

Số: 153 /ĐHM-HCQT  
V/v triển khai thực hiện chữ ký số

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

Thực hiện Kế hoạch số 97/KH-ĐHM ngày 12/01/2024 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường) Triển khai chữ ký số, nay Trường thông tin về việc triển khai thực hiện chữ ký số như sau:

**1. Danh mục các loại văn bản thực hiện ký số các giai đoạn**

STT	TÊN VĂN BẢN	GIAI ĐOẠN 1: VĂN BẢN LƯU HÀNH NỘI BỘ (trong trường)	GIAI ĐOẠN 2: TẤT CẢ VĂN BẢN	ĐƠN VỊ
1.	Công văn gửi các đơn vị, cá nhân trong Trường	X	X	- <b>Giai đoạn 1</b> gồm BGH và các đơn vị: PHCQT, PTCNS, PTCKT, PHT&QLKH, PĐBCL, PQLĐT, PĐT XD, KĐTSDH, TTĐT TX, TTĐT TT, PCTSV, TYT, Tạp chí KH. (Theo danh sách đã đăng ký)
2.	Công văn xin ý kiến Ban Giám hiệu	X	X	
3.	Tờ trình	X	X	
4.	Kế hoạch	X	X	
5.	Thông báo	X	X	
6.	Báo cáo	X	X	
7.	Biên bản họp	X	X	
8.	Chương trình	X	X	
9.	Hướng dẫn	X	X	
10.	Thư mời	X	X	
11.	Giấy đi đường	X	X	
12.	Giấy giới thiệu sinh viên	X	X	
13.	Giấy giới thiệu VC, NLD	X	X	
14.	Giấy xác nhận (vay vốn, các loại văn bản xác nhận liên quan đến chế độ chính sách)	X	X	
15.	Các loại văn bản liên quan đến thỏa thuận hợp đồng quản lý đào tạo, nhân sự, biên soạn tài liệu (giấy,	X	X	- <b>Giai đoạn 2</b> gồm BGH và tất cả các đơn vị.



	môn học trực tuyến)		
16.	Lý lịch khoa học	X	X
17.	Công văn đi	X	X
18.	- Giấy xác nhận đăng bài, xuất bản; - Gửi nộp lưu chiểu cho Bộ TT&TT; - Báo cáo số liệu, thống kê tình hình xuất bản, hoạt động... cho Bộ TT&TT, HDGSNN....	X	X
19.	Quyết định		X
20.	Bảng điểm		X
21.	Giấy chứng nhận sinh viên		X
22.	Văn bản xác minh văn bằng/chứng chỉ		X
23.	Bản sao Bằng tốt nghiệp		X
24.	Chứng nhận tốt nghiệp		X
25.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp		X
26.	Giấy báo trúng tuyển		X
27.	Các văn bản liên quan đến mua sắm, sửa chữa, hợp đồng, thanh quyết toán và các văn bản khác (ngoài các văn bản nêu bên trên)		X
28.	Các loại văn bản theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị chức năng khác yêu cầu ký số thì thực hiện ký số mà không phụ thuộc vào giới hạn các giai đoạn này.		

## 2. Thời gian triển khai

- Các đơn vị thực hiện ký số các văn bản **Giai đoạn 1** từ ngày **15/02/2025**.
- Thời gian thực hiện ký số giai đoạn 2 sẽ có thông báo sau.

## 3. Tổ chức thực hiện

- Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm thực hiện ký số và yêu cầu nhân sự đơn vị mình thực hiện theo danh sách đã đăng ký.

- Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm phổ biến văn bản này đến các đơn vị liên quan thực hiện chữ ký số giai đoạn 1. ✓

- Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin có trách nhiệm hướng dẫn, xử lý các sự cố liên quan trong quá trình thực hiện.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, TT, (1).

*(Handwritten mark)*



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Minh Hà**

