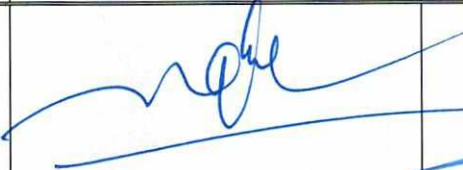


	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ DO LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ KÝ THỪA LỆNH	Mã số: 43-TCHC-QT-ISO
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành:
		Trang: 1/4

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH **BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH** **SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ** **DO LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ KÝ THỪA LỆNH**

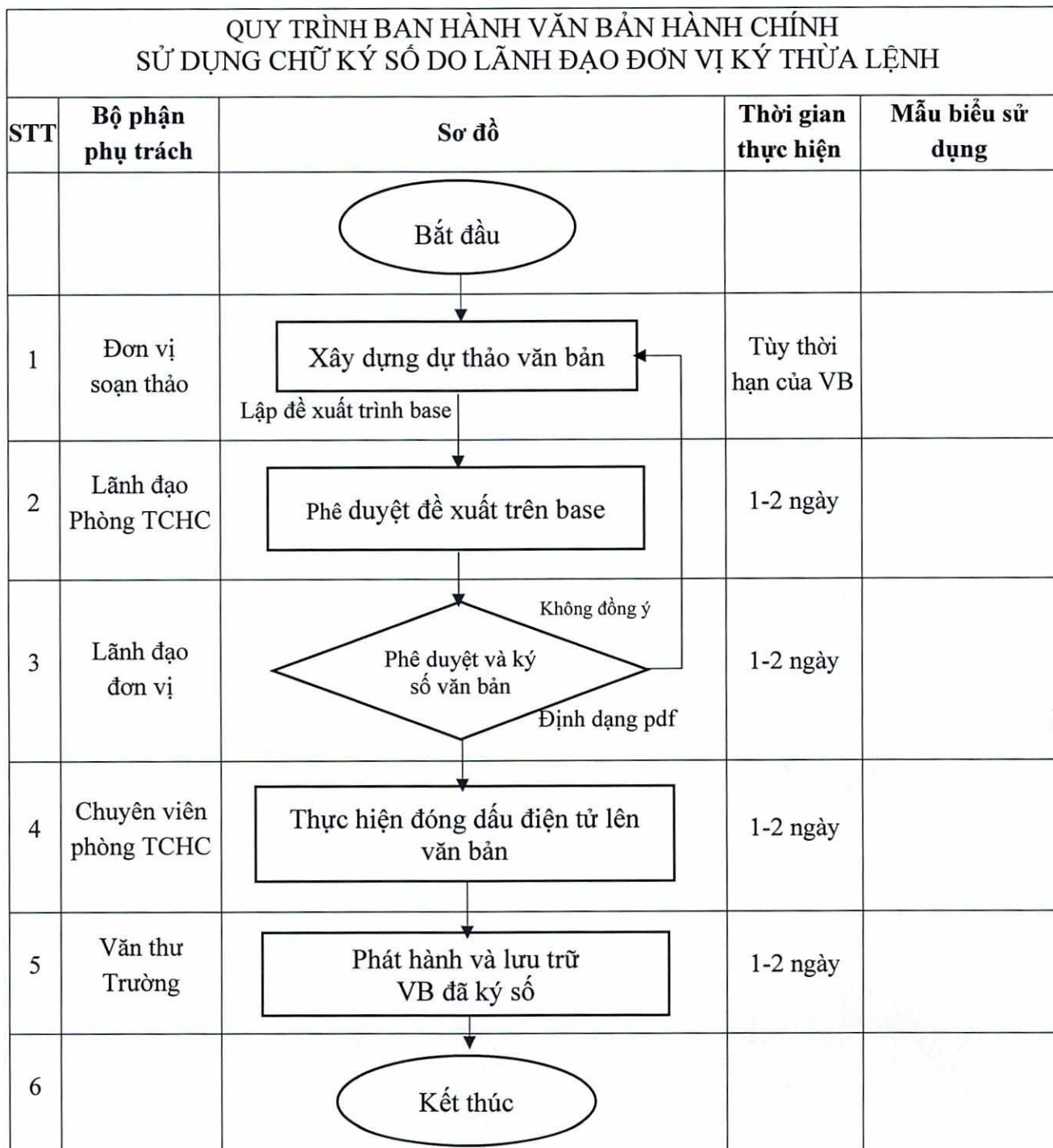


SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
Nguyễn Thị Phương Thảo	ThS. Nguyễn Văn Cả	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC

1. Mô tả quy trình

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Đầu vào: Yêu cầu soạn thảo văn bản từ Ban lãnh đạo các đơn vị



Sản phẩm: Văn bản được ban hành

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ DO LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ KÝ THỦA LỆNH		Mã số: 43-TCHC-QT-ISO
			Lần ban hành:
			Ngày ban hành:
			Trang: 3/4

1.2 Diễn giải

Bước 1. Xây dựng dự thảo văn bản

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo đơn vị hoặc một chuyên viên của đơn vị xây dựng dự thảo văn bản. Sau đó đơn vị đề xuất duyệt bản dự thảo văn bản điện tử trên hệ thống Base (lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đã đề xuất).

Bước 2. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra thể thức văn bản và có ý kiến tại đề xuất duyệt văn bản (kiểm tra, xử lý chậm nhất sau 01-02 ngày làm việc) trước khi phê duyệt. Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra thể thức trình bày văn bản theo đúng Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, nếu có sai sót phản hồi lại đơn vị thực hiện để chỉnh sửa.

Bước 3. Phê duyệt và thực hiện ký số trên bản dự thảo đã được duyệt

Sau khi văn bản điện tử đã được duyệt hoàn toàn, Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và thực hiện ký số văn bản điện tử theo hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và lưu dưới định dạng .pdf và đăng lên hệ thống Base. Nếu không đồng ý thì quay lại ban đầu.

Bước 4. Thực hiện đóng dấu điện tử lên văn bản

Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính sử dụng chữ ký số của Trường ký số lên tập tin có định dạng .pdf thực hiện ở Bước 4.

Đóng dấu: Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

Bước 5. Phát hành và lưu trữ văn bản đã ký số

1. Phát hành văn bản

Phát hành văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện gửi email đến các đơn vị theo quy định.

Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hoá văn bản giấy và ký số của Nhà trường hoặc đơn vị.

2. Lưu văn bản đi

Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống của đơn vị ban hành văn bản.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH
SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ
DO LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ KÝ THỪA LỆNH

Mã số: **43-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành:

Ngày ban hành:

Trang: 4/4

2. Hồ sơ lưu trữ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Văn bản đi chữ ký số	Phòng TCHC	Hồ sơ điện tử		

3. Biểu mẫu ban hành

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu