

Số: 194/CAH-TH

Cù Lao Dung, ngày 05 tháng 6 năm 2022

V/v triển khai thực hiện các dịch vụ
công trên Cổng dịch vụ công Bộ
Công an

Kính gửi:

- Đội trưởng các đội QLHC về TTXH,
đội PCCC và CNCH, đội CSGT-TT,
- Trưởng Công an các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 633/CAT-PV01 ngày 02/6/2022 của Phòng Tham mưu Công an tỉnh, về việc triển khai thực hiện các dịch vụ công trên cổng dịch vụ công Bộ Công an. Trưởng Công an huyện cầu đội trưởng đội QLHC về TTXH, đội PCCC và CNCH, đội CSGT-TT và Công an các xã, thị trấn tập trung triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Bố trí cán bộ trực điện thoại đảm bảo 24/24h (số điện thoại trực ban Công an huyện và số điện thoại Công an các xã, thị trấn) để tiếp nhận và giải đáp thắc mắc của người dân, doanh nghiệp trong quá trình giải quyết các dịch vụ công trên cổng dịch vụ công Bộ Công an.

2. Chỉ đạo cán bộ, chiến sĩ tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện nộp hồ sơ giải, quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an khi người dân đến nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Chủ động trao đổi, phối hợp với Phòng nghiệp vụ Công an tỉnh và đội Tổng hợp Công an huyện rà soát, đảm bảo toàn bộ hệ thống máy tính, thiết bị tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an đã được kiểm tra an ninh, an toàn và được cài đặt phần mềm diệt virus có bản quyền.

4. Chủ động phối hợp với các Doanh nghiệp cung cấp mạng di động trên địa bàn huyện để hỗ trợ đăng ký các thông tin thuê bao di động chính chủ cho người dân. Trường hợp người dân đến trực tiếp bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thì cán bộ, chiến sĩ tiếp công dân cần chủ động tuyên truyền, hướng dẫn người dân chuyển đổi từ số Chứng minh nhân dân 9 số sang sử dụng Căn cước công dân để đăng ký với nhà mạng di động phục vụ đăng ký tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia và nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công.

5. Đề xuất bố trí thiết bị như máy tính, máy in, máy scan để thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo lộ trình như sau: từ ngày ngày 01/12/2022 đối với cấp huyện, ngày 01/6/2023 đối với cấp xã và từ ngày 01/7/2022

đối với 25 dịch vụ công thiết yếu theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ (Đề án 06) theo hướng dẫn tại Công văn số 303/V03-P7 ngày 25/01/2022 của Cục Pháp chế và cải cách hành chính tư pháp, về việc hướng dẫn khảo sát, số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an và hướng dẫn của Văn phòng Bộ Công an (gửi kèm theo Công văn này).

6. Đội CSGTT-TT đề xuất trang bị đầy đủ thiết bị máy tính, máy in và các thiết bị cần thiết khác, kịp thời đáp ứng yêu cầu công tác phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực giao thông tại Công an cấp xã, tiếp tục mở rộng đối với những nơi đủ tiêu chuẩn thực hiện.

7. Đội Tổng hợp phối hợp với các Đội nghiệp vụ có liên quan và Công an các xã, thị trấn đẩy mạnh tuyên truyền về các lợi ích của việc thực hiện thủ tục hành chính trên cổng dịch vụ công Bộ Công an.

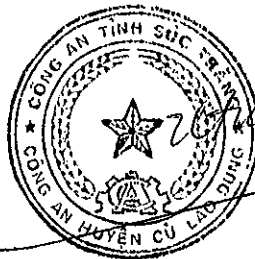
8. Đội Tổng hợp cử cán bộ làm đầu mối hướng dẫn các đội nghiệp vụ có liên quan và Công an các xã, thị trấn xây dựng các bước đăng nhập, nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công Bộ Công an phục vụ công tác tuyên truyền trong lực lượng Công an huyện và người dân để cán bộ, chiến sĩ và người dân nắm thực hiện.

Đề nghị các đồng chí quán triệt thực hiện nghiêm túc. Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Trưởng Công an huyện (qua Đội Tổng hợp) để được hướng dẫn kịp thời. /.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Đội PC&QLKH/PV01;
- Lãnh đạo Công an huyện;
- Lưu: CAH (TH, VT).

TRƯỞNG CÔNG AN



Thượng tá Huỳnh Hữu Tường

HƯỚNG DẪN

Thực hiện số hóa, kết nối Kho dữ liệu điện tử kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

(Kèm theo văn bản số 2603/V01-TTTTCH ngày 20/5/2022)

1. Định nghĩa, mục tiêu, yêu cầu, phạm vi của nhiệm vụ số hóa, xây dựng Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính

• Định nghĩa:

Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân là không gian điện tử riêng của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh để hỗ trợ quản lý, lưu giữ thông tin, dữ liệu điện tử liên quan đến giao dịch hành chính của tổ chức, cá nhân đó (Mục 11, Điều 3, Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).

• Mục tiêu:

Các thông tin được lưu giữ tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an được phân tích tự động, hỗ trợ tổ chức, cá nhân:

- + Tự động điền các thông tin tại các biểu mẫu điện tử tại Cổng dịch vụ công;
- + Hỗ trợ, thông báo, gợi ý việc thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến người sử dụng phù hợp với nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

(Mục 4, Điều 16, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP).

• Yêu cầu:

- Đảm bảo số hóa 100% các kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an theo quy định tại Khoản 2, Điều 26, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, hoàn thành trước ngày 31/12/2025.
- Phương thức, kết quả số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo Điều 25, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ Công an.
- Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong quá trình thực hiện số hóa.

• Phạm vi:

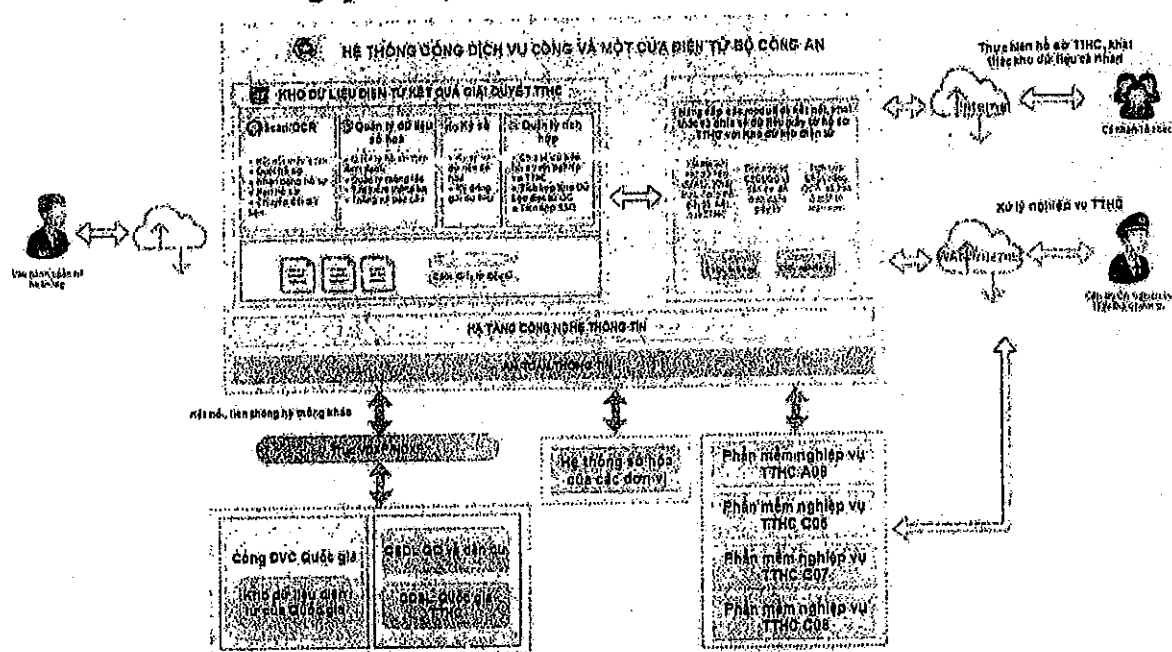
Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính tại Cổng dịch vụ công Bộ Công an giúp lưu giữ các thông tin hoặc đường dẫn tới các thông tin:

+ (1) Các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã được tiếp nhận và giải quyết thành công; (2) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương.

+ Thông tin cơ bản về dữ liệu của các cá nhân, tổ chức khi đã thực hiện được việc kết nối, chia sẻ với các cơ sở dữ liệu.

(Mục 3, Điều 16, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP).

2. Mô hình tổng quan hệ thống



Hình 1: Mô hình tổng quan hệ thống

Mô tả các thành phần hệ thống:

Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính Bộ Công an là một hợp phần của Hệ thống Công Dịch vụ công của Bộ Công an, mô hình triển khai tập trung, tích hợp, chia sẻ và khai thác giấy tờ hồ sơ thủ tục hành chính với nghiệp vụ tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của Công dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử, các thành phần, kết nối cụ thể như sau:

- **Hệ thống Công dịch vụ công Bộ Công an:** Cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho công dân/tổ chức trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính. Hệ thống khai thác Kho quản lý dữ liệu điện tử nhằm khai thác tối đa và hiệu quả các giấy tờ liên quan của cá nhân/tổ chức đang còn hiệu lực trong công tác đăng ký và xử lý hồ sơ thủ tục hành chính.

- Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an: Phục vụ lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đã được số hóa, ký số từ hệ thống Cổng dịch vụ công đang hoạt động. Việc kết nối, chia sẻ với hệ thống Cổng dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử đáp ứng Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021.

- Các thành phần khác:

+ Hạ tầng thiết bị CNTT phục vụ vận hành hệ thống: Kho dữ liệu điện tử sử dụng nền tảng hạ tầng chung với hệ thống Cổng dịch vụ công của Bộ Công an; được nâng cấp, mở rộng phù hợp theo phạm vi và quy mô của dự án.

+ Hệ thống an toàn thông tin, bảo mật: Kho dữ liệu điện tử là một hợp phần của Cổng dịch vụ công; áp dụng các giải pháp về an toàn thông tin, an ninh dữ liệu như hệ thống Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Kho dữ liệu điện tử Bộ Công an kết nối, liên thông với các hệ thống thông tin khác:

* Cổng dịch vụ công Quốc gia (Kho dữ liệu điện tử cá nhân, tổ chức trên Cổng dịch vụ công Quốc gia) để liên thông chia sẻ với các Kho dữ liệu điện tử các nhân, tổ chức của các Bộ ngành, tỉnh/thành phố khác:

+ Đồng bộ giấy tờ từ Kho dữ liệu điện tử kết quả giải quyết TTHC Bộ Công an lên Kho dữ liệu điện tử Quốc gia thông qua bản tin (API).

+ Khai thác giấy tờ cá nhân trong Kho dữ liệu điện tử Quốc gia thông qua bản tin (API).

* CSDLQG về dân cư (Hệ thống xác thực và định danh điện tử); CSDLQG về thủ tục hành chính (dùng để định danh giấy tờ liên quan đến thủ tục hành chính bao gồm: Giấy tờ đầu vào và kết quả giải quyết thủ tục hành chính) qua phần mềm giao tiếp trung gian (APIs), việc kết nối có thể theo các phương án sau:

+ Kết nối thông qua nền tảng VDXP/NDXP/NGSP đối với các kết nối ra các hệ thống ngoài phạm vi của Bộ Công an. Kết nối qua LGSP của Bộ Công an đối với các hệ thống nội bộ.

+ Trong trường hợp các nền tảng chưa sẵn sàng thì sẽ tạo kết nối trực tiếp đến các hệ thống khác.

+ Kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu giấy tờ điện tử còn hiệu lực với hệ thống Cổng dịch vụ công và một cửa điện tử của Bộ đã triển khai.

* Các hệ thống nghiệp vụ giải quyết thủ tục hành chính của các cục nghiệp vụ (A08, C08, C06, C07): Tích hợp nhận dữ liệu hồ sơ từ Cổng dịch vụ công Bộ Công an để thực hiện xử lý và trả ra kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính sẽ được đồng bộ lên Cổng dịch vụ công Bộ Công an và lưu trữ tại Kho dữ liệu điện tử của Bộ Công an.

* Hệ thống số hóa của các đơn vị:

+ Tích hợp, chia sẻ dữ liệu giấy tờ từ các hệ thống số hóa của các đơn vị.

+ Kết nối, tích hợp thông qua các chuẩn bản tin (APIs) do Kho dữ liệu điện tử Bộ Công an cung cấp.

- Các đối tượng tham gia trong hệ thống:

+ **Cá nhân, tổ chức** thực hiện đăng ký, nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Thực hiện truy cập vào Cổng dịch vụ công Bộ thông qua mạng Internet. Thực hiện các công việc theo quy trình:

(1) Đăng ký, đăng nhập tài khoản điện tử (định danh cá nhân);

(2) Lựa chọn dịch vụ công, lựa chọn giấy tờ trong Kho dữ liệu điện tử theo tài khoản của mình;

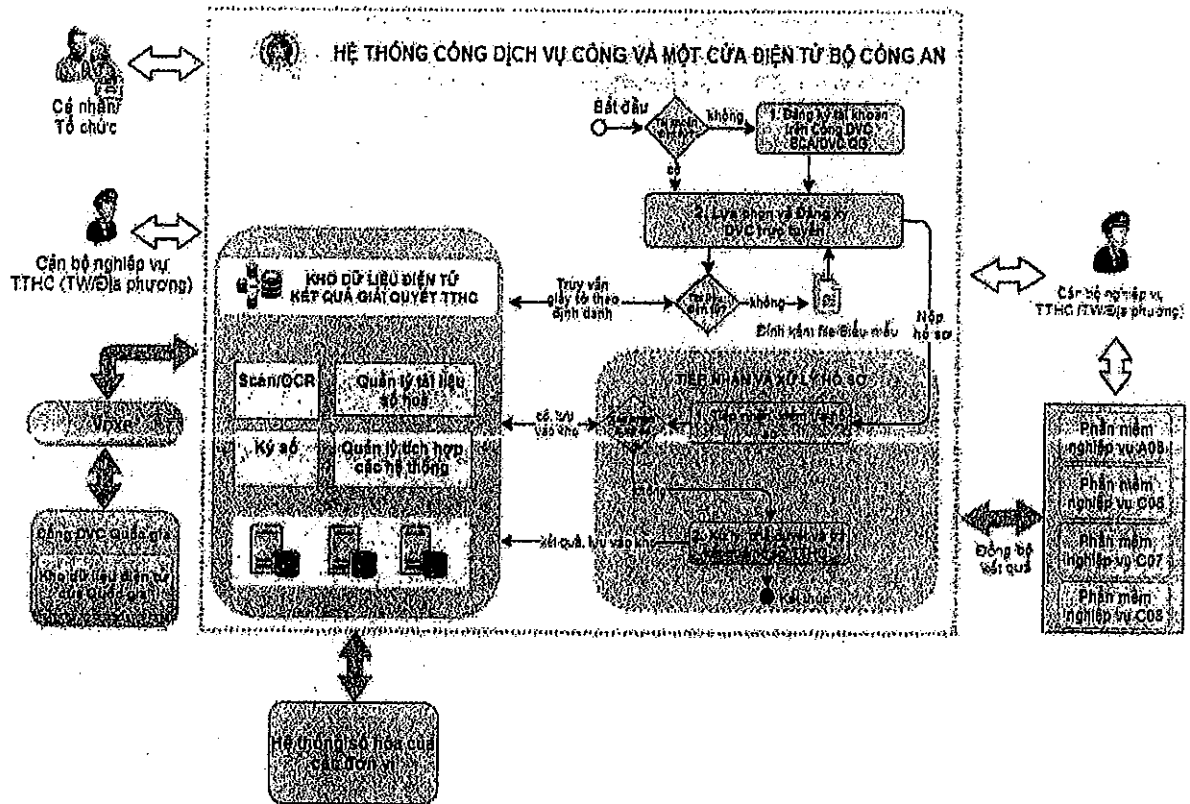
(3) Nộp hồ sơ trực tuyến và theo dõi quá trình xử lý hồ sơ.

+ **Cán bộ nghiệp vụ thủ tục hành chính** sử dụng phần mềm của các Cục nghiệp vụ (A08, C06, C07, C08) hoặc tài khoản được cấp tại Kho dữ liệu điện tử kết quả giải quyết thủ tục hành chính (V01 hướng dẫn) thực hiện các công việc theo quy trình sau:

(1) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức;

(2) Thực hiện số hoá, ký số (sử dụng chữ ký số của cơ quan) và lưu trữ giấy tờ (giấy tờ đầu vào và giấy tờ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính) vào Kho dữ liệu điện tử tương ứng với cá nhân, tổ chức đó.

3. Quy trình xử lý và lưu trữ giấy tờ vào Kho dữ liệu điện tử kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công an.



Hình 2: Các luồng xử lý và lưu trữ giấy tờ vào Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính Bộ Công an

(1) Quy trình đồng bộ dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính thực hiện trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

Các thông tin được lưu trữ tại Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công an được ký số, trích xuất và nhận dạng các trường dữ liệu nhằm hỗ trợ cá nhân, tổ chức tự động điền các thông tin tại các biểu mẫu điện tử; Hỗ trợ, thông báo, gợi ý việc thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến người sử dụng phù hợp với nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

Mô tả kịch bản số hóa và lưu trữ:

Bước thực hiện	Mô tả
----------------	-------

Bước thực hiện	Mô tả
<p>Bước 1: Kiểm tra tài khoản điện tử (định danh số) của các nhân, tổ chức</p>	<p>- Cá nhân/tổ chức thực hiện thủ tục hành chính truy cập vào Cổng dịch vụ công Bộ Công an:</p> <p>+ Nếu chưa có tài khoản điện tử (định danh số), thực hiện đăng ký tài khoản tại Cổng DVC Bộ Công an hoặc Cổng DVC Quốc gia và được Cổng DVC Bộ Công an cung cấp kho dữ liệu điện tử tương ứng với tài khoản.</p> <p>+ Nếu đã có tài khoản điện tử (định danh số) thì thực hiện đăng nhập để thực hiện dịch vụ công trực tuyến.</p>
<p>Bước 2: Kiểm tra tài liệu/hồ sơ điện tử</p>	<p>- Cá nhân/tổ chức kiểm tra tài liệu giấy tờ nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>+ Cá nhân, tổ chức thực hiện truy vấn vào Kho dữ liệu điện tử của Bộ Công an, tìm kiếm và lựa chọn các giấy tờ tương ứng theo quy định thủ tục hành chính. Ngoài ra cá nhân/tổ chức cũng có thể tìm kiếm các giấy tờ khác của các Kho dữ liệu điện tử Bộ, ngành, Tỉnh/TP khác thông qua việc kết nối, đồng bộ chia sẻ giữa Kho dữ liệu điện tử Bộ Công an và Kho dữ liệu điện tử Quốc gia. Tần suất đồng bộ và chia sẻ dữ liệu được thực hiện theo quy định của Cổng DVC Quốc gia thông qua trực Tích hợp, chia sẻ dữ liệu.</p> <p>+ Trong trường hợp không có giấy tờ trong Kho dữ liệu điện tử cá nhân, tổ chức thực hiện scan/chụp chiếu ... và đính kèm lên hệ thống.</p>
<p>Bước 3: Thực hiện số hóa và lưu trữ giấy tờ vào Kho dữ liệu điện tử ở bước Tiếp nhận</p>	<p>- Sau khi cá nhân/tổ chức đăng ký thành công dịch vụ công trực tuyến, tại bước tiếp nhận hồ sơ cán bộ nghiệp vụ thực hiện kiểm tra, xác thực giấy tờ, đánh giá tính cần thiết của từng giấy tờ để đưa vào kho dữ liệu điện tử, cán bộ thực hiện ký số lên giấy tờ (sử dụng chữ ký số của cơ quan tiếp nhận hồ sơ TTHC) và thực hiện lưu trữ vào kho điện tử theo cá nhân/tổ chức đăng ký dịch vụ công.</p> <p>- Tùy vào mức độ, phạm vi yêu cầu của thủ tục hành chính người dùng có thể lựa chọn thêm việc số hóa, nhận dạng một số trường</p>

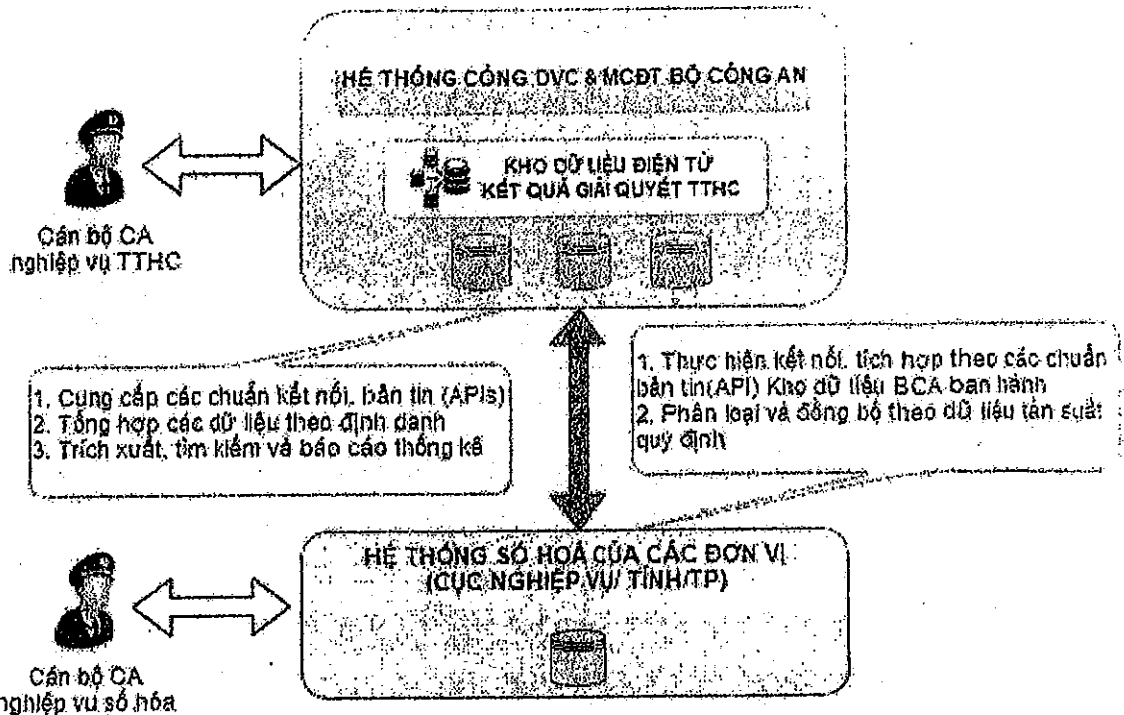
Bước thực hiện	Mô tả
	thông tin (số hiệu, trích yếu ...) bằng công cụ nhận dạng được Kho dữ liệu điện tử cung cấp, kết quả hình thành được bộ hồ sơ điện tử của cá nhân, tổ chức để thực hiện truy vấn, tìm kiếm thông minh phục vụ thuận lợi giải quyết TTHC.
Bước 4: Chuyển lưu trữ hồ sơ/kết quả giải quyết TTHC vào kho dữ liệu điện tử	Sau khi giải quyết xong hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện trên các phần mềm nghiệp vụ tương ứng (A08, C06, C07, C08). Cán bộ nghiệp vụ sẽ thực hiện chia sẻ và chuyển lưu trữ giấy tờ kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử vào Kho dữ liệu điện tử được định danh theo cá nhân/tổ chức.

(2) Cán bộ nghiệp vụ số hóa (hồ sơ tiếp nhận trực tiếp)

Đối với những hồ sơ không được tiếp nhận và xử lý trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an (hồ sơ tiếp nhận trực tiếp), cán bộ nghiệp vụ thực hiện số hóa theo hệ thống của các Cục nghiệp vụ (A08, C06, C07, C08) hoặc được cấp tài khoản truy cập vào Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính của Bộ Công an (V01 hướng dẫn) để thực hiện các công việc sau:

- Số hoá và nhận dạng các trường thông tin.
- Ký số và lưu trữ giấy tờ đã số hóa định danh với một cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

(3) Tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính của Bộ Công an và hệ thống số hóa của các đơn vị



Hình 4: Mô hình kết nối, chia sẻ dữ liệu giấy tờ giữa Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính của Bộ Công an và hệ thống số hóa của các đơn vị

Mô tả mô hình kết nối, trao đổi dữ liệu:

Trong trường hợp sử dụng hệ thống số hóa các Cục nghiệp vụ thì sẽ kết nối, chia sẻ dữ liệu với Kho dữ liệu điện tử thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an để đồng bộ kết quả xử lý của các đơn vị để công dân/doanh nghiệp có thể sử dụng trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính. Các công việc cần thực hiện như sau:

- * Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính Bộ Công an:
 - Cung cấp các chuẩn bản tin, kết nối (APIs), định nghĩa các trường thông tin, dữ liệu.
 - Tổng hợp các giấy tờ theo định danh của cá nhân, tổ chức.
 - Trích xuất, tìm kiếm, khai thác, báo cáo thống kê và chia sẻ trong quá trình nộp hồ sơ trực tuyến.
- * Các hệ thống số hóa/CSDL điện tử của đơn vị:
 - Tích hợp với các bản tin, trường dữ liệu mà Kho dữ liệu điện tử Bộ Công an cung cấp.

- Thực hiện đánh giá, phân loại giấy tờ cần chia sẻ, tần suất cần đồng bộ phù hợp với hệ thống của đơn vị.

(4) Công dân/tổ chức số hóa giấy tờ cá nhân: Ngoài quy trình thực hiện gắn với hồ sơ thủ tục hành chính, Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính cung cấp chức năng cho phép công dân/tổ chức có thể số hóa và lưu trữ thêm các giấy tờ khác theo nhu cầu có thể số hóa. Các giấy tờ phải có giá trị pháp lý và giá trị sử dụng để tái sử dụng trong quá trình đăng ký và thực hiện hồ sơ thủ tục hành chính.

4. Các chức năng chính của Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

Căn cứ theo dự thảo tài liệu hướng dẫn kỹ thuật triển khai Đề án 06 (ban hành kèm theo văn bản số 1442/BTTTT-THH ngày 20/4/2022)

I	KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Chức năng đăng nhập SSO với các hệ thống Cổng dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử
2	Chức năng đăng xuất SSO với các hệ thống Cổng dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử
3	Công dân/ doanh nghiệp thực hiện ký số CA token giấy tờ cá nhân
4	Công dân/ doanh nghiệp thực hiện ký số Ban cơ yếu giấy tờ cá nhân
5	Công dân/ doanh nghiệp thực hiện ký số SIM giấy tờ cá nhân
6	Công dân/ doanh nghiệp thực hiện ký số SmartCA giấy tờ cá nhân
7	Quản lý thư mục lưu trữ dữ liệu cá nhân mặc định
8	Quản lý thư mục lưu trữ dữ liệu cá nhân tự định nghĩa
9	Xem chi tiết giấy tờ trong thư mục lưu trữ dữ liệu cá nhân
10	Xem lịch sử phiên bản giấy tờ trong thư mục
11	Xem lịch sử ký số giấy tờ điện tử trong thư mục
12	Di chuyển thư mục sang thư mục khác
13	Di chuyển file sang thư mục khác
14	Xem lịch sử thao tác giấy tờ
15	Chia sẻ giấy tờ trong thư mục lưu trữ dữ liệu cá nhân
16	Đã chia sẻ (thư mục)
17	Đã chia sẻ (giấy tờ)

18	Được chia sẻ với tôi (thư mục)
19	Được chia sẻ với tôi (giấy tờ)
20	Thùng rác
21	Thống kê dung lượng đã sử dụng của thư mục lưu trữ
II	QUẢN TRỊ KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ KẾT QUẢ TTHC
22	Cấu hình kết nối ký số token
23	Cấu hình kết nối ký số Ban cơ yếu
24	Cấu hình kết nối ký số SIM
25	Cấu hình kết nối ký số SmartCA
26	Danh mục loại giấy tờ chuẩn
27	Danh mục giấy tờ chuẩn
28	Thống kê tình hình sử dụng thư mục lưu trữ
29	Thống kê dung lượng đã sử dụng của thư mục lưu trữ
III	KẾT NỐI, CHIA SẺ DỮ LIỆU VỚI CÁC HỆ THỐNG KHÁC
30	Cấu hình kết nối giữa hệ thống Cổng DVC & MCĐT và thư mục lưu trữ cá nhân
31	Cấu hình danh mục giấy tờ giữa MCĐT và hệ thống thư mục lưu trữ cá nhân
32	Cấu hình giấy tờ đầu ra cho một thủ tục
33	Đồng bộ kết quả giải quyết thủ tục hành chính của một hồ sơ từ MCĐT sang hệ thống Lưu trữ thư mục dữ liệu cá nhân
34	Đồng bộ Thành phần hồ sơ từ MCĐT sang hệ thống Lưu trữ thư mục dữ liệu cá nhân
35	Cán bộ lấy giấy tờ từ thư mục đưa vào thành phần hồ sơ khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp
36	Công dân lấy giấy tờ từ thư mục đưa vào thành phần hồ sơ khi nộp hồ sơ trực tuyến
37	Cán bộ lấy giấy tờ từ thư mục đưa vào thành phần hồ sơ khi tiếp nhận hồ sơ trực tuyến
38	Cán bộ xem lịch sử ký số giấy tờ điện tử của công dân
IV	TÍCH HỢP CÔNG NGHỆ NHẬN DẠNG (OCR) ĐỂ SỐ HÓA KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
39	Tích hợp API/SDK để nhận dạng giấy tờ TTHC
40	Chức năng đào tạo mẫu nhận dạng
41	Chức năng xem chi tiết các thông tin đã nhận dạng
42	Chức năng Scan trên môi trường web

6. Trách nhiệm của các đơn vị

- Văn phòng Bộ:

+ Ban hành chuẩn bản tin trao đổi dữ liệu và hướng dẫn kết nối để thực hiện kết nối với các hệ thống của các Cục nghiệp vụ. Phối hợp, làm việc với các đơn vị để tích hợp, đồng bộ với các hệ thống thông tin của các đơn vị.

+ Hướng dẫn, tập huấn và ban hành quy chế sử dụng tài khoản Kho dữ liệu điện tử thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an đối với cán bộ giải quyết thủ tục hành chính.

- Các Cục nghiệp vụ có chức năng giải quyết thủ tục hành chính (A08, C06, C07, C08):

+ Nâng cấp các phần mềm nghiệp vụ, để đồng bộ và chia sẻ dữ liệu giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ giấy tờ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử theo yêu cầu.

+ Phối hợp với V01 kết nối, liên thông các chuẩn bản tin trao đổi dữ liệu theo hướng dẫn của V01 để đồng bộ, chia sẻ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo toàn bộ kết quả giải quyết thủ tục hành chính được chia sẻ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử và định danh với 1 cá nhân/tổ chức.

+ Tổ chức thực hiện và hướng dẫn Công an các đơn vị địa phương đánh giá, phân loại giấy tờ là kết quả thủ tục hành chính đang còn giá trị pháp lý, hiệu lực (giấy tờ cũ) để số hóa và chia sẻ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của Bộ.

+ Đầu tư các thiết bị: Máy tính, máy scan/máy ảnh, máy in và các thiết bị cần thiết khác kết nối với các hệ thống thông tin để phục vụ công tác số hóa giấy tờ hồ sơ thủ tục hành chính.

- Công an các địa phương:

+ Sử dụng các hệ thống của các cục nghiệp vụ để tiếp nhận và xử lý hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Phân loại và đánh giá giấy tờ kết quả thủ tục hành chính đang còn giá trị pháp lý, hiệu lực (giấy tờ cũ) chia sẻ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của Bộ.

+ Đầu tư các thiết bị: Máy tính, máy scan/máy ảnh, máy in và các thiết bị cần thiết khác kết nối với các hệ thống thông tin để phục vụ công tác số hóa giấy tờ hồ sơ thủ tục hành chính./.