

Số: /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày tháng 02 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc triển khai chữ ký số và văn bản điện tử
tại Trường Đại học Tây Nguyên

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Nhằm thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính và chuyển đổi số năm 2025 của Nhà trường. Hiện nay, Nhà trường đã ban hành Quy định Quản lý chữ ký số, văn bản điện tử và đã trang bị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Trường Đại học Tây Nguyên tại địa chỉ <https://cv.ttn.edu.vn> (sau đây gọi tắt là hệ thống **VNPT Ioffice**) là hệ thống quản lý văn bản và điều hành có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc, phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị.

Để triển khai thực hiện chữ ký số và văn bản điện tử thống nhất trong toàn hệ thống của Nhà trường, Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung như sau:

I. Nội dung thực hiện

1. Quản lý văn bản

- Trình ký:

Việc trình ký các văn bản từ các đơn vị phải thông qua Phòng Hành chính tổng hợp (tại bộ phận Văn phòng Ban Giám hiệu), trừ hồ sơ chứng từ kế toán, hồ sơ đầu tư, hồ sơ công tác cán bộ, thanh tra).

- Sao lưu và phát hành văn bản:

Tất cả các văn bản do Lãnh đạo Trường ký sẽ được sao lưu tại bộ phận Văn thư phòng Hành chính tổng hợp và được chuyển phát hành trên hệ thống **VNPT Ioffice** của Nhà trường theo nơi nhận ghi tại văn bản. (Lưu ý: Các đơn vị cần sao văn bản để lưu, làm thủ tục thanh toán... thì cần ghi rõ lưu bao nhiêu bản ở mục **nơi nhận** theo đúng quy định về công tác văn thư, Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

- Đối công tác văn thư tại các đơn vị

Để thực hiện công tác nhận và phát hành văn bản một cách thống nhất trong Nhà trường, Lãnh đạo các đơn vị thực hiện phân công 01 cán bộ của đơn vị phụ

trách công tác văn thư của đơn vị mình để nhận các văn bản, giấy tờ tại Văn thư phòng Hành chính tổng hợp. Các đơn vị lập và gửi danh sách cán bộ phụ trách văn thư của đơn vị (*theo mẫu*) gửi về Phòng Hành chính tổng hợp *trước ngày 03/3/2025* (người nhận: *Đỗ Thị Hà*).

2. Thực hiện chữ ký số và văn bản điện tử

2.1. Ký số và trình văn bản ký

Các đơn vị trong Nhà trường triển khai thực hiện chữ ký số và văn bản điện tử trên hệ thống **VNPT Ioffice** theo Quyết định số 244/QĐ-ĐHTN ngày 14/02/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định Quản lý chữ ký số, chứng thư số và văn bản điện tử của Trường Đại học Tây Nguyên.

Hướng dẫn:

Vào Hệ thống → chọn mục **Tạo văn bản** → **Văn bản đi**

(Sau đó thực hiện ghi thông tin văn bản, thực hiện ký số và chuyển văn bản đã ký số trình ký theo quy trình)

2.2. Thực hiện công tác nộp Báo cáo tháng định kỳ, báo cáo theo lĩnh vực, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường

Hướng dẫn:

Vào Hệ thống → chọn mục **Thông tin điều hành** → **Gửi văn bản nội bộ**

→ + Thêm mới

(Sau đó thực hiện ghi thông tin tên báo cáo của đơn vị, đính kèm file báo cáo, chọn người nhận: **Văn phòng Ban giám hiệu**_Phạm Thị Huyền Thoa và gửi văn bản)

Về thời hạn:

+ Đối với báo cáo tháng định kỳ để họp giao ban: **gửi trước ngày 25 hằng tháng.**

+ Đối với các báo cáo đột xuất, báo cáo theo lĩnh vực: gửi trước ngày theo thời hạn yêu cầu của báo cáo được Nhà trường phân công.

2.3. Thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ đơn vị, giữa các đơn vị

Các đơn vị cần thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ đơn vị hoặc giữa các đơn vị trong Nhà trường thực hiện như sau:

Vào Hệ thống → chọn mục **Thông tin điều hành** → **Gửi/nhận văn bản nội bộ**

→ + Thêm mới

(Sau đó thực hiện ghi thông tin tiêu đề và nội dung văn bản, đính kèm file nếu có, chọn người nhận theo danh sách và gửi văn bản).

2.4. Thực hiện giao việc trong nội bộ đơn vị

Lãnh đạo các đơn vị nếu cần thực hiện giao việc cho các cán bộ viên chức trong đơn vị mình để theo dõi, quản lý thì thực hiện như sau:

Vào Hệ thống → chọn mục Quản lý công việc → Giao việc

(Sau đó thực hiện ghi thông tin tiêu đề và nội dung các công việc được giao, đính kèm file nếu có, sau đó chọn cán bộ viên chức thực hiện và gửi văn bản).

2.5. Thực hiện đăng ký lịch làm việc

Tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong Trường (Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường...) thực hiện đăng ký lịch làm việc trên hệ thống VNPT Ioffice của Nhà trường **trước 17h00' thứ 5 hàng tuần.**

Hướng dẫn:

Vào Hệ thống → chọn mục Quản lý lịch họp → Đăng ký lịch họp → + Đăng ký sử dụng

(Sau đó thực hiện ghi các thông tin theo yêu cầu, đính kèm các file văn bản kèm theo nếu có và lưu lại lịch đăng ký làm việc).

2.6. Đối với việc cấp giấy đi đường

Nhà trường không in sẵn giấy đi đường, cán bộ viên chức có nhu cầu cấp giấy đi đường thì lấy mẫu đã được đưa lên Website của Nhà trường, điền đầy đủ thông tin, tự in ra và trình ký đóng dấu tại phòng Hành chính tổng hợp.

Hướng dẫn:

Vào Website của Nhà trường → chọn mục Danh mục các biểu mẫu → Mẫu giấy đi đường

II. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo đơn vị

- Triển khai thực hiện ký số và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống VNPT Ioffice.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc sử dụng hệ thống VNPT Ioffice; kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị sử dụng hệ thống VNPT Ioffice trong xử lý công việc hằng ngày;
- Tuân thủ đầy đủ các quy định và quy trình liên quan đến việc quản lý, sử dụng chữ ký số và quản lý văn bản điện tử.

2. Phòng Hành chính tổng hợp

- Là đầu mối quản lý và xử lý văn bản điện tử của Trường trên trực liên thông của hệ thống VNPT Ioffice.
- Triển khai chữ ký số cho văn bản điện tử trong nội bộ và giữa các đơn vị; phân công cán bộ văn thư và hỗ trợ để cập nhật thông tin, xử lý, đóng dấu và phát hành kịp thời.
- Thực hiện số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu.

3. Phòng Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh

- Phối hợp với phòng Hành chính tổng hợp triển khai hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng hệ thống VNPT Ioffice.

- Đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt; thông báo kịp thời khi xảy ra sự cố và cập nhật kết quả khắc phục.

4. Đối với các cá nhân được giao nhiệm vụ vận hành, sử dụng hệ thống

- Kiểm tra, xử lý văn bản điện tử được giao hằng ngày, đảm bảo đúng tiến độ công việc và kết thúc hồ sơ công việc sau khi hoàn thành trên hệ thống VNPT Ioffice.

- Không truy cập vào tài khoản của người khác (trừ trường hợp ủy quyền xử lý bằng văn bản hoặc ủy quyền trên hệ thống VNPT Ioffice).

5. Cán bộ hỗ trợ

Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc các đơn vị liên hệ với các cán bộ hỗ trợ gồm:

- Ông Phạm Văn Thuận, Trưởng phòng Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh, điện thoại: 0985.214.421

- Ông Nguyễn Thạch Cương, Chuyên viên phòng Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh, điện thoại: 0948.221.088

- Ông Võ Xuân Hội, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, điện thoại: 0905.841.851

III. Thời gian thực hiện: từ ngày 03/03/2025

Thông báo này không áp dụng và thực hiện đối với các văn bản của Đảng.

Để đảm bảo công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số được triển khai đúng theo kế hoạch, Hiệu trưởng yêu cầu lãnh đạo các đơn vị và toàn thể cán bộ viên chức trong Nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo và chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Văn phòng Đảng ủy (để phối hợp thực hiện);
- Công đoàn Trường (để phối hợp thực hiện);
- Đoàn Thanh niên, Hội SV (để thực hiện);
- Phòng TT&TVTS (Đăng Website);
- Lưu: VT, HCTH.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Lê Thế Phiệt

**DANH MỤC ÁP DỤNG KÝ SỐ VÀ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

STT	Loại văn bản
1	Quyết định
2	Quy chế
3	Quy định
4	Thông báo
5	Hướng dẫn
6	Chương trình
7	Kế hoạch
8	Phương án
9	Đề án
10	Dự án
11	Báo cáo
12	Tờ trình
13	Công văn
14	Giấy ủy quyền
15	Giấy mời
16	Phiếu gửi
17	Phiếu chuyên
18	Phiếu báo

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC
PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC VĂN THƯ CỦA ĐƠN VỊ**

Họ và tên	Tên đơn vị	Số điện thoại	Ghi chú

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, họ và tên)

Ghi chú: Danh sách gửi về Phòng Hành chính tổng hợp (người nhận: Đỗ Thị Hà) trước ngày 03/3/2025