

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

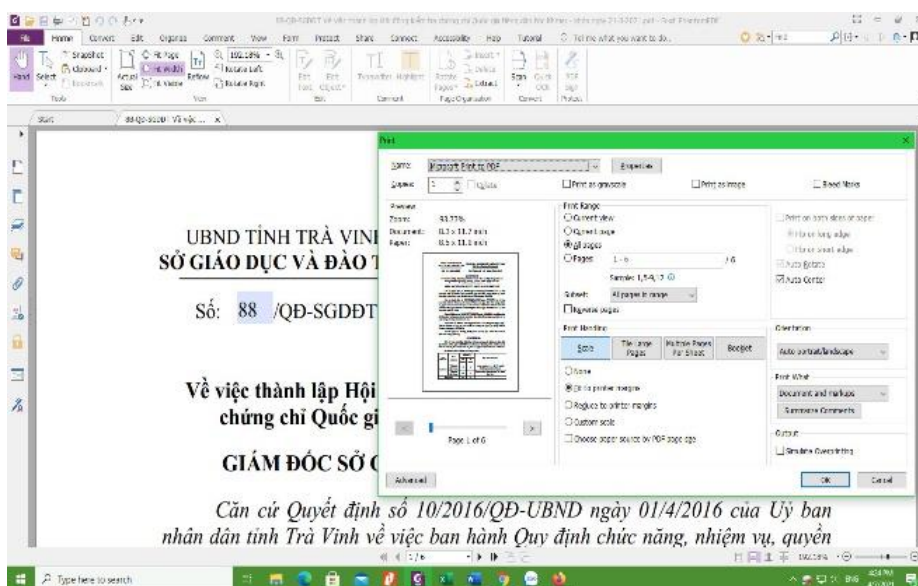
**BÁO CÁO TÓM TẮT SÁNG KIẾN**

**1. Tên sáng kiến:** Khắc phục việc chèn file scan không còn bị mất số và con dấu đối với văn bản chữ ký số.

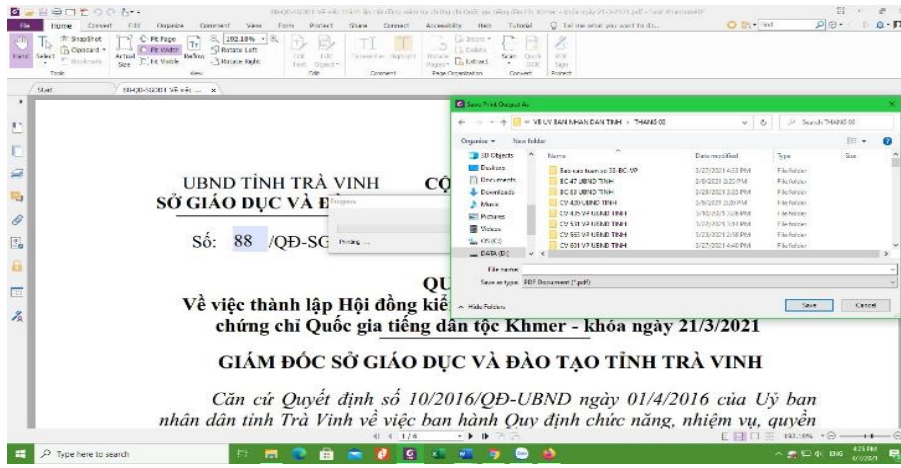
**2. Mục tiêu của sáng kiến:** Sau khi thực hiện việc chèn file scan có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu vào văn bản chữ ký số nhận được trên hệ thống một cách hoàn chỉnh sẽ không xảy ra tình trạng bị mất số và con dấu trên văn bản đã có lúc đầu. Điều này sẽ giúp cho việc chuyển tải file văn bản đến lên hệ thống quản lý công văn TVU (tms.tvu.edu.vn) để phát hành hoặc gửi qua email cá nhân người nhận được đầy đủ thông tin hơn, đồng thời đáp ứng tính hiệu lực của văn bản khi sử dụng văn bản để làm hồ sơ, chứng từ thanh toán.

**3. Mô tả nội dung sáng kiến:** Việc thực hiện chèn 1 trang văn bản đến đã được BGH phê duyệt vào 1 file văn bản điện tử đến để trở thành 01 file văn bản scan hoàn chỉnh trước khi đăng lên hệ thống edesk hoặc gửi email đến các cá nhân và đơn vị bản thân tôi nhận thấy đây là một cải tiến mới rất cần thiết, rất thiết thực, sát với thực tế nhiệm vụ phát hành và lưu văn bản đến bằng file điện tử lên hệ thống Edesk TVU mà bản thân tôi đang thực hiện tại Tổ văn thư hàng ngày, tuy nhiên trong quá trình chèn file do mỗi đơn vị có 01 cách xử lý file chữ ký số khác nhau nên có một số file chữ ký số sẽ bị mất đi số và con dấu trên văn bản đó sau khi thực hiện việc chèn file, vì vậy khi đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản sẽ không đầy đủ thông tin gây khó khăn nhất định trong quá trình phối hợp xử lý công việc, mặt khác cũng làm cho người nhận cho rằng văn bản không có hiệu lực, không đáp ứng để làm hồ sơ, chứng từ trong quá trình thanh quyết toán. Vì vậy tôi đã tìm cách khắc phục việc chèn file scan không còn bị mất số và con dấu đối với văn bản chữ ký số, thông qua các bước sau đây:

- **Bước 1:** Tiếp nhận file văn bản đến, in văn bản trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- **Bước 2:** Lưu văn bản ở dạng Microsoft Print to PDF

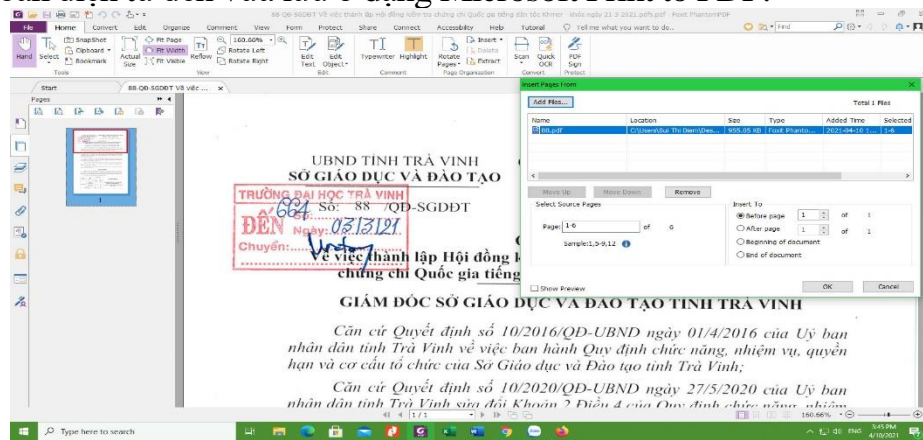


(Hình 1)



(Hình 2)

- **Bước 3:** Scan 1 trang văn bản có số đến, ngày đến, nội dung phê chuyên
- **Bước 4:** Thực hiện chèn 1 trang văn bản đến đã được Ban Giám hiệu phê chuyên vào 1 file văn bản điện tử đến vừa lưu ở dạng Microsoft Print to PDF.



(Hình 3)



(Hình 4)

**4. Phạm vi áp dụng:** Phòng Hành chính – Tổ chức.

**5. Thời gian áp dụng:** Năm học 2020-2021.

**6. Hiệu quả của sáng kiến:** Nhìn chung khắc phục việc chèn file scan không còn bị mất số và con dấu đối với văn bản chữ ký số nhận được trên hệ thống một cách hoàn chỉnh sẽ không xảy ra tình trạng bị mất số và con dấu trên văn bản đã có lúc đầu. Điều này sẽ giúp cho việc chuyển tải file văn bản đến lên hệ thống quản lý công văn TVU (tms.tvu.edu.vn) để phát hành hoặc gửi qua email cá nhân người nhận được đầy đủ thông tin hơn, đồng thời đáp ứng tính hiệu lực của văn bản khi sử dụng văn bản để làm hồ sơ, chứng từ thanh toán.

