

\*\*\*

Số: 98-HD/ĐHK-TĐTN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 12 năm 2025

## HƯỚNG DẪN

### Quy trình ký duyệt văn bản điện tử trong tổ chức Đoàn - Hội UEH (dành cho cơ sở Đoàn - Hội)

#### I. ĐỐI TƯỢNG - QUYỀN LỢI:

##### 1. Đối tượng:

- Thường trực Đoàn - Hội thuộc văn phòng Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên UEH;

- Cơ sở Đoàn - Hội khoa/Viện/Liên viện/KTX và các CLB/Đội/Nhóm các cấp.

##### 2. Quyền lợi:

- Văn bản và hợp đồng được ký duyệt nhanh chóng, không cần in ấn, tiết kiệm thời gian cho các đơn vị;

- Tất cả văn bản và hợp đồng được lưu trữ tập trung trên hệ thống, dễ dàng tra cứu, trích lục;

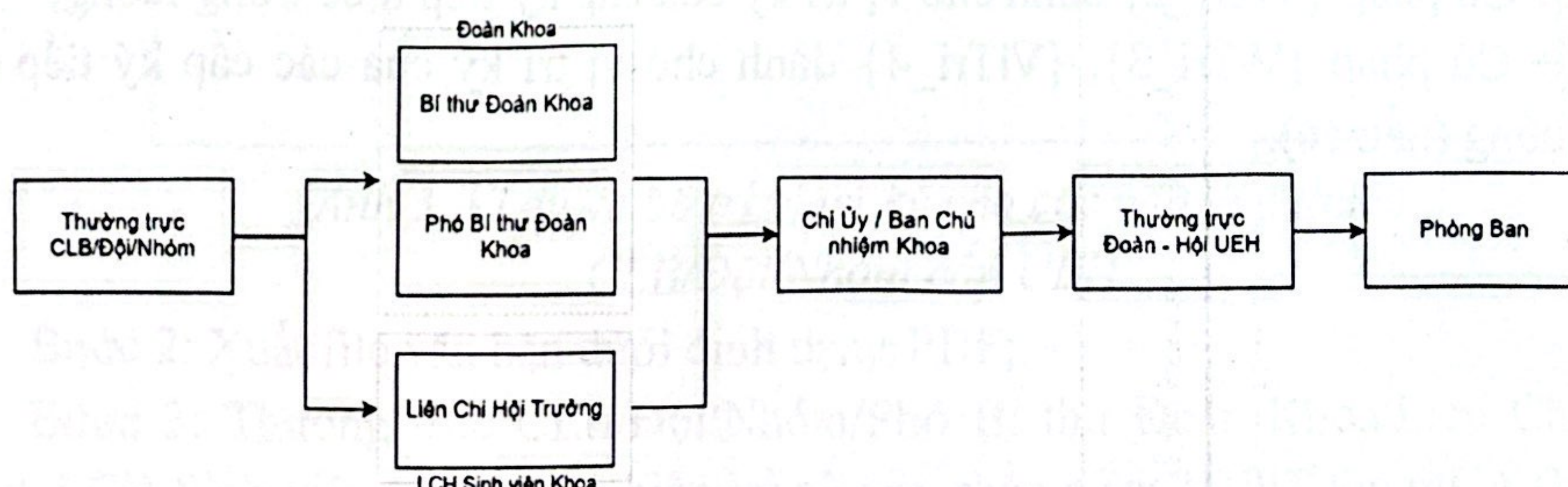
- Lịch sử ký được ghi nhận đầy đủ, đảm bảo minh bạch trong quản lý văn bản và hợp đồng;

- Nâng cao hiệu quả, sự chuyên nghiệp trong công tác quản tác văn bản và tạo sự uy tín cho các cơ sở Đoàn - Hội khoa/viện/liên viện/KTX và các CLB/Đội/Nhóm các cấp.

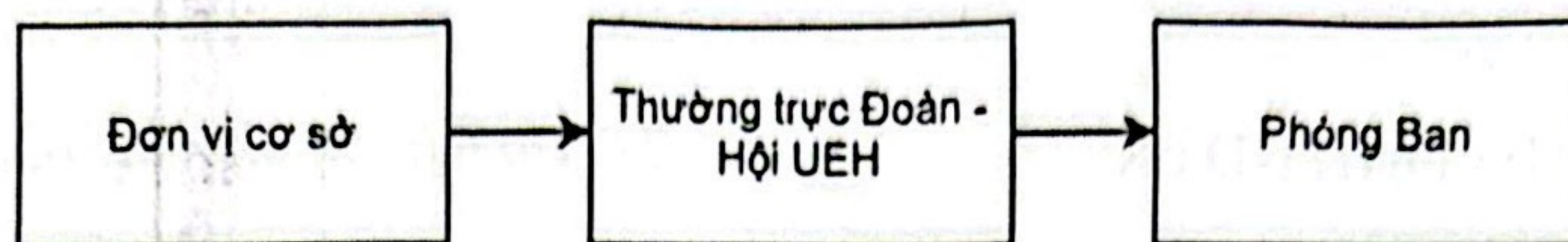
#### II. QUY TRÌNH KÝ DUYỆT VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRONG ĐOÀN - HỘI UEH

##### 1. Luồng ký và nguyên tắc chung về lựa chọn luồng ký

##### - Luồng 1:



- **Luồng 2:**



Quy trình ký duyệt văn bản điện tử được chuẩn hóa theo hai luồng ký được thể hiện bên trên. Tùy theo loại văn bản (kế hoạch, dự trù kinh phí) và cấp đơn vị ban hành mà đơn vị bắt đầu quy trình từ bất kỳ vị trí phù hợp trong luồng, miễn là đúng thẩm quyền và đúng trình tự cấp duyệt tiếp theo. Trong trường hợp văn bản không yêu cầu, đơn vị có thể bỏ qua một số vị trí ký trong luồng và chuyển sang cấp duyệt kế tiếp mà không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của quy trình ký.

**2. Thẩm quyền khởi tạo quy trình ký trên hệ thống sign.ueh.edu.vn**

Việc khởi tạo quy trình ký trên hệ thống sign.ueh.edu.vn chỉ được thực hiện bởi:

- Bí thư Đoàn khoa, hoặc
- Chi ủy/Ban Chủ nhiệm Khoa/Viện, hoặc
- Thường trực Đoàn - Hội UEH.

Ngoài ra các trường hợp khác hiện không được hỗ trợ để tạo quy trình ký trên hệ thống ký số UEH, mà phải gửi văn bản hoàn thiện cho một trong ba cấp ký có thẩm quyền như trên để thực hiện bước khởi tạo.

**3. Các bước thực hiện quy trình trình ký**

**a) Đối với Luồng 1**

- Bước 1: Đơn vị xây dựng và hoàn thiện văn bản (kế hoạch, dự trù kinh phí). Sau đó đơn vị cần chèn cú pháp vị trí ký vào văn bản theo quy ước sau và bôi trắng cú pháp:

- + Cú pháp {ViTri\_1} dành cho vị trí ký của người khởi tạo quy trình ký trên hệ thống (Bí thư Đoàn Khoa hoặc Chi ủy - BCN Khoa);
- + Cú pháp {ViTri\_2} dành cho vị trí ký của cấp ký tiếp theo trong luồng;
- + Cú pháp {ViTri\_3}, {ViTri\_4} dành cho vị trí ký của các cấp ký tiếp theo trong luồng (nếu có).

<b>Ý KIẾN CỦA BCH ĐOÀN KHOA BÍ THƯ</b>  [Vị trí 1]	<b>TM. BAN CHỦ NHIỆM CLB CHỦ NHIỆM</b>
<b>Ý KIẾN CỦA CHI ỦY - BCN KHOA</b>  [Vị trí 2]	<b>Ý KIẾN CỦA BTV ĐOÀN UEH</b>  [Vị trí 3]

*Ảnh 1. Ví dụ về bố trí vị trí ký cho các văn bản thuộc CLB trực thuộc Đoàn Khoa.*

<b>XÁC NHẬN CỦA CHI ỦY - BCN KHOA</b>  [Vị trí 2]	<b>TM. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN KHOA BÍ THƯ ĐOÀN KHOA</b>  [Vị trí 1]
<b>Ý KIẾN CỦA BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN UEH</b>  [Vị trí 3]	

*Ảnh 2. Ví dụ về bố trí vị trí ký cho các văn bản thuộc Đoàn khoa.*

<b>Ý KIẾN CỦA ĐOÀN UEH BÍ THƯ ĐOÀN UEH</b>  [Vị trí 1]	<b>TM. BAN CHỦ NHIỆM CLB CHỦ NHIỆM</b>
--	--

*Ảnh 3. Ví dụ về bố trí vị trí ký cho các văn bản thuộc CLB/Đội/Nhóm cấp UEH.*

- Bước 2: Xuất file văn bản dưới định dạng PDF;
- Bước 3: Thường trực CLB/Đội/Nhóm/Phó Bí thư Đoàn Khoa/Liên Chi Hội Trường LCH Sinh viên Khoa thực hiện ký số qua phần mềm VNPT SmartCA (hướng dẫn ở mục III);

CỘNG  
HÃP H  
ĐOÀN  
C KIM  
CHỈ A  
HỒ C

- Bước 4: Xuất file văn bản đã ký và gửi đến người có thẩm quyền khởi tạo quy trình ký trên hệ thống (Bí thư Đoàn Khoa hoặc Chi ủy - BCN Khoa);
- Bước 5: Người có thẩm quyền khởi tạo (Bí thư Đoàn Khoa hoặc Chi ủy - BCN Khoa) truy cập vào hệ thống ký số điện tử của UEH ([sign.ueh.edu.vn](http://sign.ueh.edu.vn)), tải văn bản lên và gán người ký vào các vị trí {ViTri\_1}, {ViTri\_2},... và khởi tạo quy trình ký;
- Bước 6: Hệ thống sẽ tự động gửi thông báo đến các cấp duyệt;
- Bước 7: Văn bản sau khi ký duyệt được lưu trữ tập trung trên hệ thống, có thể tra cứu và theo dõi lịch sử ký.

#### **b) Đối với Luồng 2**

- Bước 1: Đơn vị xây dựng và hoàn thiện văn bản (kế hoạch, dự trù kinh phí). Sau đó đơn vị cần chèn cú pháp vị trí ký vào văn bản theo quy ước sau và bôi trắng cú pháp:
  - + Cú pháp {ViTri\_1} dành cho vị trí ký của người khởi tạo quy trình ký trên hệ thống (Bí thư Đoàn Khoa hoặc Chi ủy - BCN Khoa);
  - + Cú pháp {ViTri\_2} dành cho vị trí ký của cấp ký tiếp theo trong luồng (nếu có).
- Bước 2: Xuất file văn bản dưới định dạng PDF;
- Bước 3: Thường trực đơn vị thực hiện ký số qua phần mềm VNPT SmartCA (nếu cần thiết);
- Bước 4: Gửi file văn bản dưới định dạng PDF đến Thường trực Đoàn - Hội UEH;
- Bước 6: Thường trực Đoàn - Hội UEH khởi tạo quy trình ký trên hệ thống.
- Bước 7: Văn bản sau khi ký duyệt được lưu trữ tập trung trên hệ thống, có thể tra cứu và theo dõi lịch sử ký.

### **III. Các nền tảng ký số áp dụng trong trong tổ chức Đoàn - Hội UEH**

#### **1. Ký số tập trung – VGCA (dành cho viên chức)**

- Đối tượng sử dụng trong quy trình:
  - + Bí thư Đoàn Khoa;
  - + Chi ủy/Ban Chủ Nhiệm Khoa;
  - + Thường trực Đoàn - Hội UEH.
- Tính năng:
  - + Tích hợp trực tiếp với hệ thống ký số của UEH;
  - + Không cần USB token;
  - + Hỗ trợ ký nhiều văn bản liên tục và tự động lưu lịch sử ký.
- Xem hướng dẫn sử dụng phần mềm Ký số tập trung - VGCA tại: <http://bit.ly/47a2mVI>.

#### **2. VNPT SmartCA (dành cho sinh viên)**

- Đối tượng sử dụng trong quy trình:
  - + Thường trực CLB/Đội/Nhóm;

- + Phó Bí thư Đoàn Khoa;
- + LCH Trưởng LCH Sinh viên Khoa.
- Tính năng:
  - + Ký số trên điện thoại, không cần thiết bị phần cứng;
  - + Dễ sử dụng, phù hợp với sinh viên.
- Xem hướng dẫn sử dụng phần mềm VNPT SmartCA tại: <http://bit.ly/4q1EhIo>.

### 3. Hệ thống Ký số điện tử của UEH – [sign.ueh.edu.vn](http://sign.ueh.edu.vn)

- Là nền tảng được sử dụng để khởi tạo quy trình ký, gán vị trí ký và lưu trữ văn bản điện tử trong toàn UEH;
- Hỗ trợ tạo luồng ký theo thứ tự và tự động gửi thông báo đến người ký tiếp theo, lưu trữ, tra cứu tập trung.

### IV. Các lưu ý trong quá trình ký duyệt

- Tất cả văn bản và hợp đồng trước khi ban hành chính thức phải được Thường trực Đoàn - Hội UEH duyệt trước;
- Kiểm tra kỹ lưỡng trước khi trình ký (thể thức văn bản, ngày tháng, thông tin đơn vị, phụ lục,...). Văn bản có sai sót phải được chỉnh sửa lại từ bản gốc, không chỉnh sửa trực tiếp trên file PDF đã ký;
- Tài khoản ký duyệt là tài khoản cá nhân được cấp riêng, chỉ được sử dụng bởi đúng người được phân quyền. Tuyệt đối không chia sẻ mật khẩu, không cho mượn tài khoản và không thực hiện việc ủy quyền ký ngoài phạm vi được quy định.

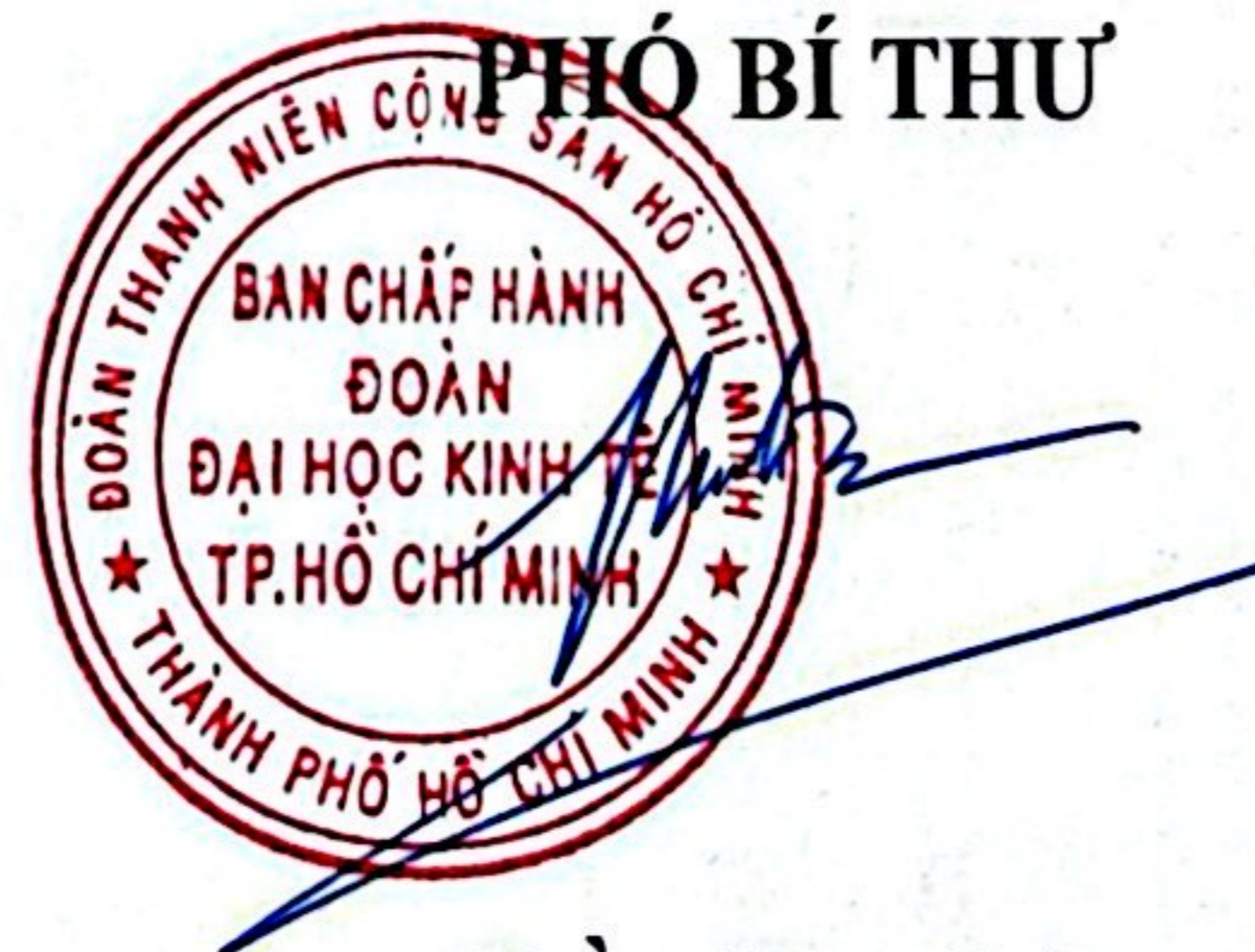
Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, vui lòng liên hệ Ban Công nghệ & Truyền thông số UEH qua email: [techdcom@ueh.edu.vn](mailto:techdcom@ueh.edu.vn) để được giải đáp thắc mắc hoặc số điện thoại: 0942201205 (Anh Thu) trong trường hợp khẩn cấp để được giải quyết kịp thời.

#### Nơi nhận:

- Cơ sở đoàn;
- Website Đoàn - Hội;
- Lưu VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN UEH**

**PHÓ BÍ THƯ**



**Trần Hữu Lộc**