



UBND TỈNH PHÚ YÊN
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Giới thiệu những yêu cầu, tiêu chuẩn và vấn đề cần lưu ý trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết Thủ tục hành chính

PHÚ YÊN, tháng 3/2023

NỘI DUNG



1

Các nghiệp vụ chính

2

Quy định , tiêu chuẩn

3

Các vấn đề thường gặp trong quá trình thực hiện

CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH



**Số hóa hồ sơ trong
tiếp nhận TTHC**

**Số hóa hồ sơ trong
xử lý hồ sơ TTHC**

**Phê duyệt và phát
hành kết quả giải
quyết TTHC**

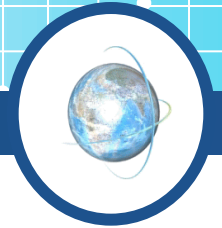
**Trả kết quả giải
quyết TTHC**

QUY ĐỊNH, TIÊU CHUẨN



- **Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào đối với tài liệu số hóa:** Quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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
- **Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử:** Quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- **Thời hạn lưu trữ điện tử đối với hồ sơ TTHC:** Quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

CÁC VẤN ĐỀ THƯỜNG GẶP



- Các yêu cầu tối thiểu cần đảm bảo khi thực hiện sao chụp hồ sơ:

+ Chụp cả hai mặt tài liệu (đối với giấy tờ có dữ liệu cả 2 mặt)

+ Xác thực số lượng hồ sơ gốc theo số lượng bản sao chụp để đảm bảo tất cả các hồ sơ gốc đều được số hóa.

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

+ Đảm bảo chụp toàn bộ văn bản.

+ Đảm bảo các bản sao chụp chính xác, toàn diện, đầy đủ so với bản gốc.

+ Đảm bảo tính toàn vẹn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý.

CÁC VẤN ĐỀ THƯỜNG GẶP



- Phân loại giấy tờ cần số hóa:

- + Giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó.
- + Giấy tờ trong thành phần hồ sơ phải số hóa theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
- + Giấy tờ trong thành phần hồ sơ phải số hóa theo yêu cầu quản lý của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định.
- + 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.

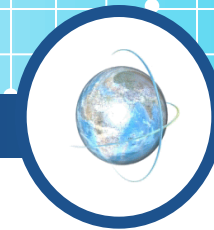
CÁC VẤN ĐỀ THƯỜNG GẶP



- Số hóa thành phần hồ sơ:

- + Các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ : theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ .
- + Các tiêu chuẩn, tính năng kỹ thuật cần nâng cấp của hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.
- + Giấy tờ số hóa sẽ có cấu trúc mã: <mã định danh cá nhân, tổ chức>.<mã loại giấy tờ/tên giấy tờ>.
- + Danh mục mã loại giấy tờ được chuẩn hóa và thống nhất trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
- + Với các hồ sơ như bản vẽ, giấy tờ có kích thước lớn (bản thiết kế, bản đồ...): đơn vị có thể sử dụng các thiết bị chuyên dụng để thực hiện việc sao chụp thay thế máy quét (scan).

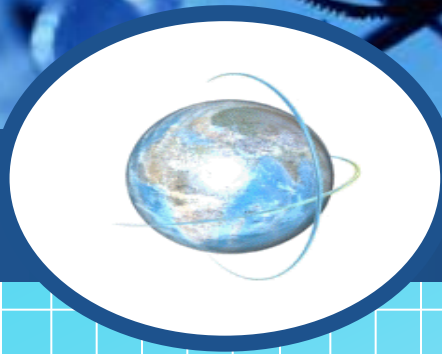
CÁC VẤN ĐỀ THƯỜNG GẶP



- Chữ ký số, chứng thư số:

+ Chữ ký số cơ quan được dùng khi chứng thực điện tử, khi số hóa hồ sơ bắt buộc (Đối với thành phần hồ sơ điện tử phải số hóa theo quy định pháp luật, yêu cầu quản lý thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị được ký số của cơ quan, tổ chức vào bản sao y theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư). Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử cho người dân, tổ chức.

+ Các trường hợp khác như ký số trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ có thể sử dụng chữ ký số cá nhân, hiện nay quy định cũng đang để mở để tùy thuộc vào quy định pháp luật chuyên ngành thực hiện cho phù hợp./.



Cảm ơn đã lắng nghe