

Số: /STTTT-CNTT&TT

Bắc Giang, ngày tháng 10 năm 2023

V/v ký số và đặt tên file dữ liệu số hóa tại  
chỗ tại bộ phận một cửa các cấp

Kính gửi:

- Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Thông tư số 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 thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ nội dung triển khai tập huấn của Văn phòng Chính phủ tại Hội nghị tập huấn ngày 11/10/2023 tại Công văn số 1449/VPCP-KSTT ngày 06/10/2023 về nội dung: Tập huấn về Thông tư số 01/2023/TT-VPCP, Bộ Chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg; hướng dẫn, rà soát TTHC nội bộ theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg.

Để đảm bảo việc thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại chỗ tại bộ phận một cửa trên địa bàn tỉnh được đồng bộ, thống nhất và tuân thủ theo quy định tại Thông tư số 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 thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh thực hiện ký số và đặt tên file dữ liệu số hóa tại chỗ tại bộ phận một cửa các cấp (*chi tiết theo phụ lục đính kèm*) để đảm bảo đồng bộ, thống nhất trong toàn tỉnh.

Văn bản này thay thế các hướng dẫn tạm thời cách đặt tên file dữ liệu phục

vụ số hóa tại chỗ tại bộ phận một cửa các cấp tại Công văn số 701/STTTT-CNTT&TT ngày 31/05/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện.

Chi tiết liên hệ: Bà Lê Thị Mai Anh, Phó trưởng phòng Nghiên cứu, Ứng dụng và Đào tạo, Trung tâm CNTT&TT, điện thoại: 0942.658.519./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Văn phòng Sở, P.CNTT;
- TT CNTT&TT;
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Gia Phong**

## PHỤ LỤC

### Hướng dẫn cách đặt tên file dữ liệu số hóa và ký số tài liệu số hóa tại bộ phận một cửa các cấp

#### I. Cách đặt tên file số hóa

Tại bộ phận một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh thực hiện đặt tên các loại giấy tờ sau khi thực hiện số hóa theo cấu trúc được quy định tại Điều 10, TT 01/2023/TT-VPCP như sau:

**<mã định danh của tổ chức, cá nhân>.<mã loại giấy tờ>.<số, ký hiệu giấy tờ>**

Trong đó:

##### 1. Mã số định danh của cá nhân, tổ chức như sau:

- Mã số định danh của cá nhân là CCCD/HOCHIEU
- Mã số định danh của doanh nghiệp là MST hoặc MSDN
- Mã số định danh của các cơ quan, nhà nước trong tỉnh: Là mã định danh điện tử của các cơ quan nhà nước theo quy định tại Quyết định số 1350/QĐ-UBND ngày 02/12/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành mã định danh điện tử cho các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang (*chi tiết theo văn bản đính kèm*).
- Mã số của các cơ quan, tổ chức khác có quan hệ ngân sách là mã quan hệ ngân sách.

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.

##### 2. Mã loại giấy tờ:

- Đối với giấy tờ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính: mã loại giấy tờ là mã loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
- Đối với các giấy tờ khác không phải là kết quả giải quyết thủ tục hành chính thì mã loại giấy tờ được ghi theo cấu trúc *<mã số thủ tục hành chính>.<mã loại giấy tờ theo quy định của bộ, ngành hoặc số thứ tự của giấy tờ trong thành phần hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính>*.

#### II. Ký số tài liệu số hóa tại bộ phận một cửa

##### 1. Ký số tài liệu số hóa là thành phần hồ sơ tiếp nhận tại BPMC

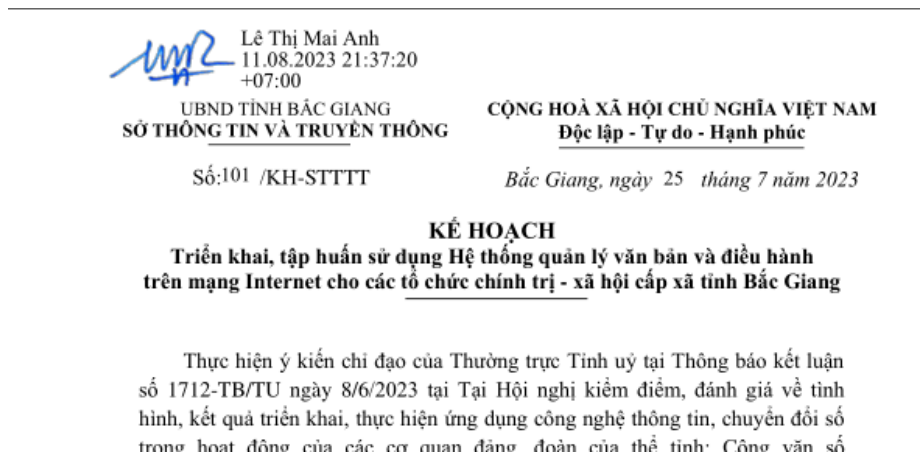
Người thực hiện số hóa sao chụp từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử và dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản sao chụp điện tử trước khi chuyển sang bóc tách dữ liệu.

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

- Mẫu chữ ký thống nhất trên toàn tỉnh như sau: gồm 2 phần

<b>Hình ảnh:</b> hình ảnh chữ ký tay bằng bút mực xanh của cá nhân được lưu với định dạng .png có nền trong suốt.	<b>Thông tin:</b> tên người sao chụp; thời gian thực hiện sao chụp
---	--

Ví dụ: *Hình ảnh văn bản số hóa*



## 2. Ký số tài liệu số hóa là kết quả GQ TTHC

Trường hợp Kết quả GQ TTHC là bản giấy cần số hóa.

Tài liệu số hóa là kết quả giải quyết thủ tục hành chính này được ký số cơ quan theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Mẫu chữ ký thống nhất trên toàn tỉnh như sau:

<b>Hình ảnh:</b> không hiển thị.	<b>Thông tin:</b> hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được
----------------------------------	---

	trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.
--	---

Ví dụ: *Hình ảnh văn bản số hóa*

Sao y: Trung tâm CNTT và TT - Sở Thông tin và Truyền thông Bắc Giang; 28/03/2022 9:24:8

BCHQS TỈNH BẮC GIANG  
PHÒNG CHÍNH TRỊ

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

Số: 15/DS-CT

Bắc Giang, ngày 25 tháng 6 năm 2021

**DANH SÁCH THAM DỰ TẬP HUẤN SỬ DỤNG HỆ THỐNG  
PHẦN MỀM THEO DÕI NHIỆM VỤ NĂM 2021**

**Đơn vị: Đảng ủy Quân sự tỉnh**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Ghi chú
1	Hoàng Thị Thanh Huyền	Nhân viên thông tin	0967 569 799	