



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN THỦ TỤC CHỨNG THỰC
HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
DÙNG CHUNG NGÀNH TƯ PHÁP**

HÀ NỘI, 2026

Mục lục

1.	<i>Trường hợp Công dân nộp hồ sơ trực tuyến</i>	3
1.1.	Cán bộ tạo file lời chứng	3
a.	<i>Trường hợp 1: Cán bộ điền thông tin lời chứng trên hệ thống</i>	3
b.	<i>Trường hợp 2: Cán bộ tải lên file lời chứng</i>	4
1.2.	Cán bộ thực hiện ký số	5
2.	<i>Trường hợp Công dân nộp hồ sơ trực tiếp</i>	6
2.1.	Cán bộ tạo file lời chứng	6
a.	<i>Trường hợp 1: Cán bộ điền thông tin lời chứng trên hệ thống</i>	7
b.	<i>Trường hợp 2: Cán bộ tải lên file lời chứng</i>	8
2.2.	Cán bộ thực hiện ký số	8
3.	<i>Cán bộ thụ lý xử lý hồ sơ</i>	10
3.1.	Cán bộ tạo file lời chứng	10
a.	<i>Trường hợp 1: Cán bộ điền thông tin lời chứng trên hệ thống</i>	11
b.	<i>Trường hợp 2: Cán bộ tải lên file lời chứng</i>	11
3.2.	Cán bộ thực hiện ký số	11
4.	<i>Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ</i>	12
5.	<i>Văn thư phát hành</i>	13
6.	<i>Trả kết quả</i>	13

1. Trường hợp Công dân nộp hồ sơ trực tuyến

1.1. Cán bộ tạo file lời chứng

Bước 1: Công dân thực hiện tìm kiếm thủ tục trên cổng Dịch vụ công Quốc gia

Bước 2: Công dân chọn “Đơn vị xử lý” >> Nhập thông tin tờ khai >> Nộp Hồ sơ

Bước 3: Cán bộ tiếp nhận chọn “Tiếp nhận và trả kết quả hành chính công” >> “Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến”

Bước 4: Nhấn chuột vào mã hồ sơ >> Bấm “Xử lý” >> Cán bộ kiểm tra thông tin hồ sơ

Trang chủ > Tiếp nhận và trả kết quả hành chính công > Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến

Người nộp hồ sơ

STT: 1 | Số giấy tờ tùy thân: 038199018984 | Người nộp hồ sơ: LÊ THỊ TRÂM MY | Ngày tháng năm sinh: 14 / 11 / 1999 | Điện thoại: 0909123456 | Địa chỉ thường trú: Thôn Mậu Thịnh

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: H05.116-200409-HS0005 | Loại tiếp nhận: Hồ sơ phí địa giới

Lĩnh vực: Chứng thực | Thủ tục hành chính: 2.000942 - Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | Đơn vị thực hiện: UBND Phường Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh

Tỉnh thành: Tỉnh Bắc Ninh | Thời gian giải quyết: 1 ngày 0 giờ 0 phút | Ngày nhận: 06/04/2026 14:36 | Ngày hợp lệ: 06/04/2026 14:36 | Ngày hạn trả: 07/04/2026 14:36

Phường/Xã/TT: Phường Từ Sơn | Ngày nhận: 06/04/2026 14:36 | Ngày hợp lệ: 06/04/2026 14:36 | Ngày hạn trả: 07/04/2026 14:36

Địa chỉ thực hiện TT/HC: Q. Tân Kim | Số lượng bản sao: 0 | Số tiền thanh toán sau: 0 | Nộp qua dịch vụ bưu chính: ☐

Trình bày nội dung hồ sơ: 0 | Số tiền thanh toán trước: 0 | Tổng tiền thanh toán: 0

Thông tin hồ sơ chứng thực

STT	Tên giấy tờ	Xem file	Số hoá	Số bản	Số trang / Bản	Thành tiền (VNĐ)	Số chứng thực	File lời chứng	Xem file lời chứng	Thao tác
1	Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhà	my.pdf	Hủy	1	2			Chọn tệp	Chọn tệp	Thao tác

a. Trường hợp 1: Cán bộ điền thông tin lời chứng trên hệ thống

- Cán bộ click vào icon sửa để lấy file lời chứng:

Thông tin hồ sơ chứng thực

STT	Tên giấy tờ	Xem file	Số hoá	Số bản	Số trang / Bản	Thành tiền (VNĐ)	Số chứng thực	File lời chứng	Xem file lời chứng	Thao tác
1	CCCD	2. Tái-liệu-HDSD-Chứng thực.docx	Hủy	1	7	0	4	Chọn tệp	(Chưa chọn file)	Thao tác

Người ký: Nguyễn Đức Mạnh - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân | **Loại ký:** KT CHỦ TỊCH UBND

Tổng số giấy tờ: 1 | Tổng số bản: 1 | Tổng số trang: 7 | Tổng tiền: 00 VNĐ

Đơn vị thực hiện: Lưu ý: Mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/1 bản (Thông tư 226/2016/TT - BTC)

Tải mẫu lời chứng

+ Tính tiền / Cập số chứng thực | + Thêm

Hệ thống hiển thị mẫu lời chứng mặc định, cán bộ có thể chọn lại mẫu lời chứng ở mục “Chọn biểu mẫu” > Bấm “Sử dụng mẫu” để đổi mẫu lời chứng

Cán bộ nhập các trường thông tin và chỉnh sửa các thông tin tự động điền vào

Bấm “Lưu lời chứng” hệ thống sẽ đính kèm lời chứng này vào file hồ sơ để tiến hành bước ký số tiếp theo

Cán bộ bấm **[+ Tính tiền / Cấp số chứng thực]** màu xanh dương đậm: Hệ thống sẽ tự động tính tổng số tiền dựa trên số bản và số trang mặc định/ cán bộ chỉnh sửa

Sau bước “Tính tiền/Cấp số chứng thực” > hệ thống đẩy file lời chứng này vào “ Danh sách thành phần hồ sơ” để tiến hành bước ký số tiếp theo

b. Trường hợp 2: Cán bộ tải lên file lời chứng

Số bản: Hiển thị mặc định Số bản =1>> Có thể sửa số lượng bản sao công dân muốn chứng thực

Số trang / Bản: Hệ thống tự động hiển thị số trang theo file công dân tải lên.

File lời chứng (Cột bên phải): Nhấn nút **[Chọn tệp]** để tải lên file mẫu lời chứng.

[+ Tính tiền / Cấp số chứng thực] màu xanh dương đậm: Hệ thống sẽ tự động tính tổng số tiền dựa trên số bản và số trang đã nhập.

Nếu cần thêm một loại giấy tờ khác vào cùng một bộ hồ sơ, nhấn nút **[+ Thêm]** màu xanh lá cây.

Lưu ý: Khi cán bộ thực hiện chỉnh sửa file lời chứng trên hệ thống hoặc hủy file để đẩy

file lời chứng mới >> Cần bấm lại [**Tính tiền / Cấp số chứng thực**] để hệ thống cập nhật file mới

1.2. Cán bộ thực hiện ký số

Bước 5: Cán bộ thực hiện ký số vào file công dân đã tải lên

- Nhấn nút [**Ký số**] (nút màu xanh dương ở giữa).

Danh sách thành phần hồ sơ

STT

Tên tập tin

Xem file

Số hoá

Số bản chính

Số bản sao

Số bản Photo

Ghi chú

Có nộp

Tờ khai điện tử

1

Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử.

1

0

0

2

CCCD

CCCD

Đinh Ngọc Thảo --06/04/2026 14:16:11 - Chứng thư số còn hiệu lực

0

1

0

CCCD (Lời chứng)

0

1

0

Thêm thành phần hồ sơ

Cấp số

Xem tất cả file đính kèm

Thành phần hồ sơ có nguồn dữ liệu khai thác

SỐ HOÁ GIẤY TỜ

Upload giấy tờ

Scan giấy tờ

Tải liệu cá nhân kho quốc gia

Chọn tệp tin đính kèm:

Choose File

No file chosen

Dung lượng tệp tin mỗi lần upload tối đa 100Mb

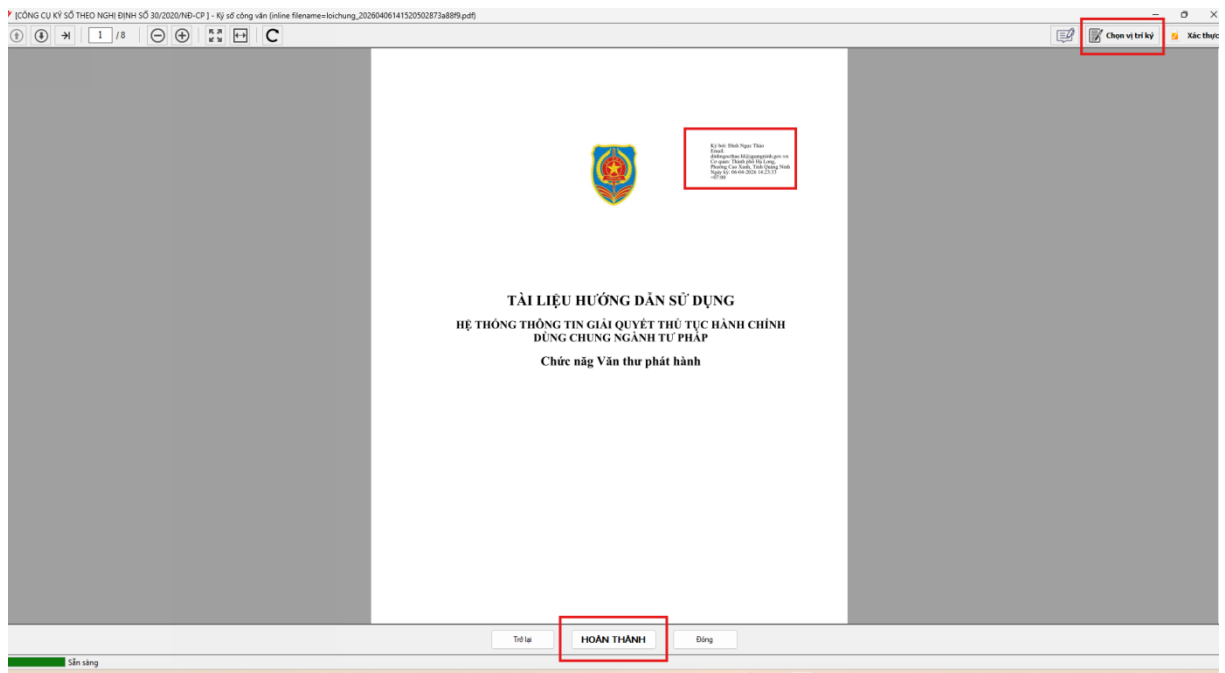
Danh sách file đính kèm:

Toàn văn	Ký số	Xem file đính kèm	Xóa
Tên tập tin (*) loichung_2. Tài-liệu-HDSD-Văn thư (1).pdf			
Số/Ký hiệu	Ngày cấp		
Mã cơ quan H05.118.4	Tên cơ quan Trung Tâm Phục Vụ Hành Chính Công Phường Tứ Sơn, tỉnh Bắc Ninh		
Ngày hiệu lực từ	Ngày hiệu lực đến		
Phạm vi hiệu lực	Trích yếu		

Lưu

Trở về

- Hệ thống sẽ liên kết với các công cụ ký số
- Chọn chứng thư số của bạn, nhập mã PIN và xác nhận hoàn thành ký vào các văn bản đã tải lên.



Bước 6: Cán bộ bấm “Lưu và in phiếu hẹn” >> Lưu hồ sơ thành công >> Cán bộ chuyển hồ sơ sang bước thụ lý

2. Trường hợp Công dân nộp hồ sơ trực tiếp

2.1. Cán bộ tạo file lời chứng

Bước 1: Cán bộ tiếp nhận chọn “Tiếp nhận và trả kết quả hành chính công” >> “Tiếp nhận hồ sơ hành chính công” > Bấm “Thêm mới”

Bước 2: Cán bộ chọn lĩnh vực “Chứng thực”>> Chọn Thủ tục hành chính>> Nhập thông tin công dân + “Đơn vị thực hiện”

Hệ thống hiển thị mẫu lời chứng mặc định, cán bộ có thể chọn lại mẫu lời chứng ở mục “Chọn biểu mẫu” > Bấm “Sử dụng mẫu” để đổi mẫu lời chứng

Cán bộ nhập các trường thông tin và chỉnh sửa các thông tin tự động điền vào

Bấm “Lưu lời chứng” hệ thống sẽ đính kèm lời chứng này vào file hồ sơ [+ **Tính tiền / Cấp số chứng thực**] màu xanh dương đậm: Hệ thống sẽ tự động tính tổng số tiền dựa trên số bản và số trang bạn đã nhập.

Sau bước “Tính tiền/Cấp số chứng thực” > hệ thống đẩy file lời chứng xuống “Danh sách hồ sơ kèm theo” để cán bộ có thể thực hiện ký số

b. Trường hợp 2: Cán bộ tải lên file lời chứng

Tại bảng “**Thông tin hồ sơ chứng thực**”, cán bộ điền các thông tin sau:

Tên giấy tờ: Nhập chính xác tên loại giấy tờ bạn cần chứng thực (Ví dụ: Căn cước công dân, Bằng đại học, Giấy khai sinh...).

Số hóa (Cột bên trái): Nhấn nút [**Chọn tệp**] màu xanh dương để tải bản quét (scan) hoặc ảnh chụp bản gốc của giấy tờ cần chứng thực.

Số bản: Khi cán bộ tải file lên mặc định Số bản = 1 >> Có thể sửa số lượng bản sao công dân muốn chứng thực

Số trang / Bản: Hệ thống tự động hiển thị số trang theo file cán bộ tải lên.

File lời chứng (Cột bên phải): Nhấn nút [**Chọn tệp**] để tải file mẫu lời chứng.

[+ **Tính tiền / Cấp số chứng thực**] màu xanh dương đậm: Hệ thống sẽ tự động tính tổng số tiền dựa trên số bản và số trang bạn đã nhập.

Nếu cần thêm một loại giấy tờ khác vào cùng một bộ hồ sơ, nhấn nút [+ **Thêm**] màu xanh lá cây.

Lưu ý: Khi cán bộ thực hiện chỉnh sửa file lời chứng trên hệ thống hoặc hủy file để đẩy file lời chứng mới >> Cần bấm lại [+ **Tính tiền / Cấp số chứng thực**] để hệ thống cập nhật file mới

2.2. Cán bộ thực hiện ký số

Bước 4: Cán bộ thực hiện ký số vào file đã tải lên

- Nhấn nút **[Ký số]** (nút màu xanh dương ở giữa).

Danh sách thành phần hồ sơ

STT

Tên tệp tin

1

Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử.

Tên tệp tin

Xem file

Số hoá

Số bản chính

Số bản sao

Số bản Photo

Ghi chú

Có nộp

Tờ khai điện tử

Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy

1

0

0

2

CCCD

Tên tệp tin

Xem file

Số hoá

Số bản chính

Số bản sao

Số bản Photo

Ghi chú

Có nộp

Tờ khai điện tử

CCCD

Đinh Ngọc Thảo --06/04/2026 14:16:11- Chứng thư số còn hiệu lực

0

1

0

CCCD (Lỗi chứng)

0

1

0

Thêm thành phần hồ sơ

Cử Ký số

Xem tất cả file đính kèm

Thành phần hồ sơ có nguồn dữ liệu khai thác

SỐ HOÁ GIẤY TỜ

Upload giấy tờ

Scan giấy tờ

Tài liệu cá nhân kho quốc gia

Chọn tệp tin đính kèm:

Choose File

No file chosen

Dung lượng tệp tin mỗi lần upload tối đa 100Mb

Danh sách file đính kèm:

Toàn văn

Ký số

Xem file đính kèm

Xóa

loichung_2. Tài-liệu-HDSD-Văn thư (1).pdf

Tên tệp tin (*)

Số/Ký hiệu

Mã cơ quan

Ngày hiệu lực từ

Phạm vi hiệu lực

Ngày cấp

Tên cơ quan

Ngày hiệu lực đến

Trích yếu

loichung_2. Tài-liệu-HDSD-Văn thư (1).pdf

H05.118.4

Trung Tâm Phục Vụ Hành Chính Công Phường Tứ Sơn, tỉnh Bắc Ninh

Lưu

Trở về

- Hệ thống sẽ liên kết với các công cụ ký số
- Chọn chứng thư số của bạn, nhập mã PIN và xác nhận hoàn thành ký vào các văn bản đã tải lên.

a. Trường hợp 1: Cán bộ điền thông tin lời chứng trên hệ thống

Tại danh sách các thành phần hồ sơ kèm theo, cán bộ chọn “Điền mẫu” ở cột “Điền biểu mẫu lời chứng” >> Hiện thị mẫu lời chứng

Trong cửa sổ đó, cán bộ có thể chọn loại biểu mẫu phù hợp >> Nhấn [Sử dụng mẫu].

Kiểm tra các thông tin hệ thống tự điền và nhập thêm các trường còn thiếu (số quyền, tên người yêu cầu...).

Nhấn [Lưu lời chứng]. Hệ thống sẽ tự động tạo file lời chứng và đính kèm trực tiếp vào dòng hồ sơ đó mà bạn không cần phải upload file thủ công.

b. Trường hợp 2: Cán bộ tải lên file lời chứng

Sử dụng khi bạn đã có file lời chứng được soạn thảo riêng bên ngoài (file Word hoặc PDF) và muốn tải trực tiếp lên hệ thống.

- Tại danh sách các thành phần hồ sơ kèm theo, cán bộ chọn “Chọn tệp” ở cột “Tải mẫu lời chứng” >> Hiện thị mẫu lời chứng
- Chọn file lời chứng từ máy tính của bạn và nhấn **Open** để tải lên. Sau khi tải thành công, biểu tượng file sẽ hiển thị tại cột “Xem file đính kèm”.

3.2. Cán bộ thực hiện ký số

Bước 2: Sau khi tạo file lời chứng >> file được đẩy xuống mục “Thông tin xử lý hồ sơ”

Thông tin chuyển xử lý

Nội dung chuyển xử lý bước trước: Tiếp nhận hồ sơ

Nội dung xử lý *

Lý do trễ *

Diễn giải *

Tập tin đính kèm

STT	Tập tin đính kèm	Ký số	Số hóa	Xem	Xóa
1	loichung_231213.pdf		☐		
2	loichung_21312.pdf		☐		
3	loichung_12312312.pdf		☐		

Đơn vị nhận: Trung Tâm Phục Vụ Hành Chính Công Phường Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh

Người nhận:

- Cán bộ thực hiện ký số

Thông tin chuyển xử lý

Nội dung chuyển xử lý bước trước: Tiếp nhận hồ sơ

Nội dung xử lý *

Lý do trễ *

Diễn giải *

Tập tin đính kèm

STT	Tập tin đính kèm	Ký số	Số hóa	Xem	Xóa
1	loichung_231213.pdf		☐		
2	loichung_21312.pdf		☐		
3	loichung_12312312.pdf		☐		

Đơn vị nhận: Trung Tâm Phục Vụ Hành Chính Công Phường Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh

Người nhận:

- Hệ thống sẽ liên kết với các công cụ ký số
- Chọn chứng thư số của bạn, nhập mã PIN và xác nhận hoàn thành ký vào các văn bản đã tải lên.

[CÔNG CỤ KÝ SỐ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP] - Ký số công văn (inline filename=loichung_20250406141520502873a8898.pdf)

Chọn vị trí ký

Xác thực

Ký tên: Nguyễn Văn Sơn

Chức vụ: Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp

Đơn vị: Phòng Hành chính - Tổng hợp

Ngày ký: 14/04/2025 14:23:17

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

DUNG CHUNG NGÀNH TƯ PHÁP

Chức năng Văn thư phát hành

Trở lại

HOÀN THÀNH

Đồng ý

Sẵn sàng

Bước 3: Cán bộ chọn người nhận và bấm **Chuyển**

4. Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ

- Bước 1: Chọn **Phê duyệt hồ sơ** >> Sau đó, chọn chức năng **Lãnh đạo Phường/Xã/Đặc khu phê duyệt**

- Bước 2: Chọn Mã hồ sơ, bấm **Xử lý**
- Bước 3: Cán bộ có thể nhập **Nội dung xử lý** và **Tập tin đính kèm**
- Bước 4: Cán bộ chọn người nhận và bấm **Chuyển**

5. Văn thư phát hành

- Bước 1: Chọn **Xử lý hồ sơ** Sau đó, chọn chức năng **Văn thư phát hành**

- Bước 2: Chọn Mã hồ sơ, bấm **Xử lý**
- Bước 3: Cán bộ có thể nhập **Nội dung xử lý** và **Tập tin đính kèm**
- Bước 4: Cán bộ chọn người nhận và bấm **Chuyển**

6. Trả kết quả

- Bước 1: Chọn **Tiếp nhận và trả kết quả hành chính công**>>. Sau đó, chọn chức năng **Trả kết quả hồ sơ hành chính công**

Cán bộ có thể chọn mã hồ sơ> bấm **Số hóa kết quả**> Thực hiện đính kèm file kết quả >

Tích “Công bố dịch vụ công” > Bấm “Lưu”

Trang chủ > Tiếp nhận và trả kết quả hành chính công > Trả kết quả hồ sơ hành chính công

SỐ HOÁ GIẤY TỜ

Upload giấy tờ Scan giấy tờ

Chọn tập tin đính kèm: Choose File No file chosen

Tải lên

Danh sách file đính kèm:

STT	Công bố dịch vụ công	Toàn văn	Ký số	Ký, đóng dấu	Xem file đính kèm	Phiên bản	Xóa	Sửa
1	☐	Tài liệu HDSD Tiếp nhận hồ sơ Chứng thực.docx						

Lưu Trở về

- Bước 2: Cán bộ tích mã hồ sơ > Bấm nút **Trả kết quả**