

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 305/HCQT
V/v hướng dẫn về đăng ký số văn bản,
đóng dấu số và xử lý văn bản ký số
cần lưu văn bản giấy

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 06 năm 2025

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị.

Trong quá trình triển khai kế hoạch ký số toàn Trường, Văn thư Trường đã tiếp nhận một số thắc mắc và phản hồi từ các đơn vị liên quan đến việc cấp số, đóng dấu văn bản điện tử và xử lý văn bản ký số cần lưu bản giấy. Nhằm hỗ trợ các đơn vị thực hiện đúng và thuận lợi, Phòng Hành chính – Quản trị hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Về cấp số văn bản

- Trước ngày 23/6/2025:

- Văn bản được cấp số theo quy tắc:
 - Trước 10g00: Cấp số cho văn bản ngày hôm trước.
 - Sau 10g00: Cấp số cho văn bản của ngày hiện hành.

- Từ ngày 23/6/2025 trở đi (do ký số đã được triển khai toàn Trường):

- **Không cấp số văn bản của ngày hôm trước sau 08g00 sáng.**
- Trường hợp đơn vị cần cấp số của ngày hôm trước, **phải đăng ký trên FSIS trước 08g00 sáng** hôm sau.

2. Về đóng dấu số (ký số tổ chức)

2.1. Điều kiện và thời gian thực hiện

Việc đóng dấu số chỉ thực hiện **trong giờ làm việc hành chính**, vì cần sử dụng thiết bị ký số được cài đặt tại máy tính của Văn thư (Phòng Hành chính – Quản trị).

2.2. Trình tự thực hiện trên E-Office

- Khi tạo văn bản, đơn vị **chọn loại văn bản là “Dự thảo xin số công văn cấp Trường”** thì hệ thống mới cho phép chuyển văn bản đến Văn thư Trường để đóng dấu.

- Sau khi văn bản được **lãnh đạo có thẩm quyền ký số, lãnh đạo đơn vị cần chuyển tiếp văn bản đến Văn thư Trường** để đóng dấu số và phát hành.

2.3. Lưu ý về cấp số và đóng dấu

- Đối với văn bản cần đóng dấu số, **không cần xin số văn bản trước**. Văn thư Trường sẽ cấp số văn bản khi thực hiện đóng dấu.

- Các văn bản giấy ký số, đóng mộc đỏ của Trường, đơn vị vẫn thực hiện đăng ký số văn bản trên hệ thống FSIS như bình thường.

2.4. Về tệp đính kèm (file) trên E-office khi chuyển Văn thư Trường đóng dấu số

- Văn bản có phụ lục trong cùng một file: chỉ đóng một dấu số trên văn bản chính.

- Văn bản và phụ lục tách thành hai file riêng: đóng dấu **riêng biệt** trên văn bản chính và trên phụ lục.

2.5. Trình bày văn bản khi chờ cấp số và ngày tháng

Khi soạn thảo văn bản cần đóng dấu số, vui lòng trình bày phần đầu văn bản như sau:

- **Số văn bản**: để trống **10 ký tự trắng**.

- **Ngày, tháng**: để trống **05 ký tự trắng**.

- **Năm**: ghi sẵn (ví dụ: **2025**).

3. Xử lý văn bản ký số cần đóng dấu trên bản giấy

Trong trường hợp đơn vị cần **lưu trữ thêm văn bản giấy** có đóng dấu mộc đỏ, đề nghị thực hiện quy trình sau:

Bước 1: Sau khi văn bản được lãnh đạo hoặc Ban Giám hiệu ký số trên E-office, đơn vị tải file văn bản đã ký về máy.

Bước 2: Lãnh đạo đơn vị gửi file văn bản cần đóng dấu đến Văn thư Trường để thực hiện đóng dấu số.

Bước 3: Văn thư Trường đóng dấu số trên văn bản điện tử và phát hành lại cho đơn vị văn bản đã được đóng dấu.

Bước 4: Đơn vị in bản giấy từ file đã ký (ở Bước 1), sau đó điền số văn bản và ngày tháng năm theo văn bản đã được phát hành ở Bước 3.

Về số lượng văn bản in: Đơn vị in thêm 01 bản so với số lượng cần lưu hành để nộp lưu tại Văn thư Trường. Ví dụ: Cần lưu 02 bản thì in 03 bản (01 bản để gửi Văn thư Trường lưu trữ).

4. Liên hệ hỗ trợ

Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện, Quý đơn vị vui lòng liên hệ: Cô Hoàng Oanh -
Văn thư Trường (email: oanh.nth@ou.edu.vn)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HO.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG HC-QT
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Đinh Uyên Phương