

Số: /SCT-VP

Yên Bái, ngày tháng 6 năm 2023

V/v hướng dẫn quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo Nghị định số 107/2021/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và Thông tư 01/2023/TT-VPCP

Kính gửi: Các phòng chuyên môn thuộc Sở

Thực hiện Công văn số 1584/UBND-HCC ngày 30/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc hướng dẫn quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo Nghị định số 107/2021/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và Thông tư 01/2023/TT-VPCP.

Sở Công Thương đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện một số nội dung sau:

1. Căn cứ vào tài liệu hướng dẫn quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở chỉ đạo công chức của đơn vị mình tham gia vào quá trình tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, trả kết quả giải quyết TTHC thực hiện nghiêm cứu kỹ tài liệu hướng dẫn và thực hiện nghiêm túc việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đảm bảo về chất lượng và tiến độ (*Có phụ lục hướng dẫn gửi kèm*).

Cử công chức tham gia hội nghị tập huấn, hướng dẫn thực hiện quy trình số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh khi có yêu cầu.

Trường hợp nếu các phòng chuyên môn hoặc công chức thuộc các phòng chuyên môn không thực hiện hoặc thực hiện kém hiệu quả việc thực hiện quy trình số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, làm ảnh hưởng đến kết quả xếp hạng các tiêu chí của Sở thì Trưởng các phòng chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

2. Yêu cầu công chức tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các công chức có liên quan, nghiêm túc thực hiện hướng dẫn tạo tài khoản cho công dân, nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, ký số thành phần hồ sơ phải số hoá và trả kết quả bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo đúng quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP_{TD}

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Văn Thành

PHỤ LỤC

Hướng dẫn quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trong tiếp nhận, giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Yên Bái

A. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Thông tư 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

- Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Văn bản số 9318/VPCP-KSTT ngày 21/12/2021 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn số hóa, hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.

B. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN SỐ HOÁ

Người có trách nhiệm thực hiện số hóa bao gồm:

1. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả kết quả hồ sơ TTHC.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc khoản 1 Điều 5 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP được giao thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

3. Cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp cung ứng bưu chính công ích và các trường hợp khác được giao đảm nhận việc số hóa hồ sơ, giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

C. QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TRONG TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TTHC

I. QUY TRÌNH CHUNG

1. Căn cứ quy định về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trong tiếp nhận, giải quyết TTHC tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ; Chương II Thông tư 01/2023/TT-VPCP và các quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết

TTHC, quy trình và thao tác nghiệp vụ có thể được khái quát, diễn giải cụ thể như sau:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức tới bộ phận một cửa các cấp để thực hiện TTHC. Nộp hồ sơ cho cán bộ một cửa.

Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra sự tồn tại của tài khoản số của cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam (số căn cước công dân (CCCD)) hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài; cơ quan, tổ chức (mã định danh cơ quan, mã số thuế/mã số doanh nghiệp). Trường hợp uỷ quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân uỷ quyền. Cổng Dịch vụ công quốc gia kết nối, tích hợp với Hệ thống một cửa điện tử của cấp tỉnh (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) để chia sẻ dữ liệu phục vụ kiểm tra tại Hệ thống một cửa điện tử và liên kết tài khoản tự động giữa Cổng Dịch vụ công quốc gia với Cổng Dịch vụ công tỉnh trong trường hợp cá nhân, tổ chức đã có tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Trường hợp chưa có, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Hệ thống liên kết tài khoản Cổng Dịch vụ công quốc gia với tài khoản trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh của cá nhân, tổ chức qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam (Số CCCD) hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài; cơ quan, tổ chức (mã định danh cơ quan, mã số thuế/mã số doanh nghiệp) để hình thành mỗi cá nhân/tổ chức có một định danh duy nhất, cho phép liên kết, chia sẻ dữ liệu cá nhân/tổ chức.

Trường hợp cá nhân/tổ chức chưa có tài khoản trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh thì hệ thống tự động tạo tài khoản với thông tin từ tài khoản Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Trường hợp đã có tài khoản số trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, hệ thống kiểm tra tài khoản trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và tự động liên kết 2 tài khoản qua mã định danh cá nhân của công dân Việt Nam (số CCCD) hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài; cơ quan, tổ chức (mã định danh cơ quan, mã số thuế/mã số doanh nghiệp).

Bước 3: Cán bộ một cửa nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (gồm các thông tin: người nộp, tên TTHC); và kiểm tra các thành phần hồ sơ theo quy định TTHC.

Căn cứ vào TTHC mà cá nhân, tổ chức cần giải quyết; trên cơ sở chia sẻ dữ liệu của các Hệ thống thông tin, cán bộ một cửa kiểm tra tính chính xác các thành phần hồ sơ đã lưu hoặc được tích hợp, đồng bộ trong hồ sơ TTHC của các

nhân, tổ chức từ trong Kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(1) Trường hợp thành phần hồ sơ đã có dữ liệu điện tử: chi tiết tại mục II. Bước 1. Phần 2.

(2) Trường hợp thành phần hồ sơ chưa có dữ liệu điện tử: chi tiết tại mục II. Bước 1. Phần 2.

Bước 4: Cán bộ nghiệp vụ xử lý hồ sơ thực hiện kiểm tra thông tin trên tập tin mà bộ phận một cửa chuyển đến và chuyển sang dữ liệu điện tử để lưu vào kho dữ liệu điện tử để lưu vào kho dữ liệu hồ sơ TTHC tỉnh hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (chia sẻ dữ liệu với Kho dữ liệu cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; đồng bộ trạng thái xử lý với Hệ thống thông tin bìa quyết TTHC tỉnh) đối với loại giấy tờ phải số hoá thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

Trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ thì kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hoá thành dữ liệu điện tử để lưu vào kho dữ liệu hồ sơ TTHC của tỉnh hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

(hướng dẫn chi tiết tại Mục II. Bước 2. Phần 1)

Kết quả giải quyết TTH cấp có thẩm quyền ký số, phát hành theo quy định pháp luật về công tác văn thư để trả cả bản giấy và bản điện tử cho tổ chức, cá nhân, trừ trường hợp TTHC chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc cá nhân, tổ chức chỉ yêu cầu cung cấp bản điện tử. Kết quả giải quyết TTHC được đưa vào Kho dữ liệu hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

(hướng dẫn chi tiết tại Mục II. Bước 3)

Bước 5: Trả kết quả giải quyết TTHC

- 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 TTHC của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Kết quả giải quyết điện tử được trả cho cá nhân, tổ chức trong mục đích vụ công của tôi trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh trừ trường hợp TTHC theo quy định của pháp luật chuyên ngành phải có mặt để trực tiếp nhận kết quả.

(hướng dẫn chi tiết tại Mục II. Bước 4)

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các cấp phải giao nhiệm vụ và gắn rõ trách nhiệm thực hiện số hoá đến từng cán bộ công chức, viên chức tham gia vào quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC, từ bước tiếp nhận hồ sơ

(*cán bộ một cửa*), đến bước tham mưu xử lý hồ sơ (*cán bộ phòng, ban, chuyên môn, địa phương*) đến bước phê duyệt, ký duyệt (*lãnh đạo*) và phát hành (*văn thư*).

II. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH SỐ HOÁ

* BƯỚC 1: SỐ HOÁ HỒ SƠ TRONG TIẾP NHẬN HỒ SƠ TTHC (Cán bộ tại BPMC các cấp thực hiện)

1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử của tổ chức, cá nhân

Kiểm tra, xác thực tài khoản số của cá nhân, tổ chức thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài và mã số của tổ chức theo quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản số, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại BPMC hướng dẫn thực hiện hoặc tạo tài khoản cho cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh. Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.

2. Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ TTHC

- Trường hợp đã có dữ liệu điện tử:

Thực hiện kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ TTHC. Trường hợp thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử có giá trị pháp lý của tổ chức, cá nhân đã được kết nối, chia sẻ giữa các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin, Cổng Dịch vụ công quốc gia với Hệ thống thông tin một cửa điện tử thì tổ chức, cá nhân không phải khai lại thông tin hoặc nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; cán bộ một cửa kiểm tra và chuyển vào hồ sơ TTHC điện tử cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp khi tiếp nhận, phát hiện thông tin trong hồ sơ, giấy tờ chưa có sự thống nhất với thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử trong các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy; việc điều chỉnh, sửa đổi thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Ví dụ: Thành phần hồ sơ TTHC là CCCD của cá nhân, thì cán bộ một cửa đề nghị công dân xuất trình CCCD và thực hiện tra cứu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh thống nhất với CCCD do công dân xuất trình thì cán bộ một cửa trích xuất phiếu tra cứu và đưa vào thành phần hồ sơ cho cá nhân.

Trường hợp dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC không thống nhất với CCCD của công dân, hoặc trường hợp không tra cứu được thì cán bộ một cửa mới tiếp nhận hồ sơ giấy theo quy định.

- Trường hợp chưa có dữ liệu điện tử:

Cán bộ một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy; phân loại hồ sơ (chi tiết tại Mục II. Bước 1. Phần 3); sao chụp và chuyển thành tệp tin 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 tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Hồ sơ sau khi được số hoá được cán bộ tại bộ phận một cửa kiểm tra và chuyển cho đơn vị nghiệp vụ xử lý theo quy định.

Các hồ sơ số hoá này sau khi có kết quả giải quyết TTHC sẽ được chuyển vào Kho dữ liệu hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

3. Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ

3.1 Phân loại giấy tờ, tài liệu số hoá

a) Các giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi thực hiện số hóa:

Các giấy tờ là thành phần hồ sơ mà tổ chức, cá nhân nộp để thực hiện TTHC, bao gồm các loại sau:

- Thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết TTHC trước đó;
- Thành phần hồ sơ phải số hóa theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
- Thành phần hồ sơ cần số hóa theo yêu cầu quản lý được xác định tại Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Thành phần hồ sơ không thuộc các loại nêu trên thì thực hiện số hóa theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện TTHC.

(Chỉ thực hiện số hoá đối với các giấy tờ, tài liệu nêu trên được nộp là bản chính).

b) Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình giải quyết TTHC, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

c) Kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 8/4/2020 về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

d) Không thực hiện số hóa đối với những giấy tờ, tài liệu sau:

- Đã được các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Công Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp bộ, cấp tỉnh chia sẻ dưới dạng dữ liệu và có giá trị pháp lý;
- Các giấy tờ là thành phần hồ sơ giải quyết TTHC được nộp dưới hình thức bản sao chụp, bản sao có chứng thực, trừ bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính.
- Các giấy tờ, tài liệu chỉ yêu cầu xuất trình khi nộp hồ sơ TTHC;
- Các giấy tờ, tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

3.2 Sao chụp (scan) giấy tờ chuyển sang bản điện tử

a) Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại BPMC thực hiện sao chụp (scan) từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác của các nội dung theo bản giấy và dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký số trên bản sao chụp điện tử trước khi chuyển sang cán bộ thực hiện nhiệm vụ bóc tách dữ liệu tại bước 2.

Việc ký số bảo đảm thông tin gồm tên người sao chụp và thời gian thực hiện sao chụp, vị trí ký số thể hiện tại góc trên bên trái trang đầu tiên của tài liệu.

b) Việc sao chụp giấy tờ bảo đảm các yêu cầu sau:

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

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

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

- Đối với trang giấy 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;

- Bảo đảm tính vẹn toàn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý;

- 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 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của bộ nội vụ quy định về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

c) Các trường hợp không cần thực hiện sao chụp sang bản điện tử

- Hồ sơ được nộp để thực hiện TTHC trên môi trường điện tử;

- Các tài liệu được nêu tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

*** BƯỚC 2: SỐ HOÁ TRONG XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TTHC**

1. Số hoá dữ liệu điện tử (do CB, CC, VC của phòng, ban đơn vị, địa phương được giao tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện)

1.1 Số hoá dữ liệu đối với giấy tờ là thành phần hồ sơ

a) Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử mà cán bộ Một cửa chuyển đến.

b) Tiến hành bóc tách dữ liệu của giấy tờ (cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu).

- Dữ liệu được bóc tách bao gồm tối thiểu các trường dữ liệu đặc tả sau (10 trường thông tin):

- + Mã loại giấy tờ;

- + Số định danh cá nhân/mã định danh điện tử của tổ chức (Trường hợp giấy tờ không có thông tin số định danh cá nhân thì thay thế bằng các dữ liệu:

họ và tên, ngày, tháng, năm sinh; không có thông tin mã định danh điện tử của tổ chức thì thay thế bằng các dữ liệu: tên tổ chức, năm thành lập).

- + Tên giấy tờ;
- + Số, ký hiệu giấy tờ;
- + Ngày, tháng, năm cấp;
- + Cơ quan cấp giấy tờ;
- + Trích yếu nội dung chính của giấy tờ;
- + Thời hạn có hiệu lực (nếu có)
- + Phạm vi có hiệu lực (nếu có)
- + Các thông tin, dữ liệu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Việc bóc tách dữ liệu phải bảo đảm tối đa các thông tin của giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC đáp ứng yêu cầu quản lý và khai thác, sử dụng.

c) Cán bộ, công chức, viên chức phải tự nhập dữ liệu bóc tách nêu trên, bảo đảm tính chính xác so với bản giấy, chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu sau khi được bóc tách.

Khi TTHC được xác định giải quyết thành công, kết quả giải quyết TTHC, bản sao chụp từng thành phần giấy tờ và dữ liệu đặc tả được ký số cơ quan theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

1.2 Số hoá dữ liệu đối với kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến

- Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình giải quyết TTHC phải được số hóa theo dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc thực hiện số hoá bóc tách dữ liệu điện tử của giấy tờ này do cơ quan tiếp nhận hồ sơ TTHC thực hiện. Cán bộ, công chức, viên chức cũng thực hiện việc bóc tách dữ liệu của tương tự như giấy tờ là thành phần hồ được nêu ở trên.

1.3 Số hoá dữ liệu đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC (chỉ số hoá đối với hồ sơ TTHC có kết quả giải quyết TTHC thành công (đạt))

Cán bộ, công chức, viên chức của phòng, ban đơn vị, địa phương được giao tham mưu xử lý hồ sơ TTHC trên môi trường điện tử có trách nhiệm xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử và thực hiện số hoá dữ liệu điện tử, bóc tách dữ liệu tương tự như giấy tờ là thành phần hồ được nêu ở trên.

*** BƯỚC 3: PHÊ DUYỆT, PHÁT HÀNH KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC**

1. Phê duyệt, ký số, phát hành kết quả giải quyết TTHC

a. Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC phải do cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết TTHC phê duyệt, ký số và văn thư phát hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (gồm cả bản giấy và bản điện tử, trừ trường hợp TTHC chỉ quy định cung cấp

bản kết quả giải quyết điện tử hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị chỉ cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử). Riêng đối với kết quả TTHC dạng phôi, thẻ ..., nếu chưa có biểu mẫu điện tử thì thực hiện sao y điện tử theo quy định.

- Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử phải bảo đảm thể thức theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc được chuyển từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định tại Điều 25, 26, 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử phải được xử lý để bảo đảm đầy đủ các dữ liệu đặc tả được nêu tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP và quy định về lưu trữ thông điệp điện tử theo quy định của Luật giao dịch điện tử.

b. Đối với giấy tờ số hoá là thành phần hồ sơ và kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến và đã được bóc tách dữ liệu điện tử, cán bộ văn thư của cơ quan tiếp nhận hồ sơ TTHC thực hiện ký sao y điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư để thực hiện lưu trữ điện tử, phục vụ việc tái sử dụng giấy tờ, tài liệu của tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Lưu kết quả số hóa

- Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ được người có trách nhiệm giải quyết TTHC cập nhật, lưu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp pháp luật chuyên ngành không quy định thì lưu tại Kho dữ liệu hồ sơ TTHC, là một bộ phận thuộc chức năng lưu dữ liệu giải quyết TTHC của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh.

- Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ có đầy đủ thông tin mã định danh của tổ chức, cá nhân thì được hiển thị tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh.

- Sau khi kết quả số hóa giấy tờ đã được ký số cơ quan, lưu theo quy định và có giá trị pháp lý thì các dữ liệu đặc tả đã được bóc tách của giấy tờ có giá trị sử dụng như các thông tin trong giấy tờ được số hóa.

- Các thành phần hồ sơ TTHC dạng giấy sau khi số hóa được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành và có giá trị xác minh cao nhất trong trường hợp xảy ra khiếu nại, tranh chấp.

- Thời hạn lưu trữ điện tử đối với hồ sơ TTHC điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

3. Hủy hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính điện tử

- Trường hợp kết quả thực hiện TTHC bị hủy do hết hiệu lực, cơ quan có thẩm quyền phải đánh dấu, ghi nhận thời điểm, thực hiện hủy hiệu lực kết quả thực TTHC điện tử trên các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân và thông báo với các cơ quan có liên quan.

- Kết quả giải quyết TTHC điện tử đã hủy hiệu lực vẫn được lưu trữ phục vụ việc tra cứu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo thời hạn lưu trữ quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Thời điểm kết quả giải quyết TTHC điện tử bị hủy hiệu lực thì đồng thời văn bản giấy đã chuyển đổi từ kết quả giải quyết TTHC điện tử này (nếu có) cũng bị mất hiệu lực và không còn giá trị sử dụng.

*** Một số lưu ý:**

- Đối với hồ sơ có giá trị văn hóa, lịch sử thì ngoài việc số hóa có thể cần thực hiện các giải pháp lưu trữ hồ sơ gốc thích hợp.

- Đối với giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi thực hiện số hoá mà thuộc các trường hợp sau đây thì cán bộ có thể đưa đến quyết định không số hoá giấy tờ, tài liệu này:

+ Hồ sơ dễ hỏng mà có thể gặp rủi ro trong quá trình số hóa (nếu là hồ sơ quan trọng).

+ Hồ sơ, tài liệu có kích thước nhỏ hơn mức bình thường hoặc hồ sơ có khổ lớn, mà không có thiết bị số hoá chuyên dụng.

+ Hồ sơ là sản phẩm nghe - nhìn như băng, đĩa,... cần các thiết bị chuyên dụng và các bước xử lý khác.

BƯỚC 4: TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC

- Kết quả giải quyết TTHC phải trả đồng thời cả bản giấy và bản điện tử cho tổ chức, cá nhân, trừ trường hợp TTHC chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị chỉ cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử.

- Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử phải bảo đảm thể thức theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc được chuyển từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định tại Điều 25, 26, 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, trừ trường hợp TTHC theo quy định của pháp luật chuyên ngành phải có mặt để trực tiếp nhận kết quả.

Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử phải được xử lý để bảo đảm đầy đủ các dữ liệu đặc tả được nêu tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP và quy định về lưu trữ thông điệp điện tử theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

- Kết quả giải quyết bản giấy được trả theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, trừ trường hợp TTHC chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử cho tổ chức, cá nhân.