

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MINH ĐỨC**

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

Số: 354 /UBND – VP

Minh Đức, ngày 07 tháng 11 năm 2021

V/v hướng dẫn thực hiện quy
trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết
quả giải quyết thủ tục hành chính

Kính gửi: - Cán bộ công chức UBND xã

Thực hiện công văn số 1569/UBND-Vp ngày 04 tháng 11 năm 2021 của UBND huyện Tứ Kỳ về hướng dẫn quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

Để bước đầu triển khai kịp thời, hiệu quả việc số hóa hồ sơ, giấy tờ trong tiếp nhận, xử lý, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã, UBND xã hướng dẫn quy trình số hóa như sau:

1. Phân loại giấy tờ, hồ sơ thực hiện số hóa Việc số hóa hồ sơ, giấy tờ trong tiếp nhận, xử lý, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân được thực hiện theo nguyên tắc như sau:

a) Hồ sơ, giấy tờ phải thực hiện số hóa theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (sau đây viết tắt là Nghị định số 45/2020/NĐ-CP), bao gồm:

- Giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp để thực hiện thủ tục hành chính là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó;

- Kết quả xử lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

- Kết quả giải quyết của thủ tục hành chính.

b) Hồ sơ, giấy tờ còn lại không thuộc 3 trường hợp nêu trên được thực hiện số hóa theo nhu cầu, cụ thể:

- Trên cơ sở đề nghị thực hiện theo nhu cầu của cá nhân, tổ chức. Đối với trường hợp này, cá nhân, tổ chức phải trả chi phí số hóa bằng mức chi theo quy định pháp luật cho việc tạo lập, chuyển đổi thông tin điện tử, số hoá thông tin trên môi trường mạng phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng Ngân sách nhà nước.

- Theo nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và xây dựng cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý. Trường hợp này việc số hóa được 2

thực hiện theo quy định cụ thể của Chính phủ, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Ngoài các quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP), cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) thực hiện thêm một số nhiệm vụ liên quan đến số hóa, cụ thể như sau:

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính - Kiểm tra danh tính số của cá nhân, tổ chức thông qua mã định danh của tổ chức, cá nhân. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa có danh tính số, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện cấp danh tính số cho cá nhân, tổ chức theo hướng dẫn thực hiện đăng ký tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, kiểm tra thông tin định danh trong mục thông tin cá nhân (truy cập Website: <https://dichvucong.gov.vn>)

- Căn cứ các thủ tục hành chính cung cấp trên Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh được tích hợp, đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra các thành phần hồ sơ đã có trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công của tỉnh và các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin đã kết nối, chia sẻ dữ liệu.

Trường hợp giấy tờ chưa được lưu trữ điện tử; cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện như sau:

+ Giấy tờ thuộc loại phải số hóa theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và theo nhu cầu của cơ quan quản lý, cá nhân, tổ chức: Thực hiện sao chụp và chuyển thành tệp tin (tài liệu điện tử) trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác các nội dung theo bản giấy. Ký số vào giấy tờ theo quy định trước khi chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Giấy tờ không thuộc loại phải số hóa: Thực hiện việc tiếp nhận như quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. - Mã số của giấy tờ số hóa gồm 2 thành phần: . (trong đó, mã định danh cá nhân là số CMND hoặc CCCD, mã loại giấy tờ là thông tin về giấy tờ đó như số giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc số mã vạch trên giấy chứng nhận QSD đất...)

b) Bước 2: Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết 3 Đối với thành phần hồ sơ đã được số hóa thì việc chuyển hồ sơ thực hiện theo hình

thức điện tử, có ký số. Bộ phận Một cửa chỉ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy đối với các giấy tờ chưa thực hiện số hóa.

c) Bước 3: Giải quyết thủ tục hành chính

- Kiểm tra thông tin trên tệp tin đã được đính kèm mà Bộ phận Một cửa chuyển đến và chuyển sang dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đối với loại giấy tờ phải số hóa theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; ký số các giấy tờ điện tử đối với loại giấy tờ số hóa theo nhu cầu và theo quy định. Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin: Mã loại giấy tờ; danh tính số của tổ chức, cá nhân, trường hợp cá nhân không có CMND hoặc CCCD thì phải bổ sung họ tên, năm sinh; tên giấy tờ; trích yếu nội dung chính của giấy tờ; thời hạn có hiệu lực; phạm vi có hiệu lực. Các thông tin, dữ liệu khác được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hóa theo dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền ký duyệt phải trình cả bản giấy và bản điện tử để thực hiện ký số, phát hành theo quy định, trừ trường hợp thủ tục hành chính chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử cho cá nhân, tổ chức.

- Khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính thành công, các hồ sơ, giấy tờ được số hóa trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có giá trị và được tái sử dụng trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

d) Bước 4: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Kết quả giải quyết điện tử được gắn mã theo quy định và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

- Kết quả giải quyết điện tử được trả cho cá nhân, tổ chức trong mục dịch vụ công của tôi trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

- Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng bản giấy theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, trừ trường hợp thủ tục hành chính chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử cho cá nhân, tổ chức.

3. Lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính

a) Thời hạn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo thời hạn quy định của pháp luật về lưu trữ và các luật chuyên ngành.

b) Đối với các hồ sơ, giấy tờ được số hóa nhưng không thuộc dữ liệu của các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dịch vụ công của tỉnh thì được lưu trữ điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

c) Việc tổ chức lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ điện tử.

UBND xã yêu cầu các cán bộ công chức có liên quan nghiên cứu và triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị chủ động phối hợp với Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính UBND huyện và cấp xã để được hỗ trợ, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện; *(thay b/c)*
- Cán bộ, công chức xã;
- Trưởng Đài phát thanh xã
- Lưu Vp

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Lăng