



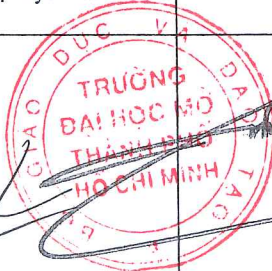
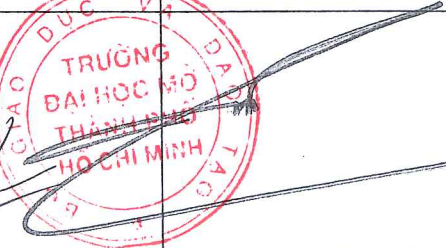
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ TRỰC TUYẾN
SỔ VĂN BẢN CẤP TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HCQT.03
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Hành chính – Quản trị	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Trần Thị Tuyết Trinh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



Quy trình Đăng ký trực tuyến số văn bản cấp Trường	Mã hiệu : HCQT.03
	Lần ban hành : 01
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

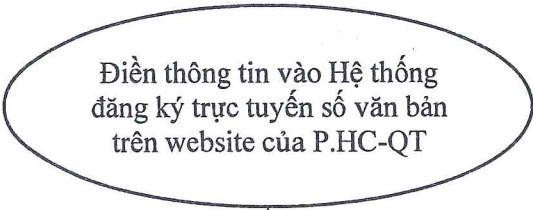
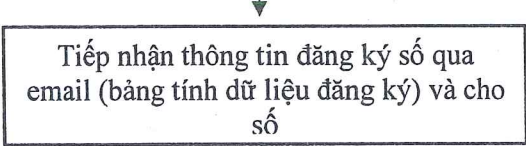
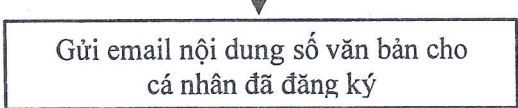
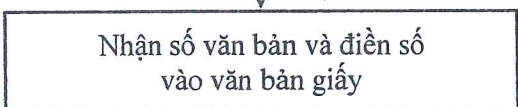
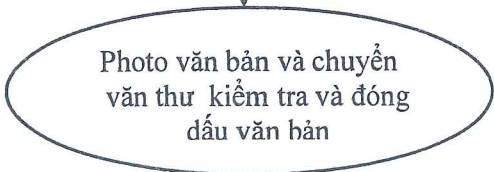
- Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quyết định số 1373/QĐ-ĐHM ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Mở Tp.HCM.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Cá nhân cần số văn bản cấp Trường			Trong ngày
Văn thư			Trong 15 phút
Văn thư			
Văn thư			
Cá nhân cần số văn bản cấp Trường		Theo Quyết định số 1373/QĐ-ĐHM ngày 28/6/2021 ban hành Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh	Trong ngày



4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện

Bước 1: Cá nhân đăng ký số văn bản qua “HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ TRỰC TUYẾN CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ”

Điền thông tin vào mục: ĐĂNG KÝ SỐ VĂN BẢN CẤP TRƯỞNG. Sau đó điền vào mẫu đăng ký, cụ thể:

- (Họ và tên): tên người đăng ký
- (Loại văn bản cần cho số): nhập chọn loại văn bản
- (Ngày ký văn bản): Chọn ngày
- (Trích yếu văn bản): ghi chính xác trích yếu về việc... của văn bản cần trình ký.
- (Nơi nhận): chỉ điền nơi nhận văn bản đối với loại Công văn đi (phần Kính gửi)
- (Đơn vị soạn thảo văn bản): nhập chọn đơn vị soạn thảo
- (Người ký văn bản): nhập chọn tên người ký (Ban Giám hiệu), đối với văn bản ký Thừa lệnh nhập vào “Mục khác” và ghi rõ họ và tên người ký.
- Bấm Gửi

Bước 2: Văn thư tiếp nhận thông tin đăng ký số, cho số và gửi nội dung số văn bản cho cá nhân đã đăng ký.

Bước 3: Cá nhân nhận được số văn bản qua email từ văn thư, điền số vào văn bản và photo văn bản và chuyển văn bản gốc và photo cho văn thư kiểm tra và đóng dấu.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hành chính – Quản trị

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.