

UBND TỈNH BẮC KẠN  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /STTTT-CNTT

Bắc Kạn, ngày tháng 8 năm 2021

V/v triển khai thực hiện số hóa kết quả  
giải quyết TTHC còn hiệu lực

Kính gửi:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 3925/UBND-NCPC ngày 28/6/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Sở Thông tin và Truyền thông gửi các đơn vị tài liệu hướng dẫn việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ giấy.

*(nội dung chi tiết trong file gửi kèm Công văn này).*

Trong quá trình triển khai thực hiện có những khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, liên hệ với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (qua số điện thoại 02093.810.777) để phối hợp thực hiện.

Với nội dung trên, đề nghị các đơn vị quan tâm, triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Phòng VHHTT các huyện, TP;
- GD, PGD Sở (Ô. Tuyển);
- Phòng CNTT;
- Trung tâm CNTT&TT.

*Gửi bản giấy:*

- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lô Quang Tuyển**

**HƯỚNG DẪN SỐ HÓA HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC**  
(Kèm theo Công văn số: /STTTT-CNTT ngày 02/8/2021  
của Sở Thông tin và Truyền thông)

**I. Chuẩn bị bản scan số hoá hồ sơ**

**Bước 1:**

Cán bộ thực hiện việc scan các thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ đó. Các file scan cần đáp ứng được các yêu cầu của Thông tư 02/BNV/2019 của bộ Nội vụ trong đó yêu cầu file scan phải có định dạng “.pdf” và phiên bản 1.4 trở lên, phải là scan màu và có độ phân giải tối thiểu là 200dpi (đối với những tài liệu không có dấu đỏ thì có thể scan đen trắng để tiết kiệm dung lượng). Kí chữ kí số của tổ chức lên các file scan.

**Bước 2:**

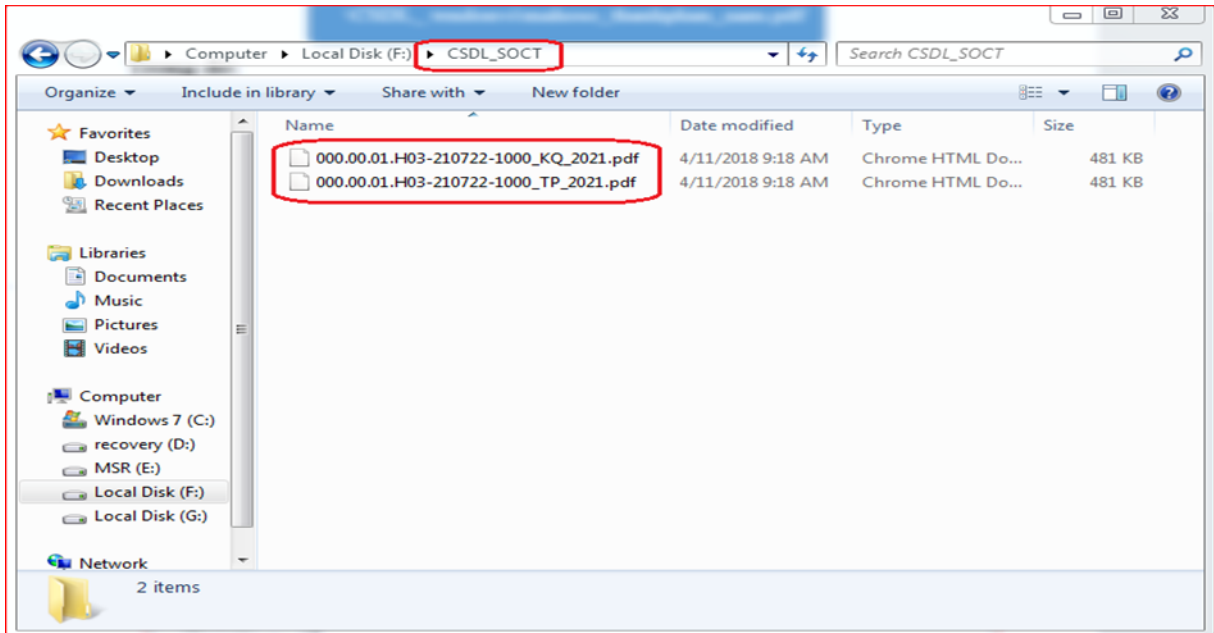
Đổi tên các file scan tùy theo từng hồ sơ. Trong đó **mahoso** là mã hồ sơ trên phần mềm, **thanhphan** là tùy theo việc file số hoá này là thành phần hồ sơ hay kết quả (nếu là thành phần thì ghi TP, còn kết quả sẽ là KQ), cuối cùng là năm tiếp nhận hồ sơ. Tiếp theo, đưa các file này vào trong thư mục với đường dẫn như sau:

\CSDL\_tendonvi\mahoso\_thanhphan\_nam.pdf

Trong đó:

- **CSDL\_tendonvi** là tên thư mục chứa hồ sơ của đơn vị, ví dụ CSDL\_UBND BK là tên thư mục chứa hồ sơ của UBND tỉnh Bắc Kạn.
- **mahoso\_thanhphan\_nam.pdf** là tên và đuôi file scan được đặt theo hướng dẫn phía trên.

Một ví dụ minh họa như hình dưới đây:



## II. Nhập thông tin của những hồ sơ vừa scan vào danh sách hồ sơ

- Danh sách hồ sơ được cung cấp dưới định dạng file excel, có đuôi .xlsx. (Có mẫu gửi kèm).
- Danh sách được lập theo chiều dọc, với mỗi dòng tương ứng với mỗi thủ tục đã giải quyết.
- Trong danh sách, các cột từ cột A đến cột J là các cột thông tin của người nộp hồ sơ. Các cột từ cột K đến hết chứa thông tin kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ đó.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	Mã hồ sơ	Họ tên người nộp	Chủ hồ sơ	Email	Số điện thoại	Địa chỉ	Nội dung hồ sơ	File thành phần hồ sơ	Ngày tiếp nhận	Ngày hẹn trả
3	000.00.01.H03-210722-1000	Phạm Thị Ngọc Hà	Phạm Thị Ngọc Hà		165273070	Khánh Sơn 1 - Khánh Hải - Ninh Hải - Ninh Thuận	Cấp Chứng chỉ hành nghề khám chữa bệnh	000.00.01.H03-210722-1000_TP_2021.pdf	28/12/2016	17/3/2017
4	000.00.01.H03-210722-1000	Thái Thị Duy Ngân	Thái Thị Duy Ngân		1658131833	KP6 - Phước Mỹ - PRTC - Ninh Thuận	Cấp Chứng chỉ hành nghề khám chữa bệnh	000.00.01.H03-210723-1001_TP_2021.pdf	28/12/2016	17/3/2017
5	243	Nguyễn Thị Cúc	Nguyễn Thị Cúc		1655216664	KP 6 - Văn Hải - pRTC - Ninh Thuận	Cấp Chứng chỉ hành nghề khám chữa bệnh	243_2016_TP.pdf	29/12/2016	20/3/2017

Người phụ trách nhập các thông tin theo yêu cầu trong danh sách. Sau khi nhập đầy đủ thông tin của văn bản trong thành phần hồ sơ đã số hoá, đơn vị gửi toàn bộ thư mục đã lưu hồ sơ số hóa và danh sách đã cập nhật đầy đủ về Trung tâm CNTT&TT để đưa dữ liệu lên phần mềm./.

