

Số: 212 /KH-CAT

Sóc Trăng, ngày 15 tháng 7 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện số hóa hồ sơ cư trú, hồ sơ cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân của lực lượng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Thời gian vừa qua, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ hồ sơ cư trú, hồ sơ cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (CMND/CCCD) trong tàng thư hồ sơ cư trú, tàng thư CCCD đã được Công an các địa phương đẩy mạnh triển khai thực hiện, đạt được nhiều kết quả đáng kể. Bước đầu đã phục vụ hiệu quả công tác đăng ký, quản lý cư trú, cấp, quản lý CCCD, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ đấu tranh phòng, chống tội phạm, các yêu cầu nghiệp vụ và yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, công dân; phục vụ đối chiếu, bổ sung, chỉnh sửa thông tin dân cư đã thu thập phục vụ xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Thực hiện các quy định của Luật Cư trú năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị quyết số 50/NĐ-CP ngày 08/4/2022 của Chính phủ phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 3/2022 và chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Công an về tăng cường thực hiện công tác số hóa hồ sơ cư trú, hồ sơ cấp CCCD và tái sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính có liên quan đến thông tin, giấy tờ cá nhân trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; Kế hoạch số 4259/KH-C06-TTDLDC ngày 29/6/2022 của C06, Bộ Công an về việc thực hiện số hóa hồ sơ cư trú, hồ sơ cấp CMND/CCCD của lực lượng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh Sóc Trăng xây dựng Kế hoạch thực hiện, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp bảo đảm số hóa 100% hồ sơ cư trú, hồ sơ cấp CMND/CCCD để tái sử dụng kết quả số hóa trong tiếp nhận, giải quyết các thủ tục đăng ký cư trú, cấp CCCD tại cơ quan Công an và tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa để người dân không phải khai báo, cung cấp lại thông tin theo đúng chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Công an.

- Tạo cơ sở cho công tác bảo quản tài liệu, hồ sơ lưu trữ bảo đảm “toàn vẹn, lâu dài” thông qua quy trình số hóa hồ sơ, tài liệu giấy sang hồ sơ, tài liệu số, dữ liệu số phục vụ hiệu quả chủ trương chuyển đổi số bảo đảm quản lý và khai thác tập trung.

- Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, dữ liệu được số hóa phục vụ kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc về thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Phục vụ nhanh chóng, thuận tiện, kịp thời các yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp, khai thác thông tin trong hồ sơ đăng ký cư trú, hồ sơ cấp CCCD đang lưu trữ tại cơ quan Công an.

2. Yêu cầu

- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được số hóa phải bảo đảm chất lượng, hiệu quả sử dụng, bảo đảm mỗi hồ sơ đăng ký thường trú của 01 hộ gia đình, hồ sơ cấp CCCD của 01 cá nhân đã được cấp CCCD phải được số hóa tương ứng với 01 dữ liệu điện tử. Tài liệu, hồ sơ được số hóa phải được tập hợp đầy đủ, chính lý có giá trị pháp lý, bảo đảm tính trung thực và thường xuyên được khai thác, sử dụng, sắp xếp khoa học; tuân thủ đúng quy trình số hóa tài liệu trên phần mềm.

- Việc số hóa hồ sơ, tài liệu, lưu trữ, khai thác dữ liệu đã số hóa phải đảm bảo hỗ trợ việc khai thác, cung cấp, chia sẻ thông tin được nhanh chóng, hiệu quả và tiết kiệm thời gian góp phần cải cách thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu không để người dân phải cung cấp, khai báo lại thông tin.

- Quá trình số hóa hồ sơ, tài liệu phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật: Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ) và 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 và chỉ đạo của Chính phủ tại Nghị quyết số 50/NĐ-CP ngày 08/4/2022.

II. NỘI DUNG

1. Các loại tài liệu, thông tin được số hóa

(1) Đối với hồ sơ cư trú:

- Về tài liệu: Giấy tờ tài liệu chứng minh chỗ ở hợp pháp qua các thời kỳ (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở qua các thời kỳ; hợp đồng cho thuê, mượn ở nhờ; xác nhận tình trạng nhà đất để đăng ký cư trú...); Bản khai nhân khẩu hoặc Tờ khai thay đổi thông tin cư trú; Giấy tờ, tài liệu chứng minh điều kiện đăng ký thường trú (nếu có); Giấy tờ, tài liệu có liên quan do cá nhân, cơ quan, tổ chức chuyển đến; các giấy tờ khác (nếu có).

- Về thông tin: thông tin về hồ sơ cư trú và nhập thông tin vị trí lưu trữ; ngày đăng ký thường trú, ngày đi của từng nhân khẩu trong hộ.

(2) Đối với hồ sơ cấp CMND/CCCD:

- Về tài liệu: Tờ khai cấp CMND 09 số; Tờ khai đề nghị cấp CCCD (nếu có).

- Về thông tin: 06 trường thông tin cơ bản của công dân (*Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số CMND, họ tên cha, họ tên mẹ*).

2. Nội dung thực hiện số hóa

(1) Rà soát, đánh giá tình trạng lưu trữ của hồ sơ, tài liệu; phân loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ bảo đảm chất lượng, đáp ứng yêu cầu số hóa.

- Số lượng tài liệu trang bản giấy, khổ giấy, tình trạng bản giấy (nguyên vẹn, rách nát, không rõ thông tin...)

- Số lượng thông tin trong tài liệu cần số hóa, bao nhiêu trường thông tin có thể khai thác sau khi được kết nối, chia sẻ.

(2) Xác định, đề xuất phương thức số hóa phù hợp với từng loại giấy tờ, tài liệu đã được phân loại.

- Quét văn bản giấy (scanning) để chuyển đổi thành văn bản điện tử;

- Tạo lập thông tin, dữ liệu số theo các trường thông tin trong hồ sơ cư trú, hồ sơ cấp CMND/CCCD vào phần mềm;

- Ký số, xác thực đối với dữ liệu điện tử và đề xuất kết nối, tích hợp, chia sẻ thông tin, dữ liệu điện tử từ các cơ sở dữ liệu, phần mềm chuyên dụng đã có.

(3) Quy trình chung số hóa hồ sơ

Bước 1: chuẩn bị trang thiết bị (máy scan, phần mềm) và giấy tờ tài liệu phục vụ số hóa; nhập thông tin giấy tờ, tài liệu vào phần mềm;

Bước 2: thiết lập hệ thống, kết nối máy scan và thiết lập hệ thống ảnh; thực hiện quét (scanning) ảnh và xử lý ảnh; đặt tên file; đặt định dạng file số hóa lưu trữ;

Bước 3: kiểm tra chất lượng giấy tờ tài liệu đã được số hóa (nếu chất lượng số hóa chưa đạt thì sẽ sửa lại để đáp ứng đúng theo yêu cầu); đính kèm file giấy tờ tài liệu đã được số hóa tương ứng với từng hồ sơ lên phần mềm và lưu thông tin vào kho lưu trữ;

Bước 4: sau khi hoàn tất số hóa, kiểm tra, sắp xếp lại giấy tờ, tài liệu đã được số hóa vào hồ sơ cư trú, hồ sơ cấp CMND/CCCD giấy bảo đảm đầy đủ, nguyên vẹn; sắp xếp hồ sơ cư trú, hồ sơ cấp CMND/CCCD giấy vào đúng vị trí lưu trữ tại tầng thư hồ sơ cư trú, tầng thư CCCD như hiện trạng ban đầu theo quy định.

(4) Một số trường hợp lưu ý khi thực hiện số hóa hồ sơ cư trú

- Trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã chuyển nơi thường trú nhưng chưa thực hiện xóa đăng ký thường trú, vẫn còn hồ sơ cư trú bản giấy trong tầng thư hồ sơ cư trú thì tầng thư hồ sơ cư trú Công an cấp huyện phối hợp cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh, cập nhật thông tin dân cư và chuyển hồ sơ cư trú bản giấy đến tầng thư hồ sơ cư trú Công an cấp huyện nơi cá nhân, hộ gia đình đang thường trú. Sau khi tầng thư hồ sơ cư trú Công an cấp huyện nơi cá nhân, hộ gia đình đang thường trú nhận được hồ sơ cư trú bản giấy thì thực hiện rà soát, số hóa hồ sơ theo quy trình và lưu trữ hồ sơ cư trú bản giấy theo quy định.

- Trường hợp phát hiện công dân có hộ khẩu thường trú ở nhiều nơi, trùng lặp dữ liệu trên hệ thống, thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 172/CAT-PC06 ngày 23/02/2022 của Công an tỉnh về hướng dẫn giải quyết đăng ký cư trú đối với công dân có nhiều nơi đăng ký thường trú. Sau khi hoàn thành giải quyết và xác định hồ sơ cư trú là duy nhất thì thực hiện số hóa hồ sơ cư trú đó.

- Đối với những hồ sơ cư trú (tạo lập trước tháng 01/2021) có giấy tờ tài liệu bản giấy không đảm bảo cho việc quét (scanning) ảnh do quá cũ, rách nát... thì

không thực hiện quét (scanning) ảnh mà chỉ nhập tên, loại, tình trạng của giấy tờ tài liệu bản giấy đó vào hồ sơ cư trú trên phần mềm quản lý tàng thư hồ sơ cư trú để phục vụ công tác lưu trữ, thống kê, tra cứu hồ sơ.

3. Lộ trình thực hiện số hóa

a) Số hóa hồ sơ cư trú

(1) Đối với hồ sơ cư trú bản giấy (tạo lập trước 01/7/2021) lưu trữ tại tàng thư hồ sơ cư trú.

- Tiến hành lưu trữ (nhập) thông tin 100% hồ sơ cư trú bản giấy trong tàng thư hồ sơ cư trú vào Phần mềm quản lý tàng thư hồ sơ cư trú (tạo lập hồ sơ cư trú trên phần mềm).

Thời gian hoàn thành: đến 30/8/2022.

- Quét (scanning) tài liệu văn bản giấy để chuyển đổi thành văn bản điện tử; đính kèm tài liệu đã được quét vào dữ liệu hồ sơ cư trú đã được lưu trữ thông tin trên phần mềm quản lý tàng thư hồ sơ cư trú.

Thời gian hoàn thành: đến 30/6/2023.

- Quá trình thực hiện Công an các huyện, thị xã, thành phố nào đã hoàn thành lưu trữ (nhập) thông tin 100% hồ sơ cư trú giấy trong tàng thư hồ sơ cư trú vào Phần mềm quản lý tàng thư hồ sơ cư trú và chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, phương tiện (máy scan...) phục vụ số hóa thì có thể thực hiện ngay việc quét (scanning) tài liệu văn bản giấy để chuyển đổi thành văn bản điện tử và đính kèm tài liệu đã được quét vào dữ liệu hồ sơ cư trú đã được lưu trữ (nhập) thông tin trên Phần mềm quản lý tàng thư hồ sơ cư trú.

(2) Đối với hồ sơ cư trú bản giấy (tạo lập sau 01/7/2021) được quản lý song song bằng dữ liệu điện tử trên Phần mềm quản lý tàng thư hồ sơ cư trú và bản giấy tại tàng thư hồ sơ cư trú: thường xuyên rà soát, đánh giá thông tin, tài liệu đảm bảo trùng khớp, đầy đủ, chính xác giữa dữ liệu điện tử và bản giấy; kịp thời cập nhật, bổ sung thông tin, tài liệu khi có thay đổi.

b) Số hóa hồ sơ cấp CMND/CCCD

(1) Đối với hồ sơ cấp CMND 9 số đang lưu trữ tại Công an cấp huyện, đề nghị Công an cấp huyện chỉ đạo Đội Quản lý hành chính về trật tự xã hội chuyển toàn bộ hồ sơ về Đội tàng thư CCCD thuộc PC06 để lưu trữ.

Đẩy nhanh tiến độ quét tờ khai CMND 9 số đang lưu trữ tại tàng thư CCCD phòng PC06, đồng thời nhập 06 trường thông tin cơ bản của công dân: Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số CMND, họ tên cha, họ tên mẹ.

Thời gian hoàn thành: đến 30/12/2022.

(2) Đối với hồ sơ cấp CMND/CCCD được quản lý song song bằng dữ liệu điện tử và bản giấy.

Tập trung sắp xếp dứt điểm các hồ sơ, tài liệu cấp CMND/CCCD còn tồn đọng vào tàng thư Căn cước công dân.

Thời gian hoàn thành: đến 30/9/2022.

Thường xuyên rà soát, đánh giá thông tin, tài liệu đảm bảo trùng khớp, đầy đủ, chính xác giữa dữ liệu điện tử và bản giấy; kịp thời cập nhật, bổ sung thông tin, tài liệu khi có thay đổi.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. PC06

- Tham mưu Lãnh đạo Công an tỉnh nghiên cứu, đề xuất hỗ trợ kinh phí phục vụ công tác số hóa tàng thư CCCD nhằm phục vụ công tác cải cách hành chính, kết nối đường truyền mạng nội bộ giữa Công an tỉnh và Công an cấp huyện để phục vụ khai thác, sử dụng dữ liệu tờ khai CMND 9 số.

- Bố trí, sắp xếp cán bộ trực tiếp thực hiện công tác số hóa hồ sơ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và kỹ thuật thành thạo về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác số hóa.

- Phối hợp chặt chẽ với C06 trong công tác số hóa, trên cơ sở được C06 hướng dẫn, kịp thời hướng dẫn tập huấn triển khai phần mềm số hóa cho Công an cấp huyện.

2. PV01: Đảm bảo thông suốt đường truyền, an ninh, an toàn thiết bị phục vụ số hóa từ PC06 đến Công an cơ sở, bố trí cán bộ kịp thời xử lý sự cố máy tính, sự cố đường truyền (nếu có).

3. PH10: Chủ trì, phối hợp PC06 tham mưu Lãnh đạo Công an tỉnh bố trí nguồn kinh phí mua sắm máy scanning, máy in và in ấn các loại biểu mẫu cho Công an cấp huyện thực hiện số hóa.

4. Công an các huyện, thị xã, thành phố

- Phối hợp chặt chẽ PC06 trong quá trình số hóa, chủ động bố trí nguồn nhân lực thực hiện nhập thông tin, scanning tài liệu đảm bảo tiến độ theo Kế hoạch.

- Ưu tiên bố trí, sắp xếp cán bộ trực tiếp thực hiện công tác số hóa hồ sơ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và kỹ thuật thành thạo về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác số hóa.

- Chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân cùng cấp, bố trí nguồn kinh phí phục vụ số hóa tại địa phương.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung Kế hoạch này, đơn vị có liên quan, Công an các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện nghiêm túc.

2. Công an các huyện, thị xã, thành phố khẩn trương xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị. Định kỳ hằng năm báo cáo kết quả thực hiện về Công an tỉnh (qua PC06) **trước ngày 05/11** để tổng hợp báo C06, Bộ Công an.

3. Giao PC06 chủ trì, theo dõi, đôn đốc; tổng hợp tình hình, kết quả báo cáo C06, Bộ Công an trước ngày 10/11 hằng năm.

Quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Công an tỉnh (qua PC06) để được hướng dẫn, thống nhất thực hiện. / *gln*

Nơi nhận:

- C06, Bộ Công an (để báo cáo);
- Đ/c Giám đốc Công an tỉnh (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc CA tỉnh (để p/h, chỉ đạo);
- PC06, PV01, PH10 (để thực hiện);
- Công an các huyện, TX, TP (để thực hiện);
- Lưu: VT, PV01(TMCS, PC&QLKH, CNTT), PC06.NHĐ(25b).



Đại tá Trần Văn Hòa