

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: /STTTT-CNTT&TT

Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2022

V/v hướng dẫn tạm thời cách đặt tên file
dữ liệu phục vụ 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 Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 29/4/2021 về triển khai Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Kế hoạch số 1677/KH-UBND ngày 22/4/2021 về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; văn bản số 1780/KH-BCĐCĐS ngày 25/4/2022 của Ban chỉ đạo chuyển đổi số tỉnh ban hành Kế hoạch hoạt động của Ban chỉ đạo chuyển đổi số tỉnh Bắc Giang năm 2022.

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 hướng dẫn tại Công văn số 9318/VPCP-KSTT ngày 21/12/2021 của Văn phòng Chính phủ.

Trong thời gian đợi Văn phòng Chính ban hành mã loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh thực hiện 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.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện. Chi tiết liên hệ: Bà Trần Thị Xuân, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, điện thoại: 0838.180.777./.

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 tạm thời cách đặt tên file dữ liệu số hóa tại bộ phận một cửa các cấp
(Đính kèm theo Công văn số /STTTT-CNTT&TT ngày /5/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông)

Kể từ ngày 01/6/2022, tại bộ phận một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh thực hiện đặt tên các loại giấy tờ trong hồ sơ TTHC tiếp nhận sau khi thực hiện số hóa theo cấu trúc sau:

<mã số định danh của cá nhân, tổ chức>.<mã loại giấy tờ>.<tên giấy tờ số hóa>.<đuôi file>

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.

Trong trường hợp không thể xác định được mã số định danh của cá nhân, tổ chức, tạm thời để giá trị “KXD” để thực hiện chuẩn hóa sau.

2. Mã loại giấy tờ:

- Mã loại giấy tờ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Theo quy định của văn bản 9318/VPCP-KSTT ngày 21/12/2021 về việc hướng dẫn số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, mã loại giấy tờ đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thống nhất sử dụng theo mã loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính. Tuy nhiên hiện tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính chưa ban hành mã loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Do vậy các đơn vị tạm thời để giá trị “KQGQ” để thực hiện chuẩn hóa sau.
- Mã loại giấy tờ là thành phần hồ sơ không phải là kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Để giá trị “TPHS”.
- Mã loại giấy tờ khác được quy định cụ thể như sau:

STT	Mã loại giấy tờ	Mô tả
01	GTN	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
02	GBS	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
03	GTC	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	GXL	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
05	GKS	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
06	GTD	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

3. Tên giấy tờ số hóa:

- Là tên giấy tờ được sinh ra tự động từ máy scan (đối với các giấy tờ được số hóa từ máy scan) hoặc sinh ra tự động từ phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (đối với các giấy tờ được tạo ra từ phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).

4. Đuôi file:

Đuôi file dữ liệu sau số hóa có định dạng Portable Document Format (**.PDF**), phiên bản từ 1.4 trở lên.

PHỤ LỤC I. BẢNG DANH MỤC MÃ LOẠI GIẤY TỜ LÀ BIỂU MẪU TRONG QUY
TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ TẬP HUẤN

Cơ quan:.....

(Đính kèm theo Công văn số /STTTT-CNTT&TT ngày /01/2022 của
Sở Thông tin và Truyền thông Bắc Giang)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Phòng/đơn vị	Điện thoại liên hệ (Số điện thoại di động)	Ghi chú