

## Phụ lục 1

**QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐIỆN TỬ  
TỪ BẢN CHÍNH VÀ KIỂM TRA TÍNH CHÍNH XÁC CỦA  
THÀNH PHẦN HỒ SƠ LÀ BẢN SAO ĐIỆN TỬ ĐƯỢC  
CHỨNG THỰC TỪ BẢN CHÍNH**

*(Kèm theo Công văn số 5438/ VPCP- KSTT ngày 06 tháng 7 năm 2020  
của Văn phòng Chính phủ)*

**I. Quy trình cấp bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính**

Về quy trình xử lý chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia (CDVCQG), các đối tượng tham gia vào quy trình được cấu hình theo quyền thực hiện, về cơ bản sẽ có 3 bước tương ứng với 3 quyền (tối đa 3 người dùng tham gia vào 01 quy trình):

- Quyền tạo bản sao: Công chức thực hiện công tác chứng thực của UBND cấp xã, chuyên viên phòng tư pháp cấp huyện (tại văn bản này sau đây gọi chung là Công chức thực hiện công tác chứng thực).

- Quyền ký bản sao: lãnh đạo UBND cấp xã, lãnh đạo phòng tư pháp cấp huyện (tại văn bản này sau đây gọi chung là lãnh đạo)

- Quyền đóng dấu bản sao: người quản lý con dấu cơ quan.

Hệ thống cấu hình theo quyền nên có thể tùy biến, cấu hình một người thực hiện nhiều quyền, phù hợp với phân công nhiệm vụ thực tế tại cơ quan, đơn vị.

Trong giai đoạn 1, dịch vụ mới cung cấp cho các cơ quan thực hiện chứng thực cấp xã, cấp huyện, chưa cung cấp cho viên chức ngoại giao, viên chức lãnh sự, công chứng viên thực hiện chứng thực.

**Mô tả quy trình**

Bước	Thao tác	Đối tượng
0	<p>- Trước khi thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, tổ chức, cá nhân có thể đặt lịch hẹn với cơ quan có thẩm quyền thực hiện chứng thực. Nếu đặt lịch hẹn, Tổ chức, cá nhân đăng nhập vào cổng DVCQG, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện chứng thực và đặt lịch hẹn.</p> <p>- Khi thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính, tổ chức, cá nhân mang bản chính giấy tờ cần chứng thực và các giấy tờ liên quan tới trực tiếp cơ quan có thẩm quyền thực hiện chứng thực để yêu cầu chứng thực bản sao</p>	Người dân/Doanh nghiệp

	<p>điện tử từ bản chính</p> <p>Sau khi được tiếp nhận bản chính để chứng thực, tổ chức, cá nhân nộp lệ phí chứng thực trực tiếp tại nơi thực hiện chứng thực</p>	
1	<p>Công chức thực hiện công tác chứng thực kiểm tra bản chính cần chứng thực, nếu bảo đảm các quy định về chứng thực thì đăng nhập vào cổng DVCQG, thực hiện tiếp nhận:</p> <p>(1) Với trường hợp tổ chức, cá nhân đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực chọn lịch hẹn trong danh sách lịch hẹn, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động lấy từ thông tin tài khoản</p> <p>(2) Với trường hợp tổ chức, cá nhân không đặt lịch hẹn, Công chức thực hiện công tác chứng thực nhập thông tin của tổ chức, cá nhân (nếu tổ chức, cá nhân có tài khoản DVCQG thì khi nhập tài khoản DVCQG, thông tin tổ chức, cá nhân được tự động điền theo thông tin tài khoản; nếu tổ chức, cá nhân không có tài khoản DVCQG thì nhập thông tin thư điện tử tổ chức, cá nhân cung cấp).</p> <p>Sau đó, Công chức thực hiện công tác chứng thực tạo bản scan, đính kèm file scan bản chính lên hệ thống, nhập lời chứng và thực hiện chuyển hồ sơ trình lãnh đạo ký.</p>	Quyền tạo bản sao (Công chức thực hiện công tác chứng thực)
2	Lãnh đạo đăng nhập vào Cổng DVCQG, kiểm tra hồ sơ chứng thực đang trình, ký số lên bản scan.	Quyền Ký bản sao (Lãnh đạo Cơ quan thực hiện chứng thực)
3	<p>Cán bộ quản lý con dấu cơ quan đăng nhập vào cổng DVCQG, cấp số chứng thực điện tử do hệ thống cấp tự động theo số chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, ký số cơ quan lên bản scan, hoàn thiện quy trình chứng thực bản sao điện tử từ bản chính</p> <p>Bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính được đồng bộ về tài khoản cổng DVCQG (trong trường hợp thông tin đăng ký trùng với thông tin tài khoản DVCQG) hoặc gửi về email cho người đăng ký theo email người đăng ký cung cấp.</p>	Quyền ký số cơ quan (cán bộ quản lý con dấu cơ quan)

*Ghi chú: lệ phí thực hiện, thời gian thực hiện 3 bước phải bảo đảm quy định về thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật về chứng thực.*

**II. Quy trình tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác của thành phần hồ sơ TTHC là bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính**

Bước	Thao tác	Đối tượng
0	<p>Người dân/Doanh nghiệp (tổ chức, cá nhân) nộp hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính, trong thành phần hồ sơ đầu vào của thủ tục hành chính có bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính. Việc nộp thông qua 02 cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dẫn nguồn từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia,</li> <li>- Đăng tải bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính lấy từ địa chỉ email đã cung cấp.</li> </ul>	Người dân/Doanh nghiệp
1	<p>Cán bộ giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra tính toàn vẹn dữ liệu và tính chính xác của chữ ký số trên bản chứng thực khi mở bản chứng thực thông qua công cụ hỗ trợ cán bộ, công chức kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên bản sao điện tử được chứng thực, bao gồm chữ ký số chuyên dùng chính phủ và chữ ký số công cộng được tích hợp trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh.</p> <p>Công cụ giúp cung cấp các thông tin về: tính toàn vẹn của bản sao điện tử đã được ký số, thông tin chứng thư số của lãnh đạo và cơ quan có thẩm quyền chứng thực còn hiệu lực tại thời điểm ký, dấu thời gian tương ứng chữ ký số có hiệu lực, tính hợp pháp của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.</p>	Cán bộ tiếp nhận, giải quyết TTHC