

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ BÌNH YÊN

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

Số: /UBND-TTPVHCC  
V/v thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả  
giải quyết thủ tục hành chính

Bình Yên, ngày tháng 10 năm 2025

Kính gửi:

- Các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Thực hiện Công văn số 1059/SKHCN-CĐS ngày 25/9/2025 của Sở khoa học và Công nghệ về việc thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Qua theo dõi tỷ lệ hồ sơ TTHC số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC xã (từ ngày 01/7/2025 đến ngày 28/9/2025) đạt 94,8%. Để đảm bảo công tác số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả. UBND xã yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ sau:

**1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn.**

- Chỉ đạo công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện nghiêm túc việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy định tại Nghị định 45/2020/NĐ-CP, Nghị định 118/2025/NĐ-CP và Thông tư 01/2023/TT-VPCP; coi công tác số hóa là nhiệm vụ bắt buộc, gắn liền với quy trình tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả cho tổ chức, công dân; Đảm bảo dữ liệu số hóa đúng, đủ, sạch, bảo mật và sẵn sàng chia sẻ, tái sử dụng trong giải quyết TTHC.

- Tổ chức thực hiện đồng bộ các yêu cầu nghiệp vụ về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

(có Phụ lục kèm theo văn bản, do Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn)

**2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã**

- Phổ biến, quán triệt việc thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND xã; Thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện số hóa hồ sơ để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế (nếu có).

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, công chức, viên chức, nhân viên thực hiện báo cáo UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để kịp thời xử lý.

Căn cứ vào chỉ đạo của UBND xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng, Trung tâm PVHCC xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Ngô Hoàng**

**PHỤ LỤC**  
**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Kèm theo Công văn số /UBND-TTPVHCC ngày tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Yên)*

**I. Các quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

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

**II. Nguyên tắc và trách nhiệm**

**1. Nguyên tắc**

- Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính là nhiệm vụ bắt buộc, được thực hiện đồng thời, gắn liền với quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại tất cả các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Dữ liệu số hóa phải đảm bảo tiêu chí: đúng quy định; đủ thành phần; sạch thông tin; sẵn sàng cho việc kết nối, chia sẻ, tái sử dụng.

**2. Trách nhiệm thực hiện**

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và đảm bảo thực hiện công tác số hóa tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình quản lý.

- Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa và các phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của hồ sơ, dữ liệu do mình trực tiếp thực hiện số hóa theo đúng quy trình và tiêu chuẩn kỹ thuật đã được quy định.

**III. Hướng dẫn chi tiết**

*Nội dung số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được quy định chi tiết, cụ thể tại Chương II, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành có trách nhiệm nghiên cứu, triển khai thực hiện.*

**1. Ba nhóm giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi phải số hóa**

- Giấy tờ là thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp (như kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó, thành phần phải số hóa theo luật chuyên ngành, hoặc theo yêu cầu quản lý của bộ/tỉnh).

- Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan liên quan trong quá trình giải quyết.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực.

Các trường hợp không thực hiện số hóa: các giấy tờ, tài liệu mật, các giấy tờ chỉ yêu cầu xuất trình để đối chiếu.

*Quy định chi tiết tại Điều 4 Thông tư 01/2023/TT-VPCP.*

## **2. Ba yêu cầu mang tính nguyên tắc đối với quá trình số hóa**

- Phải đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn dữ liệu của hồ sơ, giấy tờ được số hóa.

- Phải tuân thủ các nguyên tắc về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải lưu các trường dữ liệu đặc tả (metadata) để có thể tái sử dụng trong giải quyết thủ tục hành chính khác có liên quan.

*Dữ liệu đặc tả mô tả các thuộc tính của tài liệu số hóa, giúp cho việc quản lý, tìm kiếm và phân loại trở nên thông minh và hiệu quả. Ví dụ: Tên loại giấy tờ, Số/ký hiệu văn bản, Ngày ban hành, Cơ quan ban hành, Tên tổ chức/cá nhân nộp, Mã số hồ sơ thủ tục hành chính liên quan, Ngày số hóa, Tên cán bộ số hóa.*

## **3. Quy trình 04 bước thực hiện số hóa**

- **Bước 1 - Sao chụp:** Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử Đây là bước khởi đầu, chuyển đổi tài liệu từ dạng vật lý (giấy) sang dạng số (tệp tin). Yêu cầu nghiệp vụ của bước này không chỉ đơn thuần là thao tác quét (scan) tài liệu. Người thực hiện số hóa phải đảm bảo bản sao chụp điện tử phản ánh chính xác, toàn diện và đầy đủ nội dung so với bản gốc. Điều này có nghĩa là không được để xảy ra tình trạng quét thiếu trang, mờ, mất góc, hoặc sai lệch màu sắc làm ảnh hưởng đến nội dung và tính xác thực của tài liệu, đặc biệt là các yếu tố như chữ ký và con dấu. Một yêu cầu quan trọng mang tính xác thực và gắn với trách nhiệm cá nhân là người thực hiện số hóa phải sử dụng chữ ký số cá nhân đã được cấp để ký trên bản sao chụp điện tử trước khi chuyển sang các bước tiếp theo. Thao tác này tương đương với việc "sao y bản chính" trong môi trường số, xác nhận rằng bản sao chụp điện tử đó là do chính cán bộ đó thực hiện và chịu trách nhiệm về tính toàn vẹn của nó so với bản gốc tại thời điểm sao chụp.

- **Bước 2 - Bóc tách dữ liệu:** Đây là bước quan trọng nhất, tạo ra giá trị cốt lõi cho quá trình số hóa và thường là bước bị bỏ qua hoặc thực hiện sơ sài nhất tại các đơn vị chưa tuân thủ đúng quy định. "Bóc tách dữ liệu" là quá trình trích xuất các thông tin, dữ liệu quan trọng từ bản sao chụp điện tử (vốn chỉ là một tệp tin) để điền vào các trường thông tin có cấu trúc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Ví dụ, khi số hóa một Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, việc sao

chụp chỉ tạo ra một tệp PDF. Nhưng việc bóc tách dữ liệu đòi hỏi cán bộ phải đọc và nhập các thông tin như "Tên doanh nghiệp", "Mã số doanh nghiệp", "Địa chỉ trụ sở chính", "Người đại diện theo pháp luật" ... vào các trường dữ liệu tương ứng trên phần mềm. Bước này biến một tài liệu "chết" (tệp ảnh) thành dữ liệu "sống" (dữ liệu có cấu trúc), sẵn sàng cho việc tìm kiếm, thống kê, phân tích và quan trọng nhất là tự động điền (auto-fill) vào các biểu mẫu thủ tục hành chính khác trong tương lai, giúp người dân và doanh nghiệp không phải khai lại thông tin.

- **Bước 3 - Cấp mã kết quả số hóa:** Để đảm bảo mỗi tài liệu sau khi được số hóa là duy nhất, có thể định danh và quản lý một cách khoa học, hệ thống phải cấp cho nó một mã định danh. Theo quy định tại Điều 10 Thông tư 01/2023/TT-VPCP, mã này có cấu trúc rõ ràng: <mã định danh của tổ chức, cá nhân>.<mã loại giấy tờ>.<số, ký hiệu giấy tờ>. Việc tuân thủ cấu trúc mã hóa này giúp cho việc quản lý, truy xuất và liên kết các tài liệu trong kho dữ liệu trở nên dễ dàng và chính xác, tránh được tình trạng trùng lặp, thất lạc hay nhầm lẫn thông tin.

*Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh sẽ tự động hoặc hỗ trợ cấp mã định danh duy nhất cho tài liệu đã được số hóa theo đúng cấu trúc quy định.*

- **Bước 4 - Lưu kết quả số hóa:** Sau khi hoàn thành 3 bước trên, kết quả số hóa (bao gồm cả tệp tin sao chụp đã ký số và các dữ liệu đã được bóc tách) phải được cập nhật và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Đồng thời, các kết quả này phải được liên kết và đưa vào "Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân". Việc này tạo ra một kho dữ liệu tập trung, hợp nhất. Từ đó, khi một tổ chức, cá nhân thực hiện các thủ tục hành chính tiếp theo, dù ở bất kỳ cơ quan nào trong tỉnh, cán bộ giải quyết đều có thể truy cập vào kho dữ liệu này để tra cứu và tái sử dụng các giấy tờ, thông tin đã được nộp và số hóa trước đó, hiện thực hóa nguyên tắc "một lần khai báo".

#### **4. Tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật**

##### a) Quy định về ký số

- Bản sao chụp điện tử từ hồ sơ giấy phải được ký số bởi chữ ký số cá nhân của công chức, viên chức thực hiện số hóa.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử phải được ký số bởi chữ ký số của người có thẩm quyền và được đóng dấu bằng chữ ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định.

*Lưu ý: Thủ tục hành chính có các thành phần hồ sơ không được ký số theo quy định nêu trên sẽ được tính là chưa số hóa.*

##### b) Yêu cầu kỹ thuật đối với tài liệu số hóa

- Định dạng tệp bắt buộc: pdf (phiên bản 1.4 trở lên).

- Độ phân giải: Tối thiểu 200 dpi (khuyến nghị từ 300 dpi trở lên).

- Tỷ lệ số hóa 100%.

#### **5. Các lỗi thường gặp**

- Không thực hiện ký số hoặc ký số không đúng quy định lên tài liệu đã số hóa.
- Dữ liệu sau khi số hóa không được cập nhật đầy đủ, kịp thời lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.
- Chỉ thực hiện sao chụp hồ sơ thành tệp tin mà không thực hiện bóc tách, tạo lập dữ liệu có cấu trúc.
- Sao chụp không đảm bảo chất lượng: sử dụng độ phân giải thấp, chế độ đen trắng, hình ảnh bị mờ, nghiêng, thiếu trang, sai định dạng so với quy định./.