

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 1678/QĐ-UBND

An Giang, ngày 01 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục chứng thực
bản sao điện tử từ bản chính trên Hệ thống thông tin giải quyết
thủ tục hành chính của tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục
hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của
Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện
cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính
phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 160/TTr-STP ngày 18
tháng 10 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình nội bộ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, TH;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Website tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục chứng thực bản sao điện tử từ bản chính cấp huyện, xã trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 1678/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐIỆN TỬ TỪ BẢN CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN.

1. Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Tiếp nhận	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: + Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; + 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; + Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; + Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.
------------	---

5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực bản sao điện tử. Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao điện tử: + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung. + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp. + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân. + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao điện tử.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao điện tử từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ		

	sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp.			
5.7	Phí: : 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang Thu lệ phí chứng thực điện tử (nếu có)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	- Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo các quy định về chứng thực, thực hiện ghi đầy đủ lời chứng theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo các quy định về chứng thực thì từ chối tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang đến tài khoản của công chức tiếp nhận và trả kết quả. - Trình lãnh đạo phòng ký duyệt hồ sơ chứng thực.	Công chức được phân công giải quyết hồ sơ của Phòng Tư pháp	08 giờ	
Bước 3	- Thực hiện ký số theo quy định - Chuyển đến tài khoản của văn thư để đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Phòng Tư pháp		Bản sao có ký số của lãnh đạo
Bước 4	- Vào sổ chứng thực điện tử, đóng dấu và phát hành theo quy định. - Chuyển kết quả đến tài khoản của công chức tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư		Bản sao có ký số của lãnh đạo và đóng dấu cơ quan

Bước 5	- Trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	Bản sao điện tử hoàn chỉnh
-------------------	--	---	----------------------------	----------------------------------

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU : Không

2. Thủ tục chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.

PHÒNG TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Tiếp nhận	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Trưởng Phòng Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: + Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; + 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; + Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; + Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực bản sao điện tử. Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao điện tử: + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

	+ Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp. + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân. + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu
	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao điện tử.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian giải quyết: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao điện tử từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp.		
5.7	Phí: : 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.		
5.8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang Thu lệ phí chứng thực điện tử (nếu có)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	- Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo các quy định về chứng thực, thực hiện ghi đầy đủ lời chứng theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo các quy định về chứng thực thì từ chối tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang đến tài khoản của công chức tiếp nhận và trả kết quả. - Trình lãnh đạo phòng ký duyệt hồ sơ chứng thực.	Công chức được phân công giải quyết hồ sơ của Phòng Tư pháp	08 giờ	
Bước 3	- Thực hiện ký số theo quy định - Chuyển đến tài khoản của văn thư để đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Phòng Tư pháp		Bản sao có ký của lãnh đạo
Bước 4	- Vào sổ chứng thực điện tử, đóng dấu và phát hành theo quy định. - Chuyển kết quả đến tài khoản của công chức tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư		Bản sao có ký của lãnh đạo và đóng dấu cơ quan
Bước 5	- Trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	Bản sao điện tử hoàn chỉnh

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU : Không

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐIỆN TỬ TỪ BẢN CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ.

Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.

UBND CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Tiếp nhận	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tư pháp	Lãnh đạo UBND cấp xã

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giải quyết hồ sơ yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cá nhân và các cơ quan có liên quan đến quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- BPTNVTKQ cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: + Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; + 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; + Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; + Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.
5.2	Yêu cầu, Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực bản sao điện tử. Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao điện tử: + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung. + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

	+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân. + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có mang theo bản chính để đối chiếu	
	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao điện tử.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian giải quyết: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao điện tử từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp.			
5.7	Phí: : 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang Thu lệ phí chứng thực điện tử (nếu có)	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- Các hồ sơ tại mục 5.3
Bước 2	- Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo các quy định về chứng thực, thực hiện ghi đầy đủ lời chứng theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo các quy định về chứng thực thì từ chối tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang đến tài khoản của công chức tiếp nhận và trả kết quả. - Trình lãnh đạo phòng ký duyệt hồ sơ chứng thực.	Công chức được phân công giải quyết hồ sơ của UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 3	- Thực hiện ký số theo quy định - Chuyển đến tài khoản của văn thư để đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã		Bản sao có ký số của lãnh đạo
Bước 4	- Vào sổ chứng thực điện tử, đóng dấu và phát hành theo quy định. - Chuyển kết quả đến tài khoản của công chức tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư		Bản sao có ký số của lãnh đạo và đóng dấu cơ quan
Bước 5	- Trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	Bản sao điện tử hoàn chỉnh

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU : Không