chữ ký số chuyên dùng)*

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thanh Hải**