

HƯỚNG DẪN

Quy trình ký số và phát hành văn bản điện tử (tạm thời) của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; công văn số 1484/ĐHH-VP ngày 22/9/2021 của Đại học Huế về việc tăng cường phát hành văn bản hành chính dạng văn bản điện tử; nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hoạt động, Trường Đại học Y - Dược ban hành Hướng dẫn quy trình ký số và phát hành văn bản điện tử (tạm thời) như sau:

1. Soạn thảo văn bản

Bước 1: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản tập hợp thông tin và xin ý kiến lãnh đạo đơn vị để hoàn thiện dự thảo văn bản dưới dạng file .DOC (bằng ứng dụng soạn thảo văn bản Microsoft Word).

Bước 2: Gửi file dự thảo văn bản kèm các file hồ sơ thuyết minh đến lãnh đạo đơn vị chủ trì dự thảo văn bản xem xét. Lãnh đạo đơn vị sau khi xem xét nội dung văn bản đã hoàn chỉnh gửi file dự thảo (.DOC) đến Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế (qua email phong.tchcttpc@huemed-univ.edu.vn) để được hỗ trợ kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản dự thảo lần cuối trước khi trình ký.

Thống nhất cách đặt tên email như sau: Đặt theo tên đơn vị soạn thảo văn bản, mục đích gửi email và trích yếu nội dung của văn bản.

Ví dụ: Phòng ĐTDH gửi kiểm tra văn bản về xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Bước 3:

a) Văn thư rà soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản dự thảo; thực hiện cấp số, ngày tháng văn bản; chuyển file văn bản dự thảo sang định dạng Portable Document Format (.PDF) theo các tiêu chuẩn sau:

- Phiên bản 1.4 trở lên.
- Ảnh màu.
- Độ phân giải tối thiểu 200 dpi.
- Tỷ lệ số hóa so với văn bản gốc: 100%.

b) Gửi file dự thảo văn bản (.PDF) đến lãnh đạo đơn vị chủ trì dự thảo văn bản để ký chịu trách nhiệm về nội dung 



c) Thống nhất cách đặt tên file số hóa như sau: đặt tên theo số ký hiệu của văn bản, trong đó:

- Các dấu “/”, “-” được thay bằng dấu nối “_”;
- Dấu “&” được loại bỏ;
- Các chữ cái có dấu trong Tiếng Việt được thay bằng các chữ cái không dấu tương ứng trong tiếng Anh.

Ví dụ:

Tên, số ký hiệu văn bản	Tên file
Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	30_2020_ND_CP
Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT	10_2020_TT_BGDDT
Công văn số 21/ĐHYD-ĐTĐH	21_DHYD_DTDH

Bước 4: Lãnh đạo đơn vị chủ trì dự thảo văn bản ký số vào file dự thảo (.PDF) tại vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./.) và gửi lại cho Văn thư đính kèm các file hồ sơ thuyết minh.

Thống nhất cách đặt tên email trình ký như sau: Tên đơn vị trình ký; tên người có thẩm quyền ký số; tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản.

Ví dụ: Phòng ĐTĐH trình ký PGS.TS. Hoàng Bùi Bảo công văn số 123/ĐHYD-ĐTĐH.

2. Trình ký văn bản

Bước 1: Văn thư gửi file dự thảo văn bản (.PDF) đến người có thẩm quyền ký ban hành văn bản (Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, lãnh đạo các đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền ký ban hành văn bản).

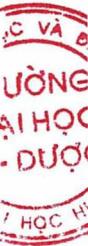
Bước 2: Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản sau khi xem xét nội dung:

- Nếu đồng ý về nội dung, người có thẩm quyền thực hiện ký số (ký số hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản) và chuyển file (.PDF) đã ký số về Văn thư qua tài khoản phong.tchcttpc@huemed-univ.edu.vn. Vị trí ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2021 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nếu chưa đồng ý với nội dung, người có thẩm quyền gửi lại bản dự thảo kèm theo ý kiến đề nghị điều chỉnh nội dung dự thảo văn bản về cho Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để tiến hành hoàn thiện dự thảo (như Bước 1 của Mục 1).

3. Phát hành văn bản

Bước 1: Văn thư cập nhật thông tin vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống). Tiến hành in sao 01 bản giấy để gửi lại cho đơn vị soạn



thảo văn bản lưu và phục vụ cho việc nhân bản, đóng dấu và gửi trong trường hợp đơn vị, cá nhân nhận văn bản không có điều kiện tiếp nhận văn bản điện tử.

Bước 2: Văn thư tiến hành ký số của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế (ký số hình ảnh con dấu của Trường) lên file văn bản đã được người có thẩm quyền ký ban hành để phát hành văn bản điện tử (vị trí ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Bước 3: Văn thư phát hành văn bản điện tử đến đơn vị soạn thảo văn bản để gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan qua Hệ thống hoặc các kênh điện tử mà cá nhân, đơn vị có thể tiếp nhận được văn bản (email, Hệ thống của các đơn vị/cá nhân). Đối với các cá nhân, đơn vị không có điều kiện tiếp nhận văn bản điện tử thì đơn vị soạn thảo liên hệ Văn thư Trường để thực hiện in văn bản giấy được sao từ văn bản điện tử (tại Bước 1 của mục này) để gửi.

4. Lưu trữ văn bản

- Văn bản điện tử đã phát hành được lưu trên Hệ thống của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

- Cá nhân soạn thảo văn bản tiếp nhận bản chính (bản giấy) từ Văn thư và lưu vào hồ sơ công việc.

5. Tổ chức thực hiện

- Các đơn vị trong toàn Trường triển khai thực hiện ký số và phát hành văn bản điện tử kể từ ngày 15/10/2021 và thực hiện theo Hướng dẫn này.

- Việc gửi - nhận email phải được thực hiện qua hệ thống thư điện tử công vụ, bộ phận Hành chính không tiếp nhận, xử lý văn bản gửi từ các tài khoản thư điện tử công cộng (không thuộc tên miền huemed-univ.edu.vn).

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị liên hệ bộ phận Hành chính của Trường qua số điện thoại 02343.822.173 hoặc qua email phong.tchcttpc@huemed-univ.edu.vn để được hướng dẫn cụ thể.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các đơn vị trong toàn Trường (thực hiện);
- Lưu: VT, HS VTLT, ĐTC(2).



GS.TS. Nguyễn Vũ Quốc Huy