

Số: **9 1 8** /QĐ-EVNNPT

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác văn phòng
trong Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia

TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY TRUYỀN TẢI ĐIỆN QUỐC GIA

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia (EVNNPT) ban hành kèm theo Quyết định số 284/QĐ-EVN ngày 18/10/2018, Quyết định số 111/QĐ-HĐTV ngày 05/8/2022, Quyết định số 120/QĐ-HĐTV ngày 26/10/2023 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam (EVN);

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-HĐTV ngày 25/4/2025 của Hội đồng thành viên EVN về việc ban hành Quy chế phân cấp;

Căn cứ Quyết định số 145/QĐ-HĐTV ngày 01/6/2025 của Hội đồng thành viên EVNNPT về việc ban hành Quy chế phân cấp trong EVNNPT;

Căn cứ Quyết định 163/QĐ-HĐTV ngày 01/6/2025 của Hội đồng thành viên EVNNPT về kế hoạch ban hành quy chế quản lý nội bộ, tài liệu nội bộ năm 2025 của Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác văn phòng trong Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/6/2025. Quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong EVNNPT ban hành kèm theo Quyết định số 175/QĐ-HĐTV ngày 29/7/2021 của Hội đồng thành viên EVNNPT, Văn bản số 3015/EVNNPT-PC+VP ngày 05/8/2021 của EVNNPT về việc triển khai, phổ biến Quy định về công tác Văn phòng trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1080/QĐ-EVN ngày 01/8/2021 của EVN và các Quy định khác có liên quan do Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia ban hành trước đây trái với Quyết định này sẽ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.



Phạm Lê Phú

MỤC LỤC

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	5
<i>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....</i>	<i>5</i>
<i>Điều 2. Giải thích từ ngữ và các chữ viết tắt</i>	<i>5</i>
<i>Điều 3. Quy định chung.....</i>	<i>6</i>
CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ	7
MỤC I QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	7
<i>Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi</i>	<i>7</i>
<i>Điều 5. Soạn thảo văn bản</i>	<i>8</i>
<i>Điều 6. Duyệt dự thảo văn bản, kiểm tra văn bản trước khi trình ký</i>	<i>8</i>
<i>Điều 7. Ký văn bản</i>	<i>8</i>
<i>Điều 8. Phát hành văn bản.....</i>	<i>9</i>
<i>Điều 9. Phát hành và theo dõi chuyển phát văn bản đi</i>	<i>9</i>
<i>Điều 10. Lưu văn bản đi.....</i>	<i>10</i>
<i>Điều 11. Bản sao văn bản.....</i>	<i>11</i>
MỤC II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN.....	11
<i>Điều 12. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến</i>	<i>11</i>
<i>Điều 13. Đăng ký văn bản đến</i>	<i>12</i>
<i>Điều 14. Trình, chuyển giao, xử lý văn bản đến</i>	<i>13</i>
CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ CHỮ KÝ SỐ.....	13
<i>Điều 15. Chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và chữ ký số cơ quan, tổ chức ban hành văn bản</i>	<i>13</i>
<i>Điều 16. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ trong công tác văn thư</i>	<i>14</i>
<i>Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của người ký văn bản.....</i>	<i>14</i>
CHƯƠNG IV LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH.....	14
<i>Điều 18. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ.....</i>	<i>14</i>
<i>Điều 19. Sử dụng Danh mục hồ sơ.....</i>	<i>15</i>
<i>Điều 20. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập.....</i>	<i>15</i>
CHƯƠNG V QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ	16
<i>Điều 21. Con dấu.....</i>	<i>16</i>
<i>Điều 22. Quản lý con dấu.....</i>	<i>17</i>
<i>Điều 23. Sử dụng con dấu</i>	<i>18</i>
CHƯƠNG VI QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ	19
<i>Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành</i>	<i>19</i>
<i>Điều 25. Chính lý tài liệu</i>	<i>20</i>

Điều 26. Xác định giá trị tài liệu.....	21
Điều 27. Hội đồng xác định giá trị tài liệu	21
Điều 28. Huy tài liệu hết giá trị.....	21
Điều 29. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.....	22
Điều 30. Bảo quản tài liệu lưu trữ	23
Điều 31. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu	24
Điều 32. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.....	24
Điều 33. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.	25
Điều 34. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ.....	25

CHƯƠNG VII QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG

EVNNPT	26
---------------------	-----------

Điều 35. Danh mục, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước	26
Danh mục tài liệu bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước các Ban/Văn phòng/Đơn vị và cá nhân tuân thủ theo quy định của Luật BVBMNN, Nghị định, Thông tư, Quyết định và các văn bản quy định khác có liên quan.	26
Điều 36. Soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật	26
Điều 37. Giải mật, mẫu dấu, biển cấm và sử dụng dấu mật.....	27
Điều 38. Vận chuyển, giao nhận, thu hồi, lưu trữ và bảo vệ; quản lý, khai thác sử dụng, bảo quản tài liệu mật.....	27
Điều 39. Thủ tục xét duyệt cung cấp các tài liệu mật	27
Điều 40. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật	28
Điều 41. Tiêu huỷ các tài liệu mật.....	28
Điều 42. Các quy định có liên quan khác về công tác bảo mật, cam kết bảo vệ bí mật trong EVNNPT.....	28

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Trách nhiệm quản lý, kiểm tra, hướng dẫn	29
Điều 44. Chế độ thống kê, báo cáo và đánh giá	30
Điều 45. Điều khoản thi hành	30
Lưu đồ 1: Quy trình quản lý văn bản đã có ký số	31
Lưu đồ 2: Quy trình ban hành văn bản ký giấy.....	36
Lưu đồ 3: Quy trình quản lý văn bản nội bộ giữa các Ban/Phòng.....	39
Lưu đồ 4: Quy trình văn bản nội bộ có sự phê duyệt, chỉ đạo của Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị (lãnh đạo cơ quan)	42
Lưu đồ 5: Quy trình quản lý văn bản đến	46
Lưu đồ 6: Quy trình lập và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành.	54
Lưu đồ 7: Quy trình khai thác hồ sơ lưu trữ.....	60
Phụ lục I CÁC BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ BẢNG SỐ LIỆU ONLINE TRÊN HỆ THỐNG D-OFFICE.....	
Phụ lục II BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC.....	
Phụ lục III DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ QUY CHẾ QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA EVN/EVNNPT LIÊN QUAN	

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TRONG TỔNG CÔNG TY TRUYỀN TẢI ĐIỆN QUỐC GIA

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về công tác văn thư lưu trữ, quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan (chữ ký số cơ quan), chữ ký số, công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với:

- a) Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia (EVNNPT).
- b) Các đơn vị trực thuộc EVNNPT.
- c) Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và các chữ viết tắt

1. EVNNPT: Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia

2. HĐTV: Hội đồng thành viên EVNNPT.

3. Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị gồm:

a) Tại EVNNPT là: Chủ tịch Hội đồng thành viên (CTHĐTV), các Thành viên Hội đồng thành viên (TVHĐTV), Tổng giám đốc EVNNPT (TGD), các Phó Tổng giám đốc EVNNPT (PTGD).

b) Tại các Đơn vị: Giám đốc (GD)/Phó giám đốc (PGD).

4. Hồ sơ điện tử: là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Văn phòng số (Digital Office hoặc D-Office hoặc gọi là Hệ thống văn phòng số): là ứng dụng công nghệ thông tin để chỉ đạo điều hành, quản lý văn bản, tạo lập hồ sơ công việc và tạo ra cơ sở dữ liệu điện tử trao đổi và xử lý văn bản qua môi trường mạng bao gồm: tiếp nhận, quản lý văn bản đến, tiến trình/luồng xử lý, ký số, phát hành văn bản đi, quản lý, giao nộp hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc, tra cứu lịch sử toàn bộ quá trình xử lý và báo cáo thống kê.

6. Lập hồ sơ điện tử: là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

7. Văn bản mật, tài liệu mật: được hiểu là các văn bản, tài liệu, giấy tờ, hồ sơ được hình thành trong quá trình hoạt động của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị thuộc danh mục bí mật theo quy định hiện hành của Nhà nước, các Bộ/Ban/ngành Trung ương.

8. Luật BVBMNN: Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Những từ ngữ, chữ viết tắt khác được hiểu và được giải nghĩa theo quy định trong Bộ luật Dân sự, Luật Doanh nghiệp, Luật Lưu trữ, Luật Giao dịch điện tử, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước ban hành còn hiệu lực, trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNNPT, Quy chế tổ chức hoạt động của các đơn vị, các Quy chế quản lý nội bộ của EVNNPT. Trong quy định này, mọi dẫn chiếu liên quan đến bất kỳ một văn bản quy phạm pháp luật nào sẽ bao gồm cả những văn bản sửa đổi hoặc văn bản thay thế của văn bản đó.

Điều 3. Quy định chung

1. Tất cả CBCNV của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị đều phải giải quyết văn bản đi/đến và xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên Hệ thống văn phòng số dùng chung của EVNNPT (trừ văn bản ở các cấp độ mật) hoặc người có thẩm quyền thực hiện giao xử lý công việc theo các hình thức hợp pháp khác: email, gửi tin nhắn....

2. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và theo Quy định này.

3. Văn bản đến trình lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị để xin ý kiến chỉ đạo/phân phối, sau khi lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị cho ý kiến chỉ đạo hoặc phân phối xử lý văn bản tới các Ban/Phòng/cá nhân thì nội dung này được chuyển thành công việc (trong một văn bản có thể có một hoặc nhiều công việc).

4. Thời hạn giải quyết văn bản:

a) Mặc định là 15 ngày làm việc và được tính từ khi văn bản được chuyển đến tài khoản của lãnh đạo Ban/Phòng/Đơn vị chủ trì xử lý, trừ trường hợp yêu cầu tiến độ công việc cụ thể của Người có thẩm quyền.

b) Đối với các văn bản có thời hạn giải quyết cụ thể thì sẽ được lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị và lãnh đạo Ban/Phòng xác định thời gian xử lý tương ứng.

c) Đối với các văn bản có thời gian giải quyết chậm hơn so với quy định, cần có giải trình cụ thể lý do và phải được lãnh đạo Đơn vị/Ban/Văn phòng giao nhiệm vụ chấp thuận.

5. Tất cả lãnh đạo và CBCNV chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng văn phòng số của cá nhân được cung cấp, chịu trách nhiệm đối với các tác nghiệp bằng tài khoản văn phòng số của cá nhân. Các tác nghiệp trên Hệ thống văn phòng số phải được lưu luồng vết chi tiết toàn bộ quá trình xử lý. CBCNV không được chuyển, gửi cho tổ chức, cá nhân trong và ngoài EVNNPT/Đơn vị văn bản, tài liệu, thông tin liên quan đến EVNNPT/Đơn vị trong quá trình giải quyết công việc được giao hoặc không được giao giải quyết công việc nhưng biết được qua bất cứ nguồn thông tin nào mà chưa có sự chấp thuận của lãnh đạo Ban/Văn phòng.

6. Văn phòng Cơ quan EVNNPT/Đơn vị theo dõi, đôn đốc quá trình giải quyết công việc của các Ban/Phòng; định kỳ thống kê tình hình giải quyết công việc trong

tuần/tháng và tổ chức đánh giá nhiệm vụ hoàn thành bằng chức năng của Hệ thống. Việc thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ của HĐTV, TGD giao được thực hiện theo biểu mẫu 6, 7 tại Phụ lục I.

7. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của EVNNPT/Đơn vị phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan về công tác văn thư lưu trữ, giao dịch điện tử, chữ ký số.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục I

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi

1. Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống trừ các loại văn bản được quy định riêng theo quy định của pháp luật.

2. Trong năm, số ký hiệu của một văn bản đi là duy nhất trong Hệ thống quản lý văn bản đi của cơ quan (*trừ các đơn vị được thành lập mới hoặc sáp nhập thì số văn bản sẽ được lấy từ số 01, kể từ ngày quyết định thành lập/hoặc sáp nhập do cấp có thẩm quyền ban hành có hiệu lực*).

3. Văn bản (đã được cấp có thẩm quyền ký) phải được cấp số phát hành trong vòng 01 giờ kể từ khi được chuyển đến Văn thư cơ quan (nếu ngoài giờ làm việc hoặc trùng ngày nghỉ, ngày Lễ thì phát hành vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo). Các loại văn bản đi khẩn phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được người có thẩm quyền ký.

4. Các loại văn bản hành chính, thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư.

5. Một số yêu cầu về thể thức văn bản điện tử

a) Vùng số ký hiệu bắt buộc phải có chữ “Số:” để Hệ thống nhận dạng và cấp số ký hiệu.

b) Vùng địa danh, ngày tháng năm bắt buộc phải có chữ “ngày” để Hệ thống nhận dạng và cấp địa danh, ngày tháng năm.

c) Khi kết thúc nội dung văn bản bắt buộc phải có ký hiệu “/.”: để Hệ thống sẽ nhận dạng và chèn chữ ký tắt (ký nháy) vào sau ký hiệu “/.” (nếu có nhiều người ký tắt sẽ lần lượt chèn vào vị trí tiếp theo hoặc lề mép dưới khoảng trống cuối cùng của trang văn bản đầu tiên).

d) Vùng thông tin ký của lãnh đạo bắt buộc phải có đầy đủ “Họ tên người ký” để Hệ thống nhận dạng và chèn chữ ký số vào vị trí bên trên tên người ký. Khoảng cách tối thiểu giữa tên người ký và chức danh người ký là 07 dòng đơn.

e) Văn bản ký số không bắt buộc phải điền số ký hiệu, ngày tháng năm vào các phụ lục kèm theo. Ngoại trừ các bản được văn thư in ra đóng dấu để gửi cho các đơn vị/cá nhân không kết nối Văn phòng số của EVNNPT.

6. Không ký, đóng dấu lên nội dung văn bản kèm theo đối với văn bản điện tử cùng tệp tin (file). Thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản kèm theo đối với văn bản điện tử khác tệp tin (file).

Điều 5. Soạn thảo văn bản

1. Người được giao soạn thảo văn bản đặt tên file văn bản ngắn gọn nhưng đầy đủ các yếu tố về thời gian tạo file; tên file dữ liệu của văn bản bao gồm 2 phần cụ thể như sau:

a) Ngày, tháng, năm trình ký văn bản: viết liền 08 ký tự số theo định dạng yyyymmdd.

b) Tên file văn bản: viết không dấu (trường hợp tên file văn bản quá dài có thể viết tắt hoặc rút gọn nhưng vẫn phải thể hiện đủ ý nghĩa của tên file văn bản).

2. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm ghép file các phụ lục của văn bản (nếu có) vào cùng tệp tin của văn bản chính, đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết theo yêu cầu cập nhật thông tin trên phần mềm; đối với các file phụ lục kèm theo mà không ghép được vào file văn bản chính thì phải thực hiện ký số dữ liệu trên văn phòng số.

3. Ghi rõ thành phần tại mục Nơi nhận của văn bản là “bản giấy” nếu văn bản gửi cho đơn vị/người nhận bên ngoài hoặc không có kết nối gửi/nhận văn bản điện tử với EVNNPT/Đơn vị, các trường hợp khác mặc định sẽ thực hiện gửi nhận hoàn toàn văn bản điện tử qua Hệ thống văn phòng số mà không cần gửi văn bản giấy.

4. Cập nhật chuẩn thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi vào Hệ thống theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư.

5. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về nội dung văn bản trong phạm vi, nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Duyệt dự thảo văn bản, kiểm tra văn bản trước khi trình ký

1. Lãnh đạo Ban/Văn phòng/Phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu EVNNPT/Đơn vị và trước pháp luật về toàn bộ nội dung, cơ sở pháp lý của văn bản, đồng thời phải ký tắt vào văn bản và các phụ lục (nếu có).

2. Bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra sự phù hợp về thể thức của văn bản ký giấy trước khi cấp số, dấu phát hành. Văn phòng/Ban Tổng hợp/Phòng Tổng hợp (Người được phân công) có trách nhiệm rà soát, kiểm tra thể thức, nội dung dự thảo, các phụ lục, tài liệu đính kèm và thẩm quyền ký. Trường hợp phát hiện có sai sót, bộ phận văn thư, Chuyên viên Ban/phòng Tổng hợp thông báo cho Ban/Phòng/Đơn vị chủ trì soạn thảo để sửa đổi, bổ sung.

Điều 7. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động, quy chế, quy định làm việc, quy chế phân cấp hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền và quy định tại Điều 23 Quy định này.

2. CBCNV Cơ quan EVNNPT/Đơn vị phải ký chữ ký mẫu đưa vào Hệ thống văn phòng số để quản lý và sử dụng.

3. Trường hợp cần bổ sung, hiệu chỉnh văn bản đã được người có thẩm quyền ký nhưng chưa phát hành, Ban/Văn phòng/Phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo giải trình lại người có thẩm quyền đã ký văn bản để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

5. Trong trường hợp Nghị quyết, Quyết định hoặc văn bản không ghi cụ thể ngày có hiệu lực thi hành, thì mặc nhiên được hiểu là có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 8. Phát hành văn bản

1. Phát hành văn bản điện tử:

a) Người chủ trì soạn thảo và lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì đăng ký trình văn bản lên Hệ thống văn phòng số phải chịu trách nhiệm toàn diện về: thể thức văn bản, thành phần tên đơn vị tại nơi nhận phải cập nhật đầy đủ vào trường dữ liệu, đính kèm các phụ lục (nếu có); đồng thời lãnh đạo Ban/Phòng ký tắt để trình người có thẩm quyền ký duyệt trên Hệ thống văn phòng số.

b) Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/Phòng Tổng hợp (hay người được phân công) có trách nhiệm rà soát, kiểm tra (thể thức văn bản, nội dung, các tài liệu đính kèm, các thành phần nơi nhận trên trường dữ liệu của Hệ thống, chữ ký tắt) trước khi trình Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị hoặc người có thẩm quyền ký.

c) Văn bản điện tử được cấp số, dấu, ngày tháng năm bằng chức năng của Hệ thống, sẽ mặc định được lưu trữ trên Hệ thống văn phòng số; đồng thời người chủ trì thuộc Ban/phòng chủ trì có trách nhiệm tiếp nhận để lập và lưu hồ sơ công việc điện tử theo quy định hiện hành.

d) Văn thư cơ quan thực hiện kiểm tra để phát hành bản giấy theo quy định tại khoản 3 Điều 5.

2. Phát hành văn bản số hóa từ bản giấy:

Các văn bản đã được người có thẩm quyền ký (trừ văn bản có các cấp độ mật) người soạn thảo có trách nhiệm đăng ký file phát hành văn bản giấy trên Hệ thống và chuyển bản gốc cho Văn thư cơ quan. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra các trường thông tin, cấp số, ngày tháng năm, nhân bản, thực hiện số hóa văn bản giấy đưa lên Hệ thống theo quy định.

Điều 9. Phát hành và theo dõi chuyển phát văn bản đi

1. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ khẩn, mật; gửi phát hành và theo dõi chuyển phát văn bản đi thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Không gửi bản giấy trong nội bộ Cơ quan EVNNPT/Đơn vị (trừ các quyết định liên quan đến: tuyển dụng, bổ nhiệm, xếp lương chuyển ngạch, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu thì cần gửi bản giấy cho người chủ trì để thực hiện).

3. Gửi chuyển phát nhanh văn bản, tài liệu ra nước ngoài phải có ý kiến phê duyệt bằng văn bản của TGD EVNNPT/hoặc PTGD EVNNPT/Giám đốc/Phó giám đốc đơn vị.

4. Chuyển phát văn bản thuộc các cấp độ mật được thực hiện theo Luật BVBMNN, và các văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành của pháp luật. Văn bản thuộc các cấp độ mật, Ban/Phòng (hoặc người) phát hành phải trực tiếp cho vào bì (đối với văn bản cấp Tuyệt Mật, Tối Mật phải cho vào 2 lớp bì), dán kín, ghi số văn bản và ngày tháng ban hành văn bản ra ngoài bì, đóng ký hiệu A, B, C lên bì ngoài cùng, ghi rõ địa chỉ nơi nhận văn bản đó và đề nghị văn thư cơ quan gửi theo chế độ tài liệu mật.

5. Các trường hợp văn bản thuộc diện khẩn hoặc theo yêu cầu cần chuyển gấp của người có thẩm quyền, các Ban/Phòng/cá nhân soạn thảo văn bản đó phải chịu trách nhiệm thông tin cho đơn vị/người nhận để biết trước nội dung làm việc (trừ văn bản có các cấp độ mật).

6. Các loại văn bản do EVNNPT/Đơn vị đã phát hành, nếu khi phát hiện có sai sót bất kể nội dung gì thì Ban/Phòng chủ trì phải báo cáo Người ký văn bản để xin ý kiến chỉ đạo cho phép có văn bản đính chính nội dung/hoặc phát hành văn bản thay thế có hình thức tương đương (không được phép tự ý thu hồi hoặc thay thế văn bản đã phát hành).

Điều 10. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản giấy: bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan EVNNPT/Đơn vị có chữ ký trực tiếp, chữ ký tắt của người có thẩm quyền và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành; 01 (một) bản chính lưu tại hồ sơ công việc của người được giao nhiệm vụ chủ trì theo dõi, giải quyết công việc đó.

a) Các loại hợp đồng được Cơ quan EVNNPT/Đơn vị ký kết với đối tác trong và ngoài nước đều phải được đăng ký lên Hệ thống để Văn thư cơ quan cấp số, đóng dấu, số hóa đưa lên D-Office và lưu trữ 01 bản giấy tại Văn thư cơ quan theo quy định.

b) Các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết công việc thực tiễn của các Ban/Phòng (biên bản, tờ trình, phiếu trình, phiếu xin ý kiến, các chứng từ, biên nhận...); các biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng có liên quan đều phải thực hiện lưu trữ vào hồ sơ công việc theo quy định.

2. Đối với văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trữ trên Hệ thống văn phòng số của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị ban hành văn bản thay thế cho lưu trữ bằng văn bản giấy. Ban VTCNTT/bộ phận CNTT của các đơn vị có trách nhiệm đảm bảo công tác lưu trữ toàn vẹn các văn bản, chữ ký số, ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo, hồ sơ tài liệu điện tử, chữ ký số của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị trên Hệ thống; định kỳ sao lưu dữ liệu để lưu trữ độc lập theo đúng quy định.

3. Tập lưu văn bản giấy tại Văn thư Cơ quan EVNNPT/Đơn vị phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký trong sổ đăng ký văn bản đi trên Hệ thống văn phòng số; viết bìa hồ sơ, biên mục hoàn thiện hồ sơ và định kỳ 03 tháng phải giao nộp cho Lưu trữ hiện hành theo quy định (có danh mục/mục lục và biên bản giao nhận).

4. Việc cấp số, nhân bản, gửi phát hành, lưu trữ, bảo quản và sử dụng bản lưu có đóng dấu độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

5. Bộ phận Văn thư lưu trữ của EVNNPT/Đơn vị có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại cơ quan theo quy định của pháp luật và EVNNPT.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Thẩm quyền sao văn bản: Lãnh đạo EVNNPT/đơn vị ký sao văn bản hoặc ủy quyền cho lãnh đạo Văn phòng/Phòng Tổng hợp (văn bản mang nội dung bí mật nhà nước thực hiện sao văn bản theo quy định của Nhà nước và EVNNPT về công tác BVBMNN).

2. EVNNPT/Đơn vị chỉ được ký sao y bản chính các văn bản do EVNNPT/Đơn vị mình ban hành hoặc ký kết, văn bản gửi đến EVNNPT/Đơn vị. Đơn vị/Ban/Phòng/cá nhân khi trình ký sao y bản chính, phải xuất trình bản gốc hoặc bản chính để đối chiếu.

3. Hình thức sao (sao y, sao lục, trích sao) và giá trị pháp lý của bản sao văn bản thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư.

4. Những ý kiến bút phê ghi bên lề văn bản/hoặc phiếu đính kèm/hoặc trên Hệ thống văn phòng số chỉ sử dụng trong nội bộ Cơ quan EVNNPT/Đơn vị. Các Ban/Phòng/cá nhân không được sao chụp/in để chuyển phát ra ngoài Cơ quan EVNNPT/Đơn vị. Trường hợp cần thiết để giao dịch, trao đổi thì Ban/Phòng/cá nhân chủ trì tham mưu thể chế hoá thành văn bản hành chính để trình người có thẩm quyền phê duyệt, cấp số, dấu phát hành để giao dịch.

*** Ghi chú:**

- Văn bản đi có ký số được hướng dẫn theo các bước tại Lưu đồ 1.
- Văn bản đi ký giấy được hướng dẫn theo các bước tại Lưu đồ 2.
- Văn bản đi nội bộ giữa các Ban/Phòng được hướng dẫn các bước tại Lưu đồ 3.
- Văn bản đi nội bộ có sự phê duyệt, chỉ đạo của Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị (lãnh đạo cơ quan) được hướng dẫn theo các bước tại Lưu đồ 4.

Mục II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 12. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được đăng ký vào Hệ thống văn phòng số và quản lý tập trung thống nhất tại Văn thư cơ quan. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Cơ quan EVNNPT/Đơn vị thì các Ban/Phòng/cá nhân liên quan không có trách nhiệm giải quyết.

2. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến của cơ quan, tổ chức; số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Các văn bản có dấu chỉ các mức độ mật, các đơn, thư tố cáo được đăng ký sổ văn bản riêng theo quy định của pháp luật và Quy định này.

4. Văn bản đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản ngoài giờ hành chính của cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, ký nhận và bảo quản cẩn thận trong tủ sắt có khóa, bàn giao lại cho Văn thư cơ quan vào đầu giờ làm việc của ngày hôm sau. Nếu văn bản thuộc các cấp độ khẩn phải gọi điện báo cáo ngay cho người được giao trách nhiệm để giải quyết kịp thời.

Các bì văn bản chỉ các cấp độ mật: "TUYỆT MẬT", "TỐI MẬT", "MẬT" hoặc có ký hiệu bằng chữ: A, B, C, đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" thì Văn thư cơ quan đăng ký số ngoài bì vào sổ "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến" theo dõi riêng, có thể đăng ký vào văn phòng số để quản lý nhưng không đính kèm file văn bản đối với văn bản "MẬT"; đối với loại văn bản "TUYỆT MẬT" và "TỐI MẬT" không được ghi trích yếu văn bản, văn thư không được bóc bì mà phải ghi sổ quản lý văn bản mật để chuyển giao đến người có tên trên bì hoặc người được giao trách nhiệm (CVP/người được ủy quyền), ký sổ giao nhận.

Trường hợp bì thư mật có dấu "*chỉ người có tên mới được bóc bì*" và/hoặc ghi tên riêng, Văn thư Cơ quan EVNNPT/Đơn vị vào sổ và chuyển giao ngay đến tên người nhận hoặc Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp để ký sổ giao nhận.

5. Tiếp nhận, chuyển giao, xử lý và hoàn trả điện mật từ Văn phòng Trung ương Đảng thực hiện theo quy định hiện hành của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 13. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến điện tử: sau khi kiểm tra văn bản, nếu không phát hiện sai sót, văn thư tiếp nhận văn bản vào Hệ thống văn phòng số.

2. Văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra, nhập các thông tin liên quan số ký hiệu, trích yếu, nơi gửi và số hoá, ký số cơ quan, đưa file lên Hệ thống văn phòng số (trừ văn bản thuộc các cấp độ mật).

3. Trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia, Văn thư cơ quan kiểm tra, cập nhật vào hệ thống các trường thông tin theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư.

4. Số đến, thời gian đến được tự động cập nhật và lưu trong Hệ thống theo quy định.

5. Đối với văn bản giấy văn thư đóng dấu "Công văn đến" vào khoảng trống dưới mục trích yếu hoặc khoảng trống dưới địa danh và ngày, tháng, năm văn bản kể cả văn bản fax (trừ hoá đơn, chứng từ kế toán).

6. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy, ký số của cơ quan tổ chức theo quy định. Trường hợp văn bản giấy/điện tử chuyển đến nhằm địa chỉ, chức năng; người nhận có trách nhiệm chuyển

trả/thông báo đến Văn phòng Cơ quan EVNNPT/Đơn vị để chuyển đúng địa chỉ; không được chuyển trực tiếp cho Ban/Phòng khác.

7. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân; người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết (nếu có).

8. Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị có thể trực tiếp xử lý văn bản hoặc chuyển cho lãnh đạo ngang cấp để chỉ đạo theo đúng phân công nhiệm vụ hoặc trình lãnh đạo cấp trên (trong cùng đơn vị) để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo.

9. Ban/Phòng/cá nhân tiếp nhận nhiệm vụ công việc để nghiên cứu triển khai thực hiện và lập hồ sơ công việc theo quy định.

Điều 14. Trình, chuyển giao, xử lý văn bản đến

1. Việc luân chuyển văn bản đến Cơ quan EVNNPT/Đơn vị phải được thực hiện trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến, Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị hoặc CVP EVNNPT/Đơn vị (hoặc người được ủy quyền) thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến, căn cứ vào quy định làm việc, phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo đơn vị và chức năng nhiệm vụ của các Ban/Phòng để chuyển phân phối văn bản đến trên Hệ thống văn phòng số.

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết công việc của các Ban/Phòng, cá nhân và các đơn vị theo thời hạn quy định.

3. Lãnh đạo Ban/Phòng có trách nhiệm truy cập Hệ thống văn phòng số để tiếp nhận và chỉ đạo, phân công, theo dõi, đôn đốc giải quyết công việc đảm bảo theo tiến độ được người có thẩm quyền giao.

4. Việc giao nhận các loại văn bản, hồ sơ tài liệu giấy đều phải thể hiện trên sổ giao nhận và có ký nhận.

**Ghi chú: Quản lý văn bản đến được hướng dẫn theo các bước tại Lưu đồ 5.*

Chương III QUY ĐỊNH VỀ CHỮ KÝ SỐ

Điều 15. Chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và chữ ký số cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

1. Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản điện tử như trên văn bản giấy.

2. Hình ảnh: như chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng theo quy định hiện hành.

3. Văn phòng EVNNPT/Đơn vị là đầu mối lưu trữ bản giấy chữ ký mẫu, đề xuất thay đổi hoặc bổ sung chữ ký mẫu vào Hệ thống văn phòng số theo đúng trình tự quy định (việc thay đổi chữ ký mẫu vào Hệ thống văn phòng số phải do người ký có yêu cầu

và phải được người có chữ ký duyệt bằng văn bản). Hồ sơ đề nghị cấp chứng thư số và mẫu chữ ký bao gồm: Quyết định bổ nhiệm; giấy đề nghị; chữ ký mẫu; số căn cước công dân, số điện thoại.

4. Ban VTCNTT/bộ phận Công nghệ thông tin của đơn vị chịu trách nhiệm quản trị Hệ thống văn phòng số, bảo mật an toàn tuyệt đối các chữ ký, thực hiện thay đổi hoặc bổ sung chữ ký mẫu theo đề nghị bằng văn bản của EVNNPT/Đơn vị.

5. Vị trí, hình ảnh, thông tin, các yêu cầu về kỹ thuật của chữ ký số cơ quan, tổ chức tuân thủ theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư và chữ ký số.

6. Các yêu cầu về kỹ thuật đối với phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số được thực hiện theo quy định.

Điều 16. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan được bảo quản tại cơ quan và phải được giao bằng văn bản cho Văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc (Giám đốc, Phó giám đốc).

b) Phải ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của người ký văn bản

1. Chữ ký số chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh, thẩm quyền mà mình được phân công phụ trách.

2. Người ký văn bản phải ký đúng thẩm quyền, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị và pháp luật về những vấn đề do mình ký.

Chương IV

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

Điều 18. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ

Tất cả CBCNV của Ban/Phòng chủ trì được giao chủ trì giải quyết công việc đều phải lập hồ sơ công việc trên Hệ thống văn phòng số (lập hồ sơ giấy nếu có) và giao nộp hồ sơ đã giải quyết xong vào Lưu trữ hiện hành theo quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ. Tuyệt đối không được để tài liệu tồn đọng dưới mọi hình thức mà chưa được lập hồ sơ hoàn chỉnh.

1. CBCNV các Ban/Văn phòng/Phòng thực hiện lập hồ sơ theo quy định hiện hành. Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ, đúng công việc của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị, Ban/Phòng chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Văn phòng EVNNPT/Đơn vị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban VTCNTT/bộ phận CNTT tổ chức hướng dẫn, kiểm tra lập hồ sơ công việc trên Hệ thống văn phòng số theo quy định.

3. Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (nếu có) phải trùng khớp nhau về tên hồ sơ, thời hạn bảo quản, thành phần tài liệu trong hồ sơ. Tên hồ sơ hạn chế viết tắt những từ không thông dụng và đặt tên hồ sơ đúng theo quy định hiện hành.

Điều 19. Sử dụng Danh mục hồ sơ

1. Hàng năm, Văn phòng EVNNPT/Đơn vị phối hợp với các Phòng/Ban xây dựng Danh mục hồ sơ công việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các Phòng/Ban Cơ quan EVNNPT/Đơn vị.

2. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Danh mục hồ sơ, hồ sơ được dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của cá nhân thuộc các Ban/Phòng thì các Ban/Phòng đó cần kịp thời đề nghị Văn phòng EVNNPT/Đơn vị tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ hàng năm do Cơ quan EVNNPT/Đơn vị ban hành.

3. Danh mục hồ sơ do Tổng giám đốc/Giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc Đơn vị phê duyệt, ban hành trước ngày 01/3 hàng năm và được đưa lên Hệ thống văn phòng số để các CBCNV/Phòng/Ban liên quan làm căn cứ lập hồ sơ công việc và giúp Văn phòng EVNNPT/Đơn vị theo dõi kết quả lập hồ sơ.

Điều 20. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Lập hồ sơ giấy: Đối với những văn bản, tài liệu phải lập hồ sơ giấy, CBCNV các Ban/Phòng thực hiện lập hồ sơ theo các quy định hiện hành của pháp luật, của EVNNPT theo trình tự các bước như sau:

a) Mở hồ sơ: Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ: Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm. Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu có liên quan... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của các thành phần tài liệu liên quan trong hồ sơ, tránh bị thất lạc.

c) Kết thúc hồ sơ: Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

2. Lập hồ sơ công việc trên Hệ thống văn phòng số: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật hoàn thiện vào Hệ thống các thông tin, tên hồ sơ, thành phần tài liệu còn thiếu và xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, chọn kết thúc hồ sơ; đồng thời thực hiện ngay việc giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành khi công việc kết thúc.

Trường hợp người chủ trì nghỉ phép/ngỉ ốm, đi công tác dài ngày hoặc nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác... thì toàn bộ hồ sơ công việc đang theo dõi này sẽ chuyển về Trưởng ban/Phòng để phân công người khác tiếp tục chủ trì theo dõi thực hiện (đồng thời lưu vết toàn bộ quá trình giải quyết trước đó).

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 21. Con dấu

1. Các loại con dấu gồm có: dấu ướ́t, dấu nổi, dấu xi, dấu thu nhỏ:

a) Dấu ướ́t là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin, hình thức, kích thước theo quy định, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu mực để đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

b) Dấu nổi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướ́t, khi sử dụng đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nổi nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

c) Dấu xi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướ́t, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu xi để đóng niêm phong sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

d) Dấu thu nhỏ là loại dấu ướ́t hoặc dấu nổi nhưng có kích thước nhỏ hơn.

2. Mẫu con dấu gồm: Hình thức, kích cỡ, nội dung và màu mực dấu.

3. Hình thức con dấu của EVNNPT/Đơn vị là dấu tròn.

4. Kích cỡ con dấu:

a) Con dấu của EVNNPT, các đơn vị trực thuộc EVNNPT: có đường kính 36 mm; có hai đường chỉ, đường chỉ ngoài là 2 đường tròn sát nhau, đường tròn phía ngoài nét đậm, đường tròn phía trong nét nhỏ; đường chỉ trong là 1 đường tròn nét nhỏ. Khoảng cách giữa 2 đường chỉ là 5mm.

b) Con dấu của các đơn vị cấp dưới của đơn vị trực thuộc EVNNPT: có kích thước 34mm; có hai đường chỉ, đường chỉ ngoài là 2 đường tròn sát nhau, đường tròn phía ngoài nét đậm, đường tròn phía trong nét nhỏ; đường chỉ trong là 1 đường tròn nét nhỏ. Khoảng cách giữa 2 đường chỉ là 4mm.

5. Nội dung con dấu: theo Luật Doanh nghiệp, Nghị định và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

6. Màu mực dấu: dấu ướ́t sử dụng mực dấu màu đỏ.

7. Con dấu quy định tại Điều này được sử dụng khi Đơn vị được thành lập mới hoặc có thay đổi về nội dung con dấu (tên, mã số, loại hình doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở

chính của Đơn vị,...). Các Đơn vị đã được khắc con dấu thì tiếp tục sử dụng con dấu hiện hành.

8. Số lượng con dấu:

a) EVNNPT/Đơn vị trực thuộc EVNNPT/các đơn vị cấp dưới của đơn vị trực thuộc EVNNPT sử dụng 01 (một) con dấu ướt theo mẫu quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7 Điều này; 01 (một) con dấu của mỗi loại con dấu nổi, con dấu xi, con dấu thu nhỏ, tùy theo yêu cầu nhiệm vụ của từng Đơn vị. Việc sử dụng thêm con dấu ướt (dấu thứ 2), do người có thẩm quyền tại khoản 9 Điều này quyết định.

b) Con dấu nổi, con dấu xi, con dấu thu nhỏ chỉ sử dụng tại EVNNPT trừ trường hợp pháp luật và quy chế quản lý nội bộ của EVNNPT hoặc cơ quan có thẩm quyền quy định cho phép các Đơn vị trực thuộc sử dụng các con dấu trên và phải được sự chấp thuận của Người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 9 Điều này.

9. Thẩm quyền quyết định con dấu:

a) Chủ tịch HĐQT quyết định mẫu, số lượng hình thức, kích cỡ, nội dung con dấu, màu mực con dấu của EVNNPT, con dấu của các đơn vị trong EVNNPT.

b) Chủ tịch HĐQT/Giám đốc đơn vị trực thuộc quyết định các chức danh được sử dụng con dấu của Đơn vị mình đóng lên chữ ký của chức danh đó.

Điều 22. Quản lý con dấu

1. Thông báo mẫu con dấu: việc thông báo cho cơ quan đăng ký kinh doanh, các cơ quan, đơn vị liên quan và sử dụng con dấu thực hiện theo Quy định hiện hành của pháp luật.

2. CVP EVNNPT/Đơn vị chịu trách nhiệm trước lãnh đạo EVNNPT/ Đơn vị và pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu của EVNNPT/Đơn vị.

Con dấu phải được giao bằng văn bản của Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc (Giám đốc, Phó giám đốc) cho cán bộ văn thư quản lý và sử dụng. Cán bộ Văn thư cơ quan được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị và pháp luật về bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản trong két sắt tại phòng làm việc của Văn thư cơ quan. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Tổng giám đốc EVNNPT, Giám đốc các đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ văn thư phải báo cáo người có thẩm quyền để làm thủ tục đổi, khắc lại con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, EVNNPT/ Đơn vị phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Các hành vi cấm:

a) Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.

- b) Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
- c) Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
- d) Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã được cấp có thẩm quyền chấp thuận.
- đ) Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác để hoạt động.
- e) Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
- f) Sử dụng con dấu chưa được sự chấp thuận của Người có thẩm quyền theo Quy định này hoặc chưa có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền đối với loại dấu phải có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
- g) Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
- h) Nghiêm cấm sử dụng con dấu để đóng dấu treo vào văn bản, hồ sơ tài liệu không do người có thẩm quyền ký hoặc không phải do EVNNPT/Đơn vị ban hành ra.
- i) Các hành vi khác theo quy định của pháp luật và của EVNNPT.

5. Khi có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập/hoặc thay tên/hoặc địa chỉ trụ sở chính/hoặc chuyển đổi loại hình... phải huỷ bỏ (giao nộp) con dấu cũ theo trình tự quy định của pháp luật hiện hành và làm thủ tục khắc dấu mới, trừ trường hợp Đơn vị nhận sáp nhập vẫn sử dụng dấu cũ (chỉ huỷ bỏ con dấu của đơn vị bị sáp nhập).

Điều 23. Sử dụng con dấu

1. Người được giao quản lý con dấu của cơ quan phải trực tiếp tự tay đóng dấu vào các văn bản, hồ sơ tài liệu của cơ quan ban hành.

2. Con dấu chỉ được đóng lên các văn bản sau khi văn bản đã đảm bảo các yêu cầu về nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và đúng chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Người có thẩm quyền tại Cơ quan EVNNPT ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký bao gồm:

a) Chủ tịch HĐQT, các TVHĐTV, TGD, các PTGD, KSV EVN tại EVNNPT theo quy định tại Điều lệ EVNNPT, chức năng nhiệm vụ được phân công và quy định làm việc.

b) CVP, các PCVP ký thừa lệnh TGD một số văn bản sau:

Văn bản, tài liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; thông báo, chương trình công tác, giấy mời, giấy đi đường; sao y, sao lục, trích sao văn bản do EVNNPT phát hành hoặc gửi đến EVNNPT; ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản khác do TGD phân công hoặc ủy quyền.

c) Trưởng ban/các PTB Tổng hợp thuộc Hội đồng thành viên ký thừa lệnh Chủ tịch HĐQT hoặc ký theo yêu cầu của các Thành viên HĐQT và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các loại văn bản, tài liệu sau:

- Văn bản, tài liệu phục vụ công tác chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT.
- Ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản khác do Chủ tịch HĐQT/Thành viên HĐQT phân công hoặc ủy quyền.

d) Trưởng ban/các Phó TB Kiểm tra Thanh tra ký thừa lệnh TGD và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các loại văn bản, tài liệu sau: Giấy báo tin, Phiếu chuyển đơn không yêu cầu hồi báo, Phiếu chuyển đơn có yêu cầu hồi báo, Phiếu hướng dẫn và một số văn bản khác mang tính chất nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác thanh tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản khác do TGD phân công hoặc ủy quyền.

đ) Những người có thẩm quyền khác tại Cơ quan EVNNPT được ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký do TGD quyết định.

Các Ban/Phòng không được lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị cho phép sử dụng con dấu của EVNNPT/Đơn vị để đóng trực tiếp lên chữ ký của mình, thì không được đóng dấu treo lên văn bản, phát hành các văn bản dưới dạng văn bản nội bộ ra ngoài Cơ quan/Đơn vị.

4. Nghiêm cấm đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền; đóng dấu vào văn bản của người ký không thuộc cơ quan EVNNPT/Đơn vị phát hành. Đối với các văn bản, hồ sơ tài liệu không phải do EVNNPT/Đơn vị phát hành nhưng được xác định là phụ lục của văn bản do EVNNPT/Đơn vị ban hành thì trong văn bản phải thể hiện rõ số ký hiệu văn bản đó và chỉ được đóng dấu giáp lai cùng với văn bản do EVNNPT/Đơn vị ký (không đóng dấu treo từng trang cho tài liệu phụ lục mà không phải do đơn vị mình ban hành).

5. Được phép đóng dấu treo vào tài liệu phục vụ công tác lấy phiếu tín nhiệm cán bộ của EVNNPT/Đơn vị

6. Đối với các văn bản ký số: Hình ảnh con dấu sẽ được chèn đúng vị trí chữ ký số của người ký (như trên văn bản ký giấy), sau khi Hệ thống tự động/hoặc văn thư EVNNPT/Đơn vị hoàn tất các thủ tục kiểm tra và cấp số.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

1. Đối với tài liệu giấy:

a) Trước ngày 31/3 hàng năm Lưu trữ hiện hành EVNNPT/Đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của năm trước vào kho Lưu trữ hiện hành. Các loại hồ sơ tài liệu đến ngày 31/3 nếu chưa giải quyết xong, người chủ trì thuộc Phòng/Ban chủ trì sẽ tiếp tục thực hiện và giao nộp vào năm tiếp theo (những hồ sơ này không tính vào kết quả thống kê, báo cáo để đánh giá chấm điểm tối ưu hoá chi phí của năm đó).

b) CBCNV có trách nhiệm tự rà soát, phân loại, chỉnh lý, sắp xếp hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu mình đã được giao chủ trì giải quyết, đảm bảo hồ sơ phải đầy đủ thành phần tài liệu cần có trong mỗi hồ sơ, lập danh mục để giao nộp vào Lưu trữ hiện hành.

c) Văn phòng EVNNPT/Đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị phòng kho lưu trữ và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giấy.

2. Đối với tài liệu điện tử:

a) Tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

b) Việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và quy định này (nghiêm cấm tự ý tiêu hủy dưới các hình thức).

3. Trong trường hợp những hồ sơ/tài liệu đã đến hạn nộp vào Lưu trữ hiện hành mà các cá nhân/Phòng/Ban chưa giao nộp ngay, do cần giữ lại để phục vụ công việc thường xuyên thì phải lập thành danh mục trình lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị có ý kiến đồng ý và chuyển giao danh mục kèm ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cho Lưu trữ hiện hành để theo dõi. Thời hạn giữ lại những hồ sơ, tài liệu này không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu/hoặc từ ngày có ý kiến đồng ý của lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị.

4. “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành 02 bản theo các mẫu quy định hiện hành của pháp luật.

5. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu: theo quy định tại ND30, Thông tư 05/2025/TT-BNV và các văn bản có liên quan.

6. Lưu trữ hiện hành EVNNPT/Đơn vị có trách nhiệm:

a) Kiểm tra đảm bảo chính xác về: tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản (đối với hồ sơ điện tử) và thành phần tài liệu, đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ (đối với hồ sơ giấy). Nếu hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu nghiệp vụ quy định tại ND30 và Quy định này (kể cả các hồ sơ tài liệu của các dự án đầu tư xây dựng do EVNNPT/Đơn vị làm chủ đầu tư) thì mới được tiếp nhận vào Hệ thống văn phòng số hoặc đưa vào kho Lưu trữ hiện hành (đối với hồ sơ giấy).

b) Lập biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu (hồ sơ giấy) vào kho Lưu trữ hiện hành.

c) Chỉ được tiếp nhận các hồ sơ tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, khi hồ sơ đã đáp ứng đầy đủ yêu cầu, quy định về lập hồ sơ như quy định tại điểm a khoản này.

d) Thống kê báo cáo kết quả lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành của CBCNV trong Cơ quan EVNNPT/Đơn vị, chậm nhất vào ngày 30/11 hàng năm hoặc theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

Điều 25. Chính lý tài liệu

1. EVNNPT và các Đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện thống nhất nguyên tắc tất cả văn bản, hồ sơ tài liệu của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị khi giao nộp vào Lưu trữ hiện hành phải đảm bảo đã được lập hồ sơ, phân loại chính lý, xác định thời hạn bảo quản hoàn chỉnh theo đúng nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ. Cơ quan EVNNPT và các Đơn vị không được tổ chức thuê phân loại chính lý, xác định giá trị, số hóa tài liệu cho các loại hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động chỉ đạo điều hành sản xuất kinh doanh, các dự án đầu tư xây dựng.

2. Tuân thủ các văn bản, quy định hiện hành của Nhà nước và của EVNNPT quy định, hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ.

3. Nguyên tắc phân loại, chỉnh lý theo quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ.
4. Tài liệu sau khi chỉnh lý xong phải đạt được những yêu cầu sau:
 - a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
 - c) Hoàn thiện và hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu.
 - d) Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng.
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

Điều 26. Xác định giá trị tài liệu

Căn cứ vào các quy định hiện hành của pháp luật và bảng thời hạn bảo quản của EVNNPT để xác định giá trị hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản phù hợp nhất. Việc xác định giá trị hồ sơ, tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

- Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn bảo quản tính bằng số năm cụ thể theo quy định.
- Xác định tài liệu hết giá trị và lập danh mục, viết thuyết minh để tiêu hủy.

Điều 27. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Tổng giám đốc EVNNPT/Giám đốc đơn vị trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ hiện hành, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ hiện hành để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị theo trình tự quy định hiện hành.

Điều 28. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Đối với tài liệu giấy:

a) Thẩm quyền thẩm tra tài liệu trước khi tiêu hủy:

- Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy.

- Lãnh đạo Đơn vị không thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ hiện hành cấp trên trực tiếp có ý kiến thẩm định bằng văn bản đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

- EVNNPT/Đơn vị có trách nhiệm thẩm tra tài liệu và có ý kiến bằng văn bản về danh mục tài liệu đề nghị tiêu hủy của các Đơn vị thành viên.

b) Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

Tổng giám đốc EVNNPT/Giám đốc đơn vị (hoặc người được ủy quyền) quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Cơ quan EVNNPT/Đơn vị sau khi có ý kiến thẩm tra bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Tổng giám đốc EVNNPT tự quyết định việc thẩm tra và có ý kiến đối với các đơn vị trực thuộc.

c) Tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của Tổng giám đốc EVNNPT/Đơn vị (hoặc người được ủy quyền).

- Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin có trong tài liệu.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy tài liệu.

- Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm: Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị; danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị; quyết định thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu; biên bản họp hội đồng xác định giá trị tài liệu; công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị; công văn thẩm tra tài liệu hết giá trị của EVNNPT/cơ quan có thẩm quyền; quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị; biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị; biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Đối với tài liệu điện tử:

a) Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo trình tự và thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ giấy hết giá trị và theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác lưu trữ.

b) Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ hiện hành trong thời gian ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

4. Nghiêm cấm các Đơn vị trực thuộc; các Ban/Phòng và cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu (cả hồ sơ giấy và điện tử) dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 29. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Đối với tài liệu giấy:

a) Trách nhiệm của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị:

- Tổ chức tự rà soát, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hoàn chỉnh trước khi giao nộp và thực hiện các thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định hiện hành; các hướng dẫn và quy định của EVNNPT;

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản: Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và Cơ quan EVNNPT/Đơn vị giữ 01 bản.

b) Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

Cơ quan EVNNPT/Đơn vị có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử các cấp theo quy định hiện hành của pháp luật và các quy định, hướng dẫn của EVNNPT.

2. Đối với tài liệu điện tử:

Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

giữa Cơ quan EVNNPT/Đơn vị với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 30. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với tài liệu giấy:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành do các CBCNV của các Ban/Phòng tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào kho Lưu trữ hiện hành.

c) Văn phòng EVNNPT/Đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu giúp người có thẩm quyền thực hiện những công việc sau:

- Chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ, trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ, duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

- Lập và quản lý các sổ sách để theo dõi, quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan/đơn vị.

- Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho như: kiểm tra, vệ sinh định kỳ, khử trùng và xử lý môi trường kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ....

- Kịp thời báo cáo, đề xuất với người có thẩm quyền các biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử trên Hệ thống văn phòng số:

Ban VTCNTT/Bộ phận CNTT của Đơn vị có trách nhiệm toàn diện về bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị theo các nguyên tắc và yêu cầu cụ thể như sau:

a) Nguyên tắc: Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản toàn vẹn, an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ (bao gồm các văn bản, tài liệu hồ sơ điện tử và các hồ sơ lưu trữ là bản giấy đã được số hóa đưa lên Hệ thống văn phòng số). Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

b) Yêu cầu: Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông. Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị phải được sao lưu ít nhất 03 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập. Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, toàn vẹn, chính xác, kịp thời, an toàn. Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu theo đúng quy định hiện hành của pháp luật và các quy định của EVNNPT.

c) Việc kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, sao lưu phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài

liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, các quy định hiện hành khác của pháp luật hoặc các văn bản hướng dẫn thay thế tương ứng.

Điều 31. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của cơ quan.

1. Đối tượng được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Các Ban/Phòng và cá nhân trong cơ quan cần khai thác để giải quyết công việc của cơ quan.

b) Các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; tổ chức, cá nhân bên ngoài cần khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ cho công việc, nghiên cứu khoa học.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu:

a) Các Ban/Phòng và các cá nhân trong cơ quan cần khai thác tài liệu phải có văn bản đề nghị (trong văn bản đề nghị phải ghi rõ từng văn bản, ngày tháng năm văn bản hoặc tên hồ sơ, lý do cần mượn tài liệu để phục vụ việc gì) gửi Văn phòng xem xét cung cấp. Trong trường hợp nêu hồ sơ, tài liệu thuộc các cấp độ mật, Văn phòng có quyền đề nghị các Ban/Đơn vị phải có văn bản trình Tổng giám đốc EVNNPT/ Giám đốc đơn vị hoặc Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc xem xét phê duyệt trước khi chuyển Văn phòng cung cấp.

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài có nhu cầu khai thác tài liệu phải có văn bản đề nghị hoặc có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức và phải được sự đồng ý bằng văn bản của Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc (Giám đốc, Phó giám đốc).

c) Cán bộ lưu trữ hoặc lưu trữ kiêm nhiệm cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục và cung cấp tài liệu lưu trữ theo điểm a, b khoản 2 của Điều này, sau khi có ý kiến bằng văn bản của người có thẩm quyền. Tất cả các văn bản hồ sơ đề nghị mượn tài liệu phải được lưu trữ theo đúng quy định hiện hành, ghi rõ số ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản, ngày tháng mượn và ký sổ mượn đầy đủ.

d) Tất cả độc giả khai thác, sử dụng tài liệu phải tuân thủ nội quy kho lưu trữ và các quy định về bảo vệ bí mật tài liệu của EVNNPT và pháp luật hiện hành.

e) Các Ban/Phòng trong cơ quan cần mượn bản chính văn bản đến, phải có văn bản gửi Văn phòng nêu rõ lý do mượn/hoặc sao y bản chính và có trách nhiệm ký sổ tại bộ phận văn thư Lưu trữ hiện hành. Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc (kể từ ngày ký sổ mượn), Ban/Phòng có trách nhiệm hoàn trả bản gốc (hoặc bản chính) cho Văn phòng để lưu trữ.

Điều 32. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Tuỳ theo mục đích, yêu cầu, tính chất công việc, Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc (Giám đốc, Phó giám đốc) cho phép độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ theo các hình thức sau: nghiên cứu tại chỗ, cho mượn tài liệu ra khỏi kho lưu trữ, cho mượn tài liệu ra khỏi Cơ quan EVNNPT/Đơn vị.

1. Trường hợp CBCNV của các Ban/Phòng Cơ quan EVNNPT/Đơn vị cần mượn tài liệu lưu trữ ra khỏi kho lưu trữ để sử dụng trong cơ quan thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc (Giám đốc, Phó giám đốc).

2. Trường hợp mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị ra nước ngoài do Tổng giám đốc EVNNPT/Giám đốc đơn vị quyết định.

Điều 33. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị thuộc độ mật bảo quản tại Cơ quan EVNNPT/Đơn vị theo quy định hiện hành và quy định này.

2. CVP hoặc PCVP phụ trách quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ loại thường tại Cơ quan EVNNPT/Đơn vị (không có dấu độ mật).

3. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ loại nào thì cho phép sao, chụp tài liệu lưu trữ loại đó. Việc sao, chụp tài liệu Lưu trữ của cơ quan EVNNPT/Đơn vị phải do cán bộ lưu trữ trực tiếp thực hiện và có ghi sổ ký nhận.

4. Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử: Các Ban/Đơn vị khi có nhu cầu khai thác hồ sơ tài liệu điện tử đã giao nộp vào Lưu trữ hiện hành trên Hệ thống điện tử, phải có văn bản ghi rõ tên/ký hiệu hồ sơ tài liệu cần mượn (gửi qua D-Office). Văn phòng căn cứ quy định tại điều này để thực hiện quy trình sao y bản chính/hoặc cho xem hồ sơ lưu trữ theo nguyên tắc như sau:

a) Văn phòng EVNNPT/Đơn vị in sao y bản chính đúng hồ sơ tài liệu theo đề nghị để cung cấp/giao nhận cho Ban/Đơn vị theo quy định (có sổ giao/hoặc biên bản và ký nhận).

b) Hệ thống sẽ mở tính năng xem hồ sơ tài liệu lưu trữ điện tử do Ban/Đơn vị không được giao chủ trì giải quyết và lập hồ sơ trước đây (thời gian yêu cầu). Trong khoảng thời gian trên Ban/Đơn vị chỉ có quyền xem hồ sơ tài liệu trực tiếp trên giao diện D-Office/không được cấp quyền sửa/xóa/thêm bằng bất kỳ hình thức nào (hết thời gian trên hệ thống D-Office sẽ tự động khóa tiện ích xem hồ sơ lưu trữ điện tử). Toàn bộ chu trình lịch sử mở quyền, tra cứu/xem đều được lưu vết đầy đủ trên Hệ thống D-Office.

c) Ban VTCNTT/bộ phận CNTT của Đơn vị có trách nhiệm cấu hình quy định như tại điểm b khoản này để đáp ứng yêu cầu khai thác/quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

Điều 34. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng EVNNPT/Đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo:

a) Ban hành nội quy sử dụng tài liệu, phòng đọc, bao gồm các nội dung cần quy định sau: thời gian phục vụ độc giả; các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu; những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc; quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên lưu trữ; độc giả không tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu; tuân thủ quy định về phòng chống cháy nổ...

b) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền duyệt.

c) Hướng dẫn, kiểm tra giám sát việc thực hiện nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành.

d) Lập và quản lý các loại sổ sách, hồ sơ để theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Người sử dụng tài liệu của cơ quan phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định tại quy định này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, bảo quản, giữ gìn tài liệu, không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

** Ghi chú:*

- Quy trình lập và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành được hướng dẫn theo các bước tại Lưu đồ 6.

- Quy trình khai thác hồ sơ lưu trữ được hướng dẫn theo các bước tại Lưu đồ 7.

Chương VII

QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG EVNNPT

Điều 35. Danh mục, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Danh mục tài liệu bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước các Ban/Văn phòng/Đơn vị và cá nhân tuân thủ theo quy định của Luật BVBMNN, Nghị định, Thông tư, Quyết định và các văn bản quy định khác có liên quan.

Điều 36. Soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật

1. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị xác định bí mật, độ mật của bí mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu.

2. Phương tiện, thiết bị sử dụng để soạn thảo, in ấn, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Tổng giám đốc EVNNPT/Giám đốc đơn vị hoặc Phó Tổng giám đốc của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

3. Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng ảnh, băng, đĩa, ổ cứng di động (USB)... phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

5. Công tác sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của Luật BVBMNN và các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác này.

Điều 37. Giải mật, mẫu dấu, biển cấm và sử dụng dấu mật

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được giải mật sau khi hết thời hạn BVBMNN theo quy định của Luật BVBMNN và các văn bản quy định hiện hành.

2. Mẫu dấu mật, mẫu biển cấm và sử dụng dấu mật; thời hạn giải mật/hoặc tăng, giảm, quy trình giải mật theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 38. Vận chuyển, giao nhận, thu hồi, lưu trữ và bảo vệ; quản lý, khai thác sử dụng, bảo quản tài liệu mật

Thực hiện theo Luật BVBMNN, các Nghị định, Thông tư và các văn bản quy định, hướng dẫn sửa đổi, bổ sung có liên quan.

Điều 39. Thủ tục xét duyệt cung cấp các tài liệu mật

1. Các cá nhân, tổ chức muốn được tìm hiểu, thu thập tin tức, cung cấp tài liệu thuộc phạm vi bí mật phải có chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tương đương; công văn hoặc giấy giới thiệu do lãnh đạo ký, đóng dấu (ghi rõ nội dung, yêu cầu cần tìm hiểu, thời gian, họ tên, chức danh người đến liên hệ công việc) và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của EVNNPT và các quy định có liên quan.

2. Khi cần phải cung cấp các tài liệu bí mật nhà nước do EVNNPT/Đơn vị nhận được cho các cá nhân, tổ chức quốc tế, nước ngoài hoặc mang ra nước ngoài phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật.

3. Đơn vị và người thực hiện chỉ được phép cung cấp đúng các nội dung đã được phê duyệt và yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thoả thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

a) Khi mang tài liệu ra nước ngoài, phải có văn bản trình rõ nội dung bí mật mang ra nước ngoài, xin ý kiến của cơ quan cấp trên theo hệ thống dọc và những nơi có liên quan để xem xét quyết định.

b) Không được làm công việc có sử dụng đến tài liệu mật trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật phải báo cáo ngay với lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị đồng thời phải báo cáo ngay với lãnh đạo trực tiếp quản lý và cơ quan Công an để xử lý kịp thời.

c) Các Đơn vị: vì yêu cầu của công việc chuyên môn, cần cung cấp tài liệu mật do EVNNPT ban hành cho các cơ quan bên ngoài đều phải có văn bản gửi EVNNPT xem xét phê duyệt.

4. Thẩm quyền cung cấp tài liệu mật cho các tổ chức, cá nhân trong nước khi có yêu cầu: Chủ tịch HĐTV/TGD và Giám đốc các đơn vị hạch toán phụ thuộc EVNNPT quyết định việc cung cấp, sao chụp các tài liệu thuộc các cấp độ mật mà do EVNNPT/Đơn vị mình ban hành theo quy định hiện hành.

5. Khi cấp tài liệu mật phải có: giấy giới thiệu, biên bản giữa bên giao và bên nhận (biên bản phải ghi chặt chẽ và ghi đầy đủ các tài liệu giao nhận, ký nhận đầy đủ).

Điều 40. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

Cơ quan EVNNPT và các đơn vị trong EVNNPT phải thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo vệ bí mật theo quy định của Luật BVBMNN và gửi về EVNNPT trước ngày 05/12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Bộ Công an theo quy định.

Điều 41. Tiêu hủy các tài liệu mật

Trình tự, nguyên tắc, thẩm quyền, thủ tục, cách thức tiêu hủy tài liệu mật tuân thủ theo đúng Luật BVBMNN, Nghị định, Thông tư và các văn bản quy định có liên quan.

Điều 42. Các quy định có liên quan khác về công tác bảo mật, cam kết bảo vệ bí mật trong EVNNPT

1. Các đơn vị bố trí, tập huấn, giao nhận vụ và phân công cụ thể cho CBCNV làm công tác bảo vệ bí mật.

2. CBCNV Cơ quan EVNNPT/Đơn vị làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật trong EVNNPT phải có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức tốt, cẩn thận, kín đáo, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. CBCNV các đơn vị làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước trong EVNNPT phải ký cam kết bảo vệ bí mật bằng văn bản (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo) với Tổng giám đốc EVNNPT/Giám đốc đơn vị. Văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật, tổ chức của đơn vị lưu giữ. Những người được giao làm công việc liên quan đến bí mật nhà nước trong EVNNPT phải thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quy định này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

4. Các đơn vị phải tuân thủ việc giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang tin bí mật và trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước và thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước theo Luật BVBMNN và các văn bản liên quan.

5. Trách nhiệm của các đơn vị/cá nhân trong việc sử dụng, quản lý điện mật: Việc sử dụng điện mật phải được thể hiện theo chế độ tài liệu mật và theo đúng quy định của Văn phòng Ban chấp hành Trung ương và các quy định hiện hành có liên quan.

Chương VIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 43. Trách nhiệm quản lý, kiểm tra, hướng dẫn

1. Văn phòng EVNNPT

a) Chủ trì phối hợp với Ban liên quan kiểm tra, hướng dẫn và đôn đốc thực hiện Quy định này đối với các Ban/Đơn vị thuộc đối tượng áp dụng quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy định này.

b) Tăng cường tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật và quy định này đối với các Đơn vị trong việc tổ chức triển khai tuân thủ thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ tại các đơn vị thuộc quyền quản lý.

c) Hình thức kiểm tra: Trực tiếp hoặc trực tuyến theo kế hoạch, chương trình công tác định kỳ theo tháng/quý/năm do Văn phòng lập báo cáo Lãnh đạo EVNNPT phê duyệt.

2. Ban VTCNTT và bộ phận CNTT của các đơn vị chịu trách nhiệm:

a) Đảm bảo các văn bản, hồ sơ tài liệu, chữ ký số, quản lý tài liệu điện tử, các ý kiến chỉ đạo... trên Hệ thống văn phòng số được tuân thủ đúng quy định của Luật Giao dịch điện tử, chữ ký số, quy định của Luật Lưu trữ, quy định về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

b) Quản lý toàn bộ cơ sở hạ tầng kỹ thuật, máy chủ, cài đặt, vận hành Hệ thống văn phòng số, đảm bảo sự toàn vẹn về văn bản/hồ sơ/dữ liệu chỉ đạo điều hành trên Hệ thống; đảm bảo tiện ích thống kê/trích xuất các số liệu báo cáo online bằng chức năng của hệ thống phần mềm; đảm bảo các dữ liệu thống kê luôn được cập nhật theo ngày/tuần/tháng/quý/năm. Chịu trách nhiệm đảm bảo hệ thống lưu trữ đầy đủ/toàn vẹn toàn bộ quá trình trình, ký số, cấp số, dấu và phát hành văn bản đi của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị trên D-Office (không phải in văn bản ký điện tử để lưu thành bản giấy), định kỳ 3 tháng sao lưu dữ liệu để lưu trữ độc lập so với Hệ thống D-Office.

c) Quản lý, cấp và thu hồi tài khoản đăng nhập Hệ thống văn phòng số cho các CBCNV trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của Văn phòng EVNNPT/Đơn vị.

d) Chịu trách nhiệm trong công tác triển khai, vận hành, hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng; đảm bảo tuyệt đối an toàn bảo mật; quản trị Hệ thống văn phòng số cho Cơ quan EVNNPT/Đơn vị; phối hợp với Văn phòng EVNNPT/Đơn vị đào tạo và hướng dẫn sử dụng các tiện ích của hệ thống.

đ) Chủ động đề xuất với Văn phòng EVNNPT/Đơn vị các giải pháp hiệu chỉnh, nâng cấp các tiện ích quy trình để đảm bảo hệ thống luôn đáp ứng tốt theo yêu cầu quản lý nghiệp vụ của Cơ quan EVNNPT/Đơn vị;

e) Ban VTCNTT/bộ phận CNTT chỉ được phép bổ sung về quyền tra cứu/dăng nhập/xem văn bản và các tiện ích khác cho tài khoản của các cá nhân/Ban/Đơn vị khi có đồng ý bằng văn bản của Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan và Tổng giám đốc/Giám đốc phê duyệt hoặc văn bản chấp thuận về quy trình nghiệp vụ về văn thư lưu trữ của Văn phòng EVNNPT.

Điều 44. Chế độ thống kê, báo cáo và đánh giá

1. Các đơn vị có trách nhiệm đảm bảo số liệu báo cáo luôn được cập nhật về: kết quả giải quyết văn bản đến, phát hành văn bản đi, ký số, kết quả lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành, văn bản đi bị trả lại, tình hình giải quyết công việc (tổng số nhiệm vụ chủ trì, tỷ lệ phần trăm hoàn thành công việc, thời gian trung bình hoàn thành công việc chủ trì).

2. Định kỳ (tuần/tháng/quý), Văn phòng EVNNPT/Đơn vị căn cứ vào kết quả giải quyết công việc trên văn phòng số, thực hiện thống kê tỷ lệ hoàn thành giải quyết công việc trong tuần/tháng/quý để báo cáo Người có thẩm quyền tại cuộc họp giao ban tuần/tháng/quý của cơ quan. Phương pháp thống kê hoàn toàn bằng chức năng của hệ thống và số liệu online.

3. Đánh giá theo tháng:

a) Tại Cơ quan EVNNPT: từ ngày 25 đến ngày làm việc cuối cùng hàng tháng, Hệ thống sẽ tự động thống kê tình trạng lập hồ sơ công việc của CBCNV chủ trì thuộc Ban/Văn phòng được giao chủ trì giải quyết công việc (không đánh giá cá nhân thuộc Ban phối hợp) để lãnh đạo EVNNPT đánh giá chấm điểm thành tích cá nhân/tập thể Ban/Văn phòng theo quy định của EVNNPT.

b) Tại các đơn vị: các đơn vị tự xây dựng tiêu chí để đánh giá, chấm điểm kết quả lập hồ sơ công việc (cả giấy và điện tử) tại đơn vị mình trên cơ sở phù hợp với quy chế quản lý nội bộ của EVNNPT, đơn vị và Quy định này.

4. Đánh giá hàng năm: các nội dung có liên quan đến lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ công việc vào Lưu trữ hiện hành, phát hành văn bản điện tử, nhiệm vụ chủ trì... theo Quy định này là một trong các chỉ tiêu chấm điểm hiệu quả và xét thi đua hàng năm của các Đơn vị theo các chỉ tiêu hàng năm EVNNPT ban hành.

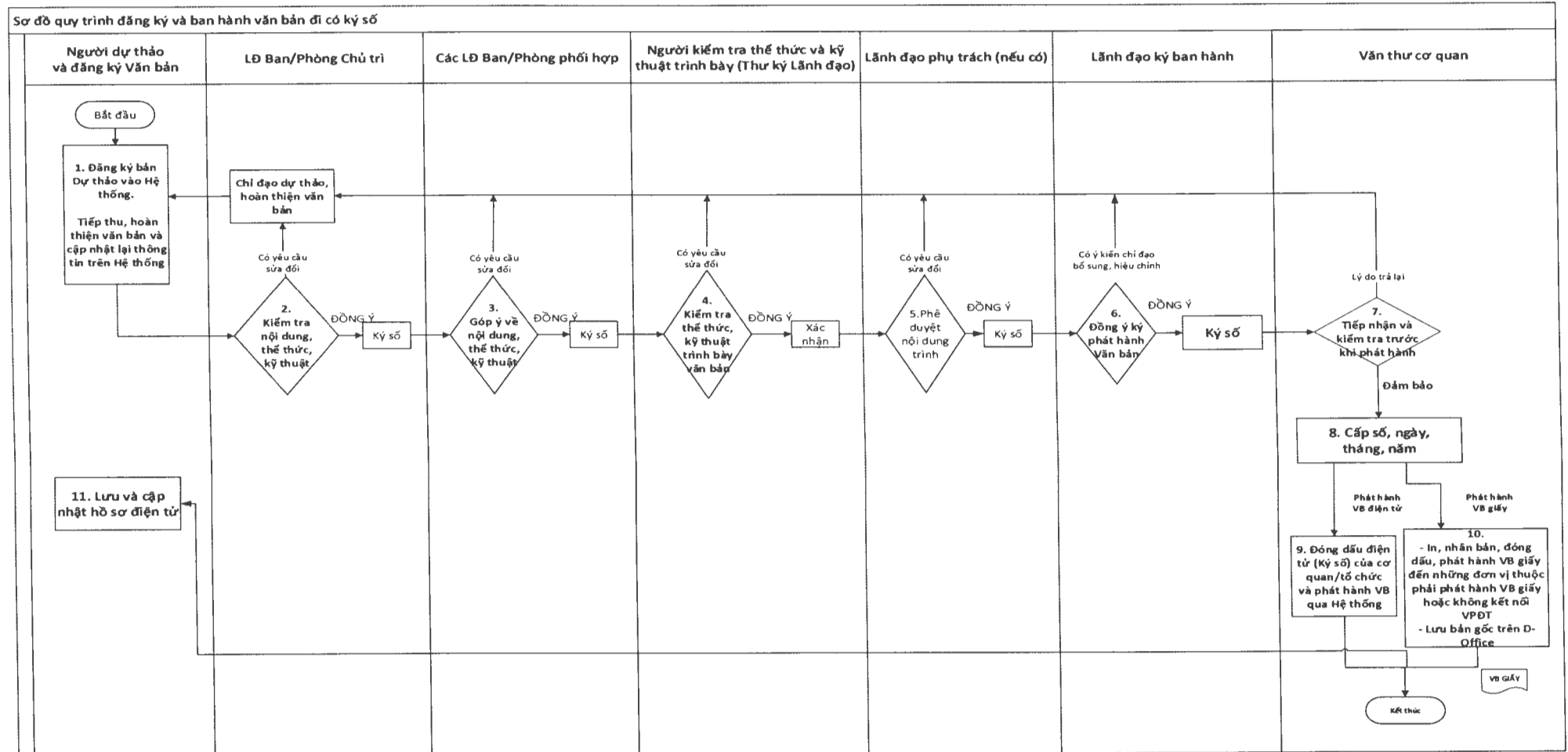
5. Các biểu mẫu báo cáo trích xuất online định kỳ (tự động trên D-Office) tại Phụ lục I kèm theo.

Điều 45. Điều khoản thi hành

1. Các Đơn vị trực thuộc áp dụng trực tiếp Quy định này và được ban hành hướng dẫn thực hiện những nội dung đặc thù của đơn vị chưa được quy định tại Quy định này. Hướng dẫn của Đơn vị không được trái quy định pháp luật, quy định của EVNNPT và Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát hiện những vướng mắc, khó khăn, cần bổ sung, sửa đổi, các Ban/Đơn vị báo cáo về EVNNPT để nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Lưu đồ 1: Quy trình quản lý văn bản đi ký số



Chú thích:

- > Đường đi của văn bản điện tử
- > Đường đi của văn bản giấy

Diễn giải quy trình quản lý văn bản đi ký số

Số hiệu	Tên bước	Vai trò	Diễn giải bước quy trình
1	Đăng ký (trình) văn bản dự thảo vào Hệ thống	Cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì dự thảo	- Cá nhân được giao nhiệm vụ đăng ký thông tin văn bản vào Hệ thống để xin ý kiến, gồm: + Đăng ký file văn bản dự thảo vào Hệ thống; cập nhật các trường thông tin vào hệ thống văn phòng số theo quy định. + Cập nhật hồ sơ tài liệu giải trình/phụ lục kèm theo; + Chọn lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì để ký trình; + Chọn thêm liên Ban/Phòng/Đơn vị (nếu là văn bản liên Ban/Phòng/Đơn vị đồng trình) để ký tất; + Chọn Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản; + Cập nhật lưu văn bản này vào hồ sơ công việc đang giải quyết. - Theo dõi quá trình phê duyệt văn bản căn cứ các yêu cầu hiệu chỉnh văn bản và chỉ đạo từ lãnh đạo các cấp (khi thấy văn bản bị trả về) để hoàn thiện và cập nhật/dăng ký lại văn bản trên Hệ thống. Chuyển sang Bước 2.
2	Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật	Lãnh đạo Ban/phòng chủ trì soạn thảo	Lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì xem xét nội dung, ký số đồng ý hoặc trả lại văn bản kèm theo lý do yêu cầu hiệu chỉnh: + Nếu có yêu cầu bổ sung, hiệu chỉnh: Văn bản được trả quay về Bước 1 để Người soạn thảo hiệu chỉnh hoàn thiện dự thảo theo yêu cầu và cập nhật đăng ký, trình ký lại văn bản trên Hệ thống cho đến khi lãnh đạo đơn vị đồng ý ký số (Hệ thống lưu vết toàn bộ quá trình trả lại, kèm lý do). + Nếu đồng ý ký số thì văn bản dự thảo được chuyển tới các Ban/Phòng phối hợp cho ý kiến. Chuyển sang Bước 3.
3	Góp ý về nội dung,	Lãnh đạo các	Các Ban/Phòng phối hợp xem xét nội dung, đồng ý ký số hoặc trả lại văn bản kèm

	thể thức, kỹ thuật	Ban/Phòng phối hợp	theo ý kiến góp ý: + Trường hợp một Ban/Phòng trả lại văn bản nếu không đồng ý: văn bản sẽ được trả lại Bước 1 để Người soạn thảo thực hiện hiệu chỉnh bản dự thảo theo ý kiến góp ý của các đơn vị, cho đến khi lãnh đạo Ban/phòng phối hợp ký tắt. + Trường hợp tất cả lãnh đạo các Ban/phòng phối hợp và chủ trì đều đã ký tắt (ký số) thì dự thảo sẽ chuyển đến Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp trên Hệ thống để kiểm tra nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày. Chuyển sang Bước 4.
4	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; nội dung văn bản	Người kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày (Văn thư cơ quan); kiểm tra nội dung, các phụ lục văn bản (Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp)	Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản trên Hệ thống và thực hiện kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định, các tài liệu đính kèm, ghi ý kiến (nếu có) và xác nhận kiểm tra: + Trường hợp văn bản không đúng thể thức, không đủ Phụ lục thì không đồng ý, thực hiện nhập ý kiến góp ý (lý do trả lại) và trả lại văn bản: Văn bản chuyển về Bước 1 để Người soạn thảo thực hiện hiệu chỉnh văn bản và đăng ký lại văn bản trên Hệ thống. + Trường hợp xác nhận đồng ý thì văn bản sẽ được chuyển đến Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp để kiểm tra, soát xét kỹ nội dung, các Phụ lục và tài liệu đính kèm. Nếu văn bản đáp ứng đúng quy định thì trình đến Người có thẩm quyền xem xét ký ban hành (Trên thông tin văn bản có dấu hiệu “<i>Đã kiểm tra</i>” để Người ký biết). Sau khi có xác nhận đã kiểm tra của Văn thư cơ quan và Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp thì văn bản và hồ sơ trình sẽ chuyển sang Bước 5. (<i>hoặc Hệ thống có tiện ích đáp ứng cấu hình đồng thời Văn thư, Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp, Người ký đều nhìn thấy văn bản ngay sau khi Ban chủ trì trình ký</i>). <i>Ghi chú:</i> Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp của lãnh đạo nào thì sẽ chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra nội dung và các Phụ lục kèm theo của văn bản trình lãnh đạo đó (theo phân công/phân quyền trên Hệ thống).

5	Phê duyệt nội dung trình (nếu phải qua Lãnh đạo phụ trách kiểm tra)	Lãnh đạo phụ trách (nếu có)	Lãnh đạo phụ trách xem xét nội dung văn bản, ý kiến của Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp và có ý kiến chỉ đạo: + Trường hợp không đồng ý thì cập nhật ý kiến góp ý hiệu chỉnh và thực hiện trả lại văn bản: Văn bản và nội dung chỉ đạo sẽ được chuyển đến các Ban/Phòng liên quan và người soạn thảo để cập nhật đăng ký trình lại (về Bước 1). + Trường hợp đồng ý thì thực hiện ký số trên văn bản điện tử, văn bản sẽ được chuyển tới Lãnh đạo cấp trên để ký ban hành (sang Bước 6).
6	Xem xét và ký phát hành văn bản	Người có thẩm quyền ký ban hành (Lãnh đạo cơ quan)	- Người có thẩm quyền ký ban hành xem xét nội dung văn bản và quá trình phê duyệt của lãnh đạo các Ban/Văn phòng và Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp. - Thực hiện trả lại văn bản nếu có yêu cầu hiệu chỉnh hoặc ký số phát hành: + Trường hợp chưa đồng ý ký số thì thực hiện trả lại văn bản kèm theo các ý kiến góp ý hiệu chỉnh dự thảo: Nội dung chỉ đạo và văn bản sẽ được chuyển lại các Ban/Phòng liên quan và người chủ trì soạn thảo hiệu chỉnh và đăng ký lại (quay về Bước 1). + Trường hợp đồng ý thì thực hiện ký số trên văn bản điện tử để phát hành đi. Sau khi văn bản được ký duyệt, Hệ thống chuyển văn bản tới Văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản theo quy định. Chuyển sang Bước 9.
7	Tiếp nhận, kiểm tra tại Văn thư cơ quan trước khi phát hành	Văn thư cơ quan	Sau khi văn bản được lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị ký số, Văn thư cơ quan tiếp nhận và kiểm tra chữ ký của Người có thẩm quyền; hồ sơ văn bản đính kèm, nơi nhận...: + Trường hợp văn bản đảm bảo thì tiến hành cấp số phát hành (chuyển sang Bước 8). + Trường hợp văn bản chưa đảm bảo thì cập nhật lý do trả lại văn bản và trả lại văn bản tới Ban/phòng và Người chủ trì để hoàn thiện và trình ký lại văn bản. Văn bản được chuyển về Bước 1.
8	Cấp số, ngày, tháng, năm cho văn bản	Văn thư cơ quan	- Thực hiện cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản bằng chức năng của Hệ thống (<i>sử dụng tính năng ký số của cơ quan để phát hành văn bản</i>) và thực hiện tiếp các công việc.

			- Thực hiện các công việc Bước 9 và Bước 10
9	Đóng dấu điện tử (Ký số) của cơ quan/tổ chức và phát hành	Văn thư cơ quan	Để phát hành văn bản điện tử thông qua Hệ thống phần mềm: - Thực hiện đóng dấu điện tử (ký số cơ quan) của cơ quan/tổ chức lên văn bản; - Phát hành văn bản điện tử thông qua Hệ thống và Trục liên thông văn bản điện tử Quốc gia.
10	In, nhân bản, đóng dấu, phát hành văn bản giấy	Văn thư cơ quan	Trường hợp phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử: - In, nhân bản, đóng dấu, phát hành - Lưu văn bản ký điện tử hoàn toàn bằng chức năng của Hệ thống D-office (không in bản giấy để lưu)
11	Lưu và cập nhật hồ sơ điện tử	Cá nhân được giao chủ trì dự thảo văn bản	Sau khi kết thúc việc phát hành văn bản, Chuyên viên chủ trì thực hiện kiểm tra văn bản đã được người có thẩm quyền ký/văn thư cấp số/dấu phát hành và Hệ thống sẽ tự động cập nhật vào hồ sơ công việc đã chọn từ Bước 1 .

Ghi chú:

+ Trong quá trình xem xét nội dung các văn bản đã trả lại, trường hợp thấy văn bản đảm bảo nội dung, Hệ thống cung cấp chức năng cho phép các lãnh đạo cấp (cơ quan/Tổ chức và Ban/phòng) xác nhận hoặc đồng ý ký số lại những Văn bản đã trả lại trước đó.

+ Tại các bước xem xét văn bản, nếu lãnh đạo trả lại văn bản và có ý kiến chỉ đạo sửa đổi nội dung văn bản, thì **Lãnh đạo Ban/phòng chủ trì** chỉ đạo **cá nhân soạn thảo** hiệu chỉnh lại văn bản và trình ký lại (về **Bước 1**).

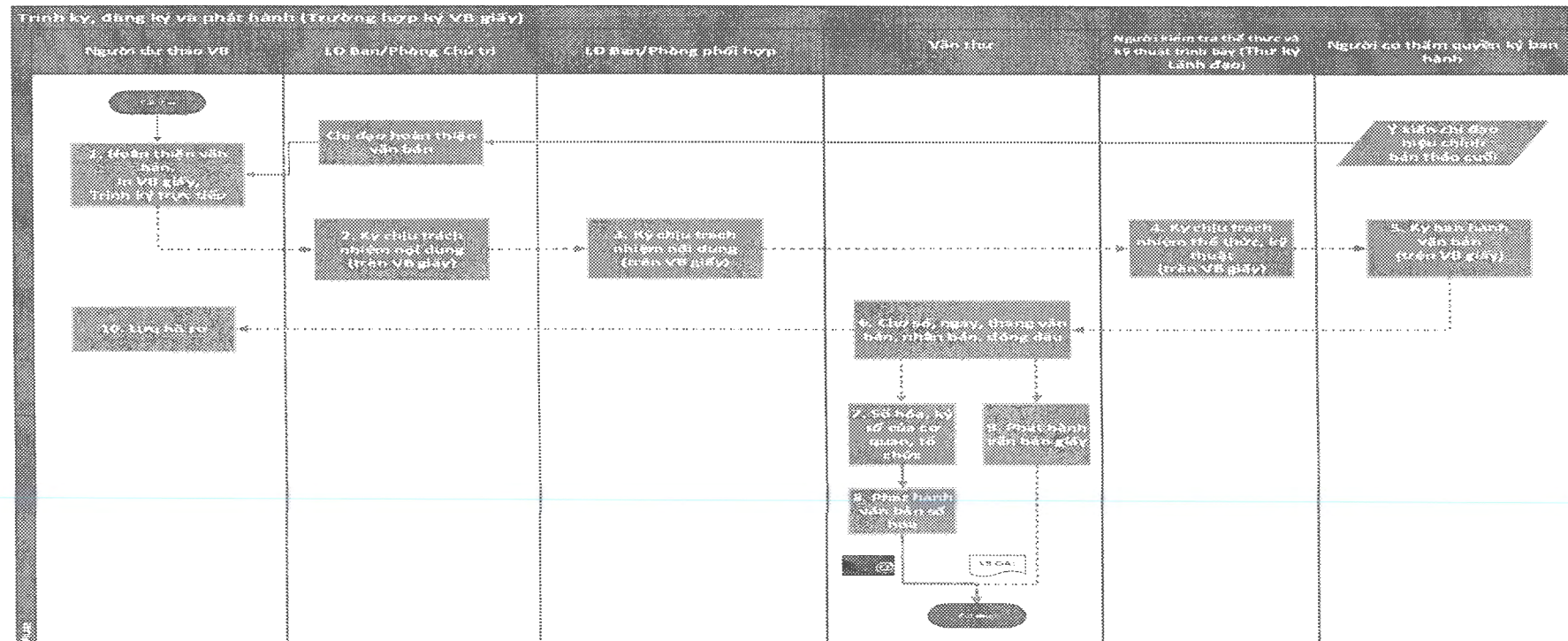
+ Lưu vết toàn bộ chu trình xử lý (bao gồm phiên bản các file văn bản và quá trình góp ý), đồng thời những người liên quan đều nhìn thấy luồng quá trình xử lý văn bản (Khi văn bản ở một trong các bước trình ký bị trả lại thì văn bản đó và quá trình phê duyệt đều có thể được nhìn thấy bởi cá nhân/đơn vị liên quan trước đó.)

+ Gửi tin nhắn/email/cảnh báo cho người liên quan trong quá trình trình, duyệt, phát hành văn bản.



Lưu đồ 2: Quy trình ban hành văn bản đi ký giấy

Để thuận lợi theo dõi, biểu đồ dưới đây có sự tạm lược bớt các quá trình xin ý kiến, phê trả lại trong quá trình trình ký văn bản.



Chú thích:

—→ Đường đi của văn bản điện tử

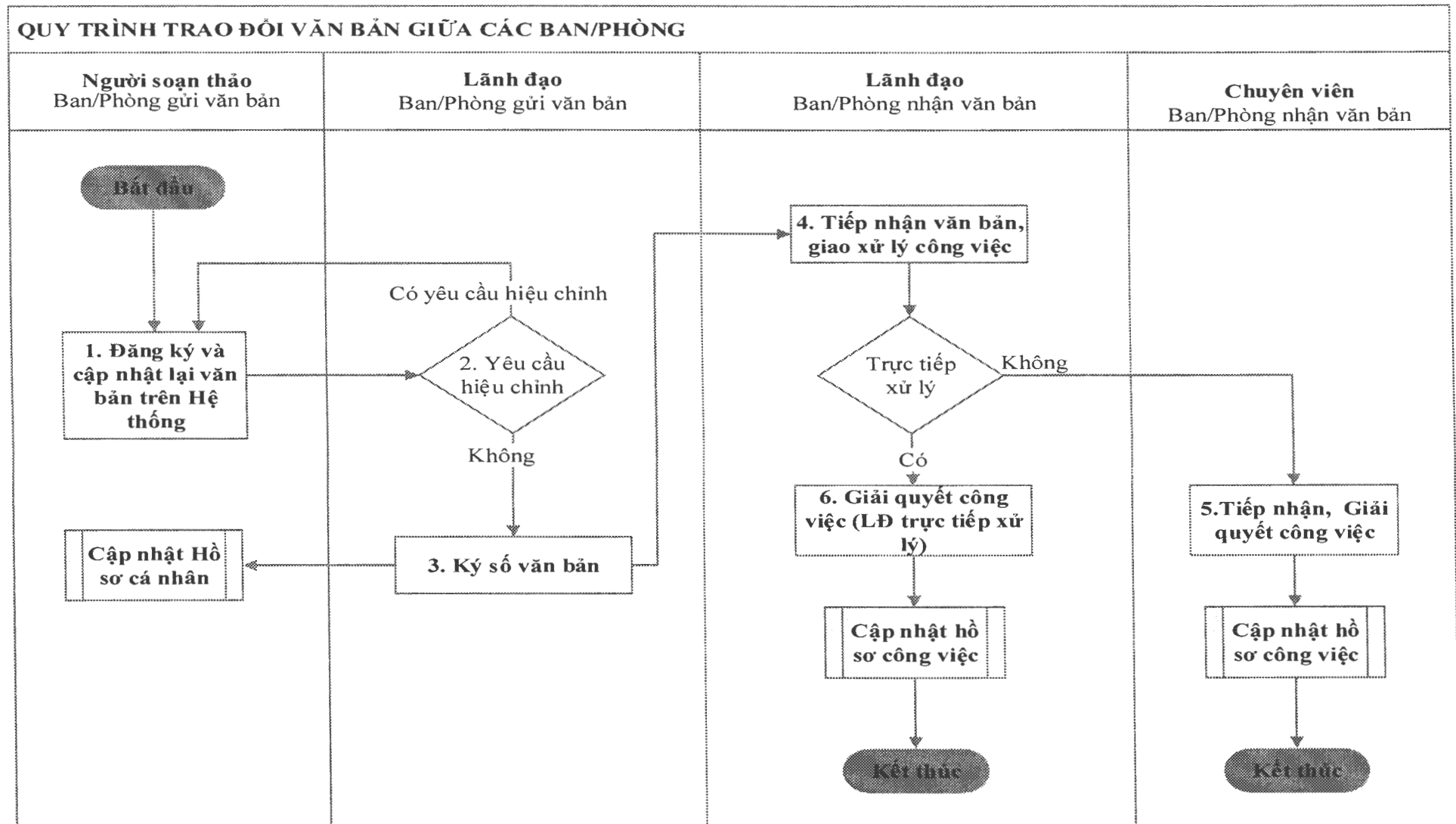
---→ Đường đi của văn bản giấy

Diễn giải quy trình quản lý văn bản đi ký giấy

Số hiệu	Tên bước	Thực hiện	Diễn giải bước quy trình
1	Dự thảo văn bản, xin ý kiến và hoàn thiện văn bản. In văn bản và trình ký trực tiếp	Cá nhân được giao chủ trì dự thảo văn bản	- Căn cứ trên các ý kiến chỉ đạo và góp ý của lãnh đạo Ban/phòng chủ trì và các Ban/phòng liên quan, cá nhân được giao chủ trì dự thảo văn bản thực hiện hoàn thiện văn bản. - Thực hiện in văn bản giấy trình lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì ký tắt. Chuyển sang Bước 2 .
2	Ký chịu trách nhiệm nội dung (trên văn bản giấy)	Lãnh đạo Ban/phòng chủ trì soạn thảo	- Lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì ký chịu trách nhiệm nội dung trên văn bản giấy, xác định độ mật, khẩn của văn bản. - Chuyển văn bản tới các lãnh đạo Ban/Phòng phối hợp để đồng ký (Chuyển sang Bước 3)
3	Ký chịu trách nhiệm nội dung (trên văn bản giấy)	Các Ban/Phòng phối hợp	- Lãnh đạo Ban/phòng phối hợp nếu đồng ý nội dung văn bản thì ký chịu trách nhiệm nội dung. - Sau khi tất cả các đơn vị đồng trình đã ký, thì văn bản chuyển đến cho Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp để kiểm tra: chuyển sang Bước 4 .
4	Ký chịu trách nhiệm thể thức, kỹ thuật (trên văn bản giấy)	Người kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày (Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp)	- Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp - Chuyển văn bản tới lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị để xem xét ký duyệt ban hành (Chuyển sang Bước 5).
5	Ký ban hành văn bản (trên văn bản giấy)	Lãnh đạo CQ (người có thẩm quyền ký ban hành văn bản)	Nếu văn bản đã đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị thực hiện ký ban hành văn bản giấy.

6	Phát hành văn bản đã được Lãnh đạo ký giấy	Cá nhân được giao chủ trì dự thảo văn bản	- Đăng ký bản mềm của văn bản mà lãnh đạo đã ký giấy kèm theo hồ sơ tài liệu (Phụ lục/tài liệu giải trình) theo quy định; đồng thời điền đầy đủ thành phần nơi nhận, tiêu đề văn bản, số trang, họ tên chức vụ người ký... vào các trường dữ liệu theo quy định. - Sau đó văn bản được chuyển tới Văn thư cơ quan kiểm tra và làm các thủ tục phát hành. Chuyển sang Bước 7.
7	Cấp số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu	Văn thư cơ quan	- Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản giấy đã có chữ ký của lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị thực hiện kiểm tra lại thể thức kỹ thuật trình bày văn bản/phụ lục đính kèm/các chữ ký của người có thẩm quyền. - Trường hợp văn bản đảm bảo đúng thể thức thì thực hiện cấp số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu; đồng thời cập nhật lại thông tin đã được đăng ký trên Hệ thống. - Thực hiện Bước 8 số hóa, ký số của cơ quan/tổ chức lên văn bản trước khi phát hành
8	Số hóa, ký số của cơ quan/tổ chức lên văn bản	Văn thư cơ quan	Số hóa, ký số của cơ quan/tổ chức lên văn bản số hóa trên Hệ thống. Chuyển sang Bước 9 .
9	Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy	Văn thư cơ quan	Trường hợp phát hành văn bản điện tử số hóa từ văn bản giấy: Thực hiện phát hành văn bản số hóa qua Hệ thống.
10	Phát hành văn bản giấy	Văn thư cơ quan	Trường hợp Phát hành văn bản giấy: Thực hiện phát hành văn bản giấy đến nơi nhận không có đủ điều kiện nhận văn bản qua Trục liên thông hoặc sử dụng văn bản điện tử.
11	Lưu hồ sơ công việc	Cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì dự thảo	Sau khi kết thúc việc phát hành văn bản, Người chủ trì thực hiện lập, cập nhật văn bản vào hồ sơ công việc.

Lưu đồ 3: Quy trình quản lý văn bản đi nội bộ giữa các Ban/Phòng

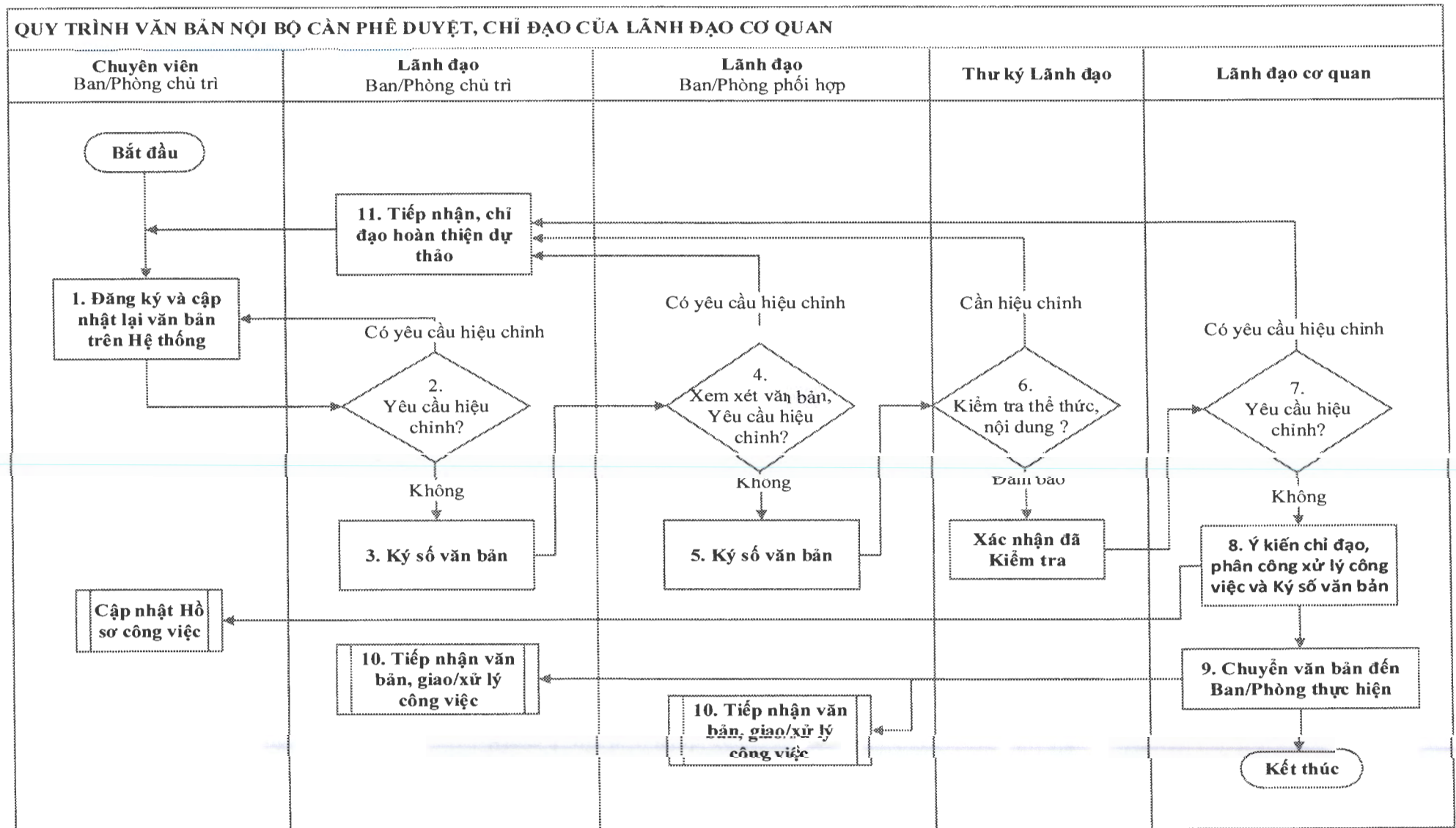


Diễn giải lưu đồ văn bản đi nội bộ giữa các Ban/Phòng
(văn bản không lấy số tại văn thư và không đóng dấu EVNNPT/Đơn vị)

Số hiệu	Tên bước	Thực hiện	Diễn giải bước quy trình
1.	Đăng ký và cập nhật lại văn bản trên Hệ thống	Người chủ trì soạn thảo thuộc Ban/Phòng gửi văn bản	- Soạn thảo văn bản và đăng ký phát hành văn bản nội bộ (kèm theo hồ sơ tài liệu giải trình/phụ lục (nếu có) lên Hệ thống. - Gửi văn bản dự thảo tới cấp lãnh đạo Ban/Phòng để xin ý kiến xem xét, hiệu chỉnh, phê duyệt văn bản dự thảo. - Hoàn thiện nội dung văn bản theo yêu cầu của cấp lãnh đạo Ban/Phòng nếu văn bản không được duyệt và trình lại/cập nhật thông tin để lãnh đạo Ban/Phòng xem xét cho ý kiến chỉ đạo tiếp theo. - Cập nhật các văn bản đã được lãnh đạo Ban/Phòng duyệt vào hồ sơ công việc.
2.	Yêu cầu hiệu chỉnh	Lãnh đạo - Ban/Phòng gửi văn bản	- Tiếp nhận văn bản, cho ý kiến phê duyệt hoặc chỉ đạo, hiệu chỉnh sửa đổi bổ sung cho bản dự thảo. - Trường hợp lãnh đạo Ban/Phòng có ý kiến góp ý, quy trình sẽ quay lại Bước 1 để thực hiện. - Trường hợp lãnh đạo Ban/Phòng đã nhất trí với dự thảo, quy trình chuyển sang Bước 3 để thực hiện ký số.
3.	Ký số văn bản	Lãnh đạo - Ban/Phòng gửi văn bản	- Lãnh đạo Ban/Phòng thực hiện ký số phát hành văn bản sau khi người soạn thảo văn bản đã hoàn thiện bản dự thảo theo các ý kiến góp ý lãnh đạo Ban/Phòng.
4.	Tiếp nhận văn bản, giao xử lý công việc	Lãnh đạo - Ban/Phòng nhận văn bản	- Lãnh đạo Ban/Phòng nhận văn bản tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống, cho ý kiến phân phối, chỉ đạo chuyên viên giải quyết xử lý văn bản. Xem xét công việc này có trực tiếp xử lý hay không: + Trường hợp Lãnh đạo Ban/Phòng nhận văn bản trực tiếp xử lý văn bản thì chuyển qua Bước 6 để trực tiếp kết thúc công việc.

			+ Trường hợp Lãnh đạo Ban/Phòng không trực tiếp xử lý thì chuyển sang Bước 5 để giao chuyên viên xử lý công việc.
5.	Giải quyết công việc	Chuyên viên - Ban/Phòng nhận văn bản	- Tiếp nhận văn bản và tổ chức xử lý công việc, nghiên cứu, soạn thảo văn bản trả lời (nếu có). Quy trình thực hiện gửi văn bản trả lời tới Ban/Phòng gửi văn bản đến thực hiện theo Bước 1 của quy trình này. - Tổ chức xử lý công việc, kết thúc công việc, cập nhật thông tin kết quả công việc lên Hệ thống.
6.	Giải quyết công việc (Lãnh đạo trực tiếp xử lý)	Lãnh đạo - Ban/Phòng nhận văn bản	- Lãnh đạo Ban/Phòng nhận văn bản trực tiếp thực hiện xử lý công việc và kết thúc công việc, cập nhật kết quả công việc lên Hệ thống.
7.	Cập nhật hồ sơ công việc	Người chủ trì (thuộc cả Ban/Phòng phát hành và Ban/Phòng nhận văn bản)	- Thực hiện cập nhật hồ sơ công việc theo Quy trình Lập hồ sơ công việc để lưu trên Hệ thống theo quy định (phục vụ theo dõi, tra cứu của Ban/Phòng).

Lưu đồ 4: Quy trình văn bản đi nội bộ có sự phê duyệt, chỉ đạo của Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị (lãnh đạo cơ quan)



Diễn giải lưu đồ văn bản đi nội bộ có sự phê duyệt, chỉ đạo của Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị (lãnh đạo cơ quan)

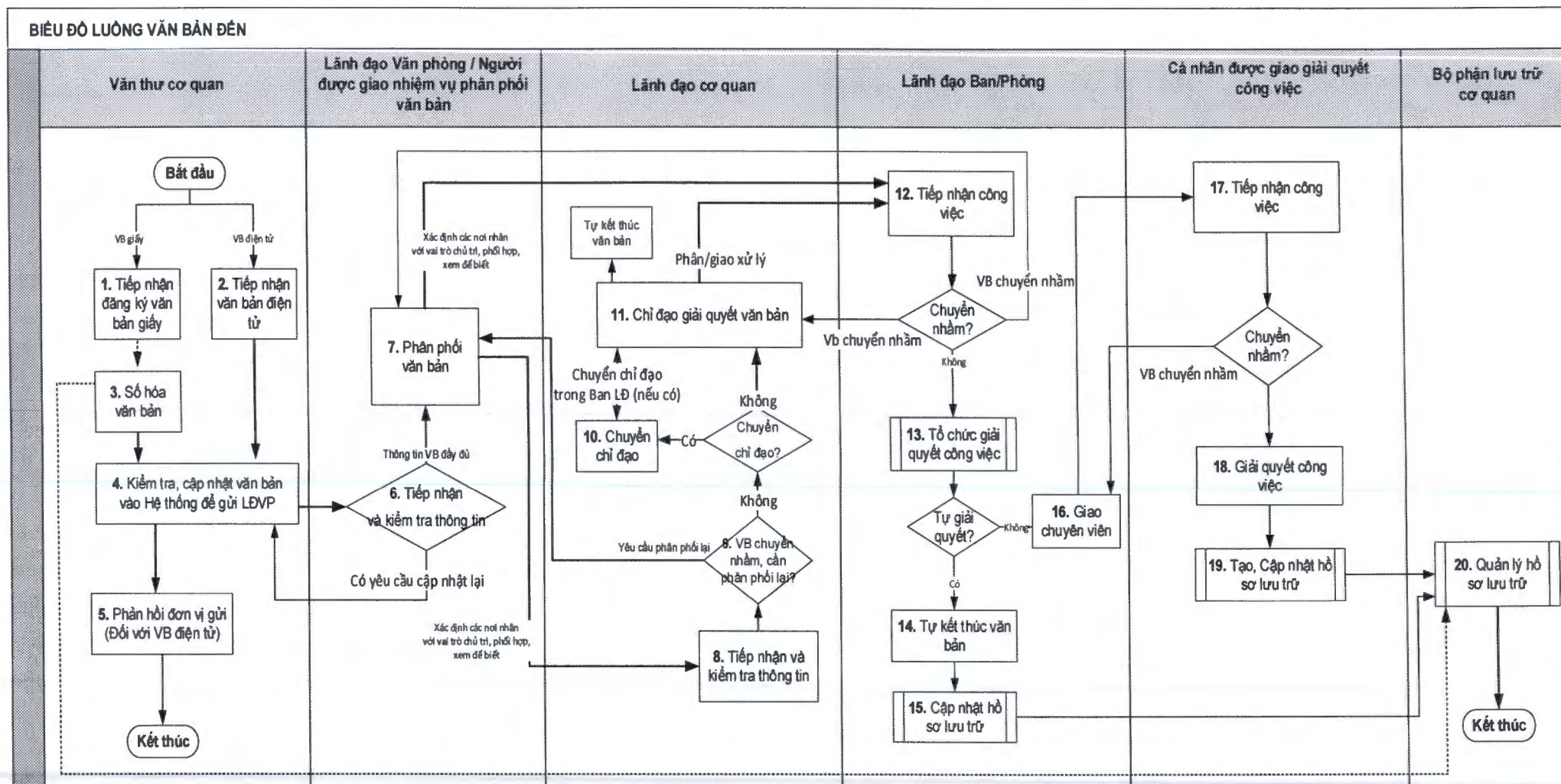
Lưu đồ này áp dụng cho tất cả các loại văn bản nội bộ trong Cơ quan EVNNPT/Đơn vị: được soạn thảo, xin ý kiến chỉ đạo, phê duyệt chủ trương, bắt buộc chỉ gửi - nhận văn bản hoàn toàn trên môi trường điện tử.

Số hiệu	Tên bước	Thực hiện	Diễn giải bước quy trình
1.	Đăng ký và cập nhật lại văn bản trên Hệ thống	Chuyên viên chủ trì thuộc Ban/Phòng chủ trì	- Soạn thảo văn bản và thực hiện đăng ký văn bản dự thảo (kèm theo hồ sơ tài liệu giải trình/phụ lục theo quy định) lên Hệ thống để trình tới lãnh đạo Ban/Phòng xin ý kiến xem xét, hiệu chỉnh, phê duyệt văn bản dự thảo. Lưu ý cần cập nhật đầy đủ các trường thông tin: - o Trích yếu văn bản (bắt buộc) - o Lãnh đạo Ban/Phòng duyệt (bắt buộc) - o Ban/Phòng đồng trình (nếu có) - o Lãnh đạo cơ quan ký duyệt (bắt buộc) - o Nơi nhận nội bộ (chọn danh sách bộ phận/cá nhân người nhận văn bản, và đề xuất vai trò thực hiện hoặc xem để biết) - Hoàn thiện nội dung văn bản theo yêu cầu của cấp lãnh đạo Ban/Phòng nếu văn bản không được duyệt và trình lại/cập nhật thông tin để lãnh đạo Ban/Phòng xem xét cho ý kiến chỉ đạo tiếp theo.
2.	Yêu cầu hiệu chỉnh	Lãnh đạo - Ban/Phòng chủ trì	- Tiếp nhận văn bản, cho ý kiến phê duyệt hoặc chỉ đạo, hiệu chỉnh sửa đổi bổ sung cho bản dự thảo. - Trường hợp lãnh đạo Ban/Phòng có ý kiến góp ý, lúc này quy trình sẽ quay lại Bước 1 để hoàn thiện bản dự thảo và trình lại văn bản. - Trường hợp đã nhất trí với dự thảo, quy trình chuyển sang Bước 3 để thực hiện Ký số.
3.	Ký số văn bản	Lãnh đạo - Ban/Phòng chủ trì	- Sau khi người soạn thảo văn bản đã hoàn thiện bản dự thảo theo các ý kiến góp ý, Lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì thực hiện Ký số văn bản. - Văn bản được Hệ thống chuyển tới các Ban/Phòng phối hợp, quy trình chuyển sang Bước 4.
4.	Xem xét văn bản, yêu cầu	Lãnh đạo - Ban/Phòng	- Tiếp nhận và xem xét nội dung văn bản; - Cho ý kiến phê duyệt hoặc góp ý hiệu chỉnh sửa đổi bổ sung cho bản dự thảo.

	hiệu chỉnh?	phối hợp	- Trường hợp có ý kiến góp ý, lãnh đạo Ban/Phòng phối hợp cho ý kiến góp ý và chuyển sang Bước 11 để Ban/Phòng chủ trì chỉ đạo hoàn thiện dự thảo. - Trường hợp không có ý kiến góp ý, chuyển qua Bước 5 để thực hiện ký số văn bản.
5.	Ký số văn bản	Lãnh đạo - Ban/Phòng phối hợp	- Sau khi tiếp nhận văn bản, nếu đồng ý với nội dung văn bản trình của Ban/Phòng chủ trì, Lãnh đạo Ban/Phòng phối hợp thực hiện ký số văn bản (Hình thức ký đồng trình) - Sau khi văn bản đã được ký số bởi tất cả các Ban/Phòng, thì sẽ được chuyển đến lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị và Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp (để đảm bảo kiểm tra trước khi trình tới lãnh đạo phê duyệt). <i>Ghi chú:</i> Khi văn bản trình lên Hệ thống, thì văn bản sẽ đến song song cả Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp và Người duyệt đều thấy.
6.	Kiểm tra thể thức, nội dung	Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp	Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp tiếp nhận văn bản trên Hệ thống và thực hiện kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, xác nhận kiểm tra: + Trường hợp không đồng ý, thực hiện nhập ý kiến góp ý (lý do trả lại) và trả lại văn bản: Văn bản chuyển về Bước 10 và Bước 1 để Ban/Phòng chủ trì thực hiện hiệu chỉnh văn bản và đăng ký lại bản thảo trên Hệ thống. + Trường hợp xác nhận đồng ý thì văn bản sẽ được trình đến Người duyệt (lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị) xem xét phê duyệt (trên thông tin văn bản có dấu hiệu “Đã kiểm tra” để lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị biết). Chuyển sang Bước 7. <i>Chú ý:</i> Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp nhìn thấy văn bản song song với lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị và chỉ được có ý kiến về dự thảo khi lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị chưa xử lý văn bản. Chuyên viên Văn phòng/Ban Tổng hợp/phòng Tổng hợp có quyền trả lại văn bản khi lãnh đạo chưa xử lý và mặc định sẽ chuyển đến tài khoản của lãnh đạo (để báo cáo).
7.	Yêu cầu hiệu chỉnh	Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị	- Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị xem xét văn bản được Ban/Phòng chủ trì trình, nếu có yêu cầu hiệu chỉnh thì nhập ý kiến chỉ đạo và gửi ý kiến chỉ đạo tới Ban/Phòng chủ trì; chuyển đến Bước 10 để chỉ đạo cá nhân chủ trì dự thảo cập nhật lại văn bản đăng ký.

			- Trường hợp không có yêu cầu hiệu chỉnh, văn bản được chuyển sang Bước 8 để trình lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị xét duyệt văn bản, chỉ đạo thực hiện công việc.
8.	Có ý kiến chỉ đạo, phân công xử lý công việc và ký số văn bản	Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị	- Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị cập nhật ý kiến chỉ đạo, giao nhiệm vụ tới các Ban/phòng thực hiện; và thực hiện ký số phê duyệt. - Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị có thể điều chỉnh lại danh sách đơn vị/cá nhân nhận văn bản và phải xử lý công việc so với đề xuất đăng ký ban đầu. - Sau khi lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị ký, Hệ thống cần chèn số văn bản nội bộ lên văn bản.
9.	Chuyển văn bản đến các đơn vị	Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị	- Sau khi Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị ký số văn bản, văn bản được chuyển đến các Ban/Phòng (gồm chủ trì, phối hợp) kèm nội dung chỉ đạo để thực hiện. - Các Ban/Phòng chủ trì, phối hợp tổ chức triển khai công việc theo quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản đến.
10.	Tiếp nhận yêu cầu hiệu chỉnh, chỉ đạo chuyên viên hoàn thiện văn bản	Lãnh đạo - Ban/Phòng chủ trì	- Lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì tiếp nhận yêu cầu hiệu chỉnh văn bản từ lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị và các Ban/Phòng liên quan, chỉ đạo chuyên viên hoàn thiện văn bản để trình duyệt lại. Trên hệ thống, chức năng hỗ trợ chỉ đạo có thể là cập nhật ý kiến chỉ đạo (comment). - Lập hồ sơ công việc: Ban/Phòng/cá nhân chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định.

Lưu đồ 5: Quy trình quản lý văn bản đến



Diễn giải quy trình quản lý văn bản đến

Số hiệu	Tên bước	Thực hiện	Diễn giải bước quy trình
1	Tiếp nhận, đăng ký văn bản giấy	Văn thư cơ quan	- Khi có văn bản giấy đến Văn thư cơ quan thực hiện: + Kiểm tra tiếp nhận, phân loại, bóc bì; + Cấp số theo từng sổ văn bản lên văn bản đến; ghi số và đóng dấu “Công văn đến” Thực hiện tiếp Bước 3 .
2	Tiếp nhận văn bản điện tử	Văn thư cơ quan	- Kiểm tra chi tiết thông tin văn bản (văn bản điện tử) gửi qua Hệ thống văn phòng số trong nội bộ EVNNPT hoặc Trực liên thông văn bản Quốc gia. Thực hiện tiếp Bước 4.
3	Số hóa văn bản (chỉ thực hiện đối với văn bản giấy)	Văn thư cơ quan	- Scan đầy đủ văn bản đến đã cấp số và các phụ lục kèm theo. - Văn bản giấy sẽ được chuyển tới bộ phận Lưu trữ hiện hành để thực hiện quy trình lưu/quản lý hồ sơ.
4	Kiểm tra, cập nhật (đăng ký) văn bản vào Hệ thống để chuyển tới Người phân phối văn bản	Văn thư cơ quan	- Kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản đến. Nếu văn bản đến không đúng thể thức/nơi nhận/hoặc thiếu phụ lục, cán bộ văn thư thông báo trả lại nơi gửi (ghi rõ lý do trả lại vào Hệ thống). - Nhập thông tin văn bản vào Hệ thống phần mềm. - Cấp số, vào sổ văn bản: + Thực hiện lấy số và chọn sổ lưu trữ văn bản trên chương trình (trong ngành/ngoài ngành/cấp trên). Số văn bản trong năm sẽ tự tăng dần trong một sổ văn bản và không phân biệt văn bản giấy hay văn bản điện tử. - Thông tin đăng ký đầy đủ các trường thông tin theo quy định. - Đối với văn bản số hóa từ văn bản giấy thì văn thư sẽ thực hiện ký số cơ quan/tổ chức vào văn bản số hóa sau khi hoàn thiện các bước trên. - Sau khi hoàn thành tiếp nhận và cập nhật văn bản vào Hệ thống; thực hiện tiếp Bước 5 và Bước 6.

5	Thông báo phản hồi đơn vị gửi	Văn thư cơ quan	- Thông báo cho cơ quan/tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản và tình trạng của văn bản: hợp lệ hoặc chưa hợp lệ. - Đối với văn bản điện tử thì thực hiện thông qua chức năng thông báo đã nhận văn bản trên Hệ thống. - Khi văn bản đến, nếu không đủ thông tin thì có trả lại kèm lý do trả lại. Khi trả lại văn bản thì văn bản sẽ được trả lại cho văn thư của đơn vị gửi.
6	Tiếp nhận và kiểm tra thông tin	Người được giao nhiệm vụ phân phối văn bản	Thực hiện tiếp nhận và kiểm tra lại thông tin văn bản, nếu: - Văn bản bị gửi nhầm, sai thông tin, thiếu file văn bản,...thì thực hiện hiệu chỉnh hoặc trả lại cho văn thư thực hiện lại từ Bước 4 - Văn bản đúng và đầy đủ thông tin thì thực hiện phân phối văn bản bằng chức năng trên Hệ thống tại Bước 7.
7	Phân phối văn bản	Người được giao nhiệm vụ phân phối văn bản	- Người được giao nhiệm vụ phân phối văn bản thực hiện phân phối/chuyển văn bản đến Người có thẩm quyền để chỉ đạo hoặc các Ban/phòng để xử lý văn bản. - Thông tin phân phối văn bản cần cập nhật gồm có: - o Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo (trường hợp nếu có các hùt phê chỉ đạo) - o Độ khẩn của văn bản (nếu có thay đổi) - o Các lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị nhận văn bản, xác định rõ các vai trò chủ trì (1), phối hợp (n), xem để biết (n) - o Các Ban/Phòng nhận văn bản, trong đó xác định rõ các vai trò chủ trì (1), phối hợp (n), xem để biết (n) - Đối với văn bản phân phối trực tiếp đến cho các Ban/Phòng thì chuyển sang Bước 12 để giải quyết công việc. - Đối với văn bản quan trọng, cần xin ý kiến chỉ đạo, Người được giao nhiệm vụ phân phối thực hiện phân phối văn bản về các lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị để chỉ đạo giải quyết văn bản. Nghiệp vụ chuyển sang Bước 8.
8	Tiếp nhận và kiểm tra	Lãnh đạo	Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị tiếp nhận văn bản đến và xem nội dung văn bản, xem xét

	thông tin	EVNNPT/Đơn vị	ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến các lãnh đạo sẽ ở một trong các vai trò chỉ đạo: <i>chủ trì, phối hợp</i>, Nghiệp vụ chuyển sang Bước 9
9	Văn bản chuyển nhầm, cần phân phối lại	Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị	Có 02 trường hợp xảy ra: - Trường hợp phát hiện văn bản chuyển nhầm và cần phân phối lại thì thực hiện trả lại văn bản cho Người phân phối/người chỉ đạo: Thực hiện trả lại văn bản và kèm theo thông tin lý do trả lại hoặc yêu cầu phân phối lại văn bản cho bộ phận phân phối văn bản biết để xử lý. Nghiệp vụ chuyển sang Bước 7. - Trường hợp cần chuyển chỉ đạo cho lãnh đạo khác chỉ đạo, thì chuyển sang Bước 10.
10	Chuyển chỉ đạo	Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị	Sau khi tiếp nhận văn bản, lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị có thể chuyển cho lãnh đạo khác chỉ đạo (bao gồm cả lãnh đạo cấp trên). Ghi chú: - Khi chuyển chỉ đạo cho lãnh đạo khác ngang cấp thì vai trò của lãnh đạo đã chuyển chỉ đạo sẽ được loại bỏ trên hệ thống. Đối với chuyển chỉ đạo để xin ý kiến của lãnh đạo cấp trên thì vẫn hiển thị để người chuyển chỉ đạo nhìn thấy chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên nếu có.
11	Chỉ đạo giải quyết văn bản	Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị	Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị thực hiện: Phân/giao xử lý: Thực hiện chỉ đạo các Ban/Phòng xử lý văn bản (<i>Chủ trì, phối hợp, xem để biết</i>) và có ý kiến tổ chức giải quyết công việc (nếu có); quy trình nghiệp vụ chuyển sang Bước 12. Nội dung chỉ đạo xử lý công việc cần cập nhật trên Hệ thống bao gồm: ○ Ý kiến chỉ đạo ○ Độ khẩn của văn bản ○ Ban/Phòng được giao xử lý công việc, trong đó xác định các vai trò <i>Chủ trì (1)</i>,

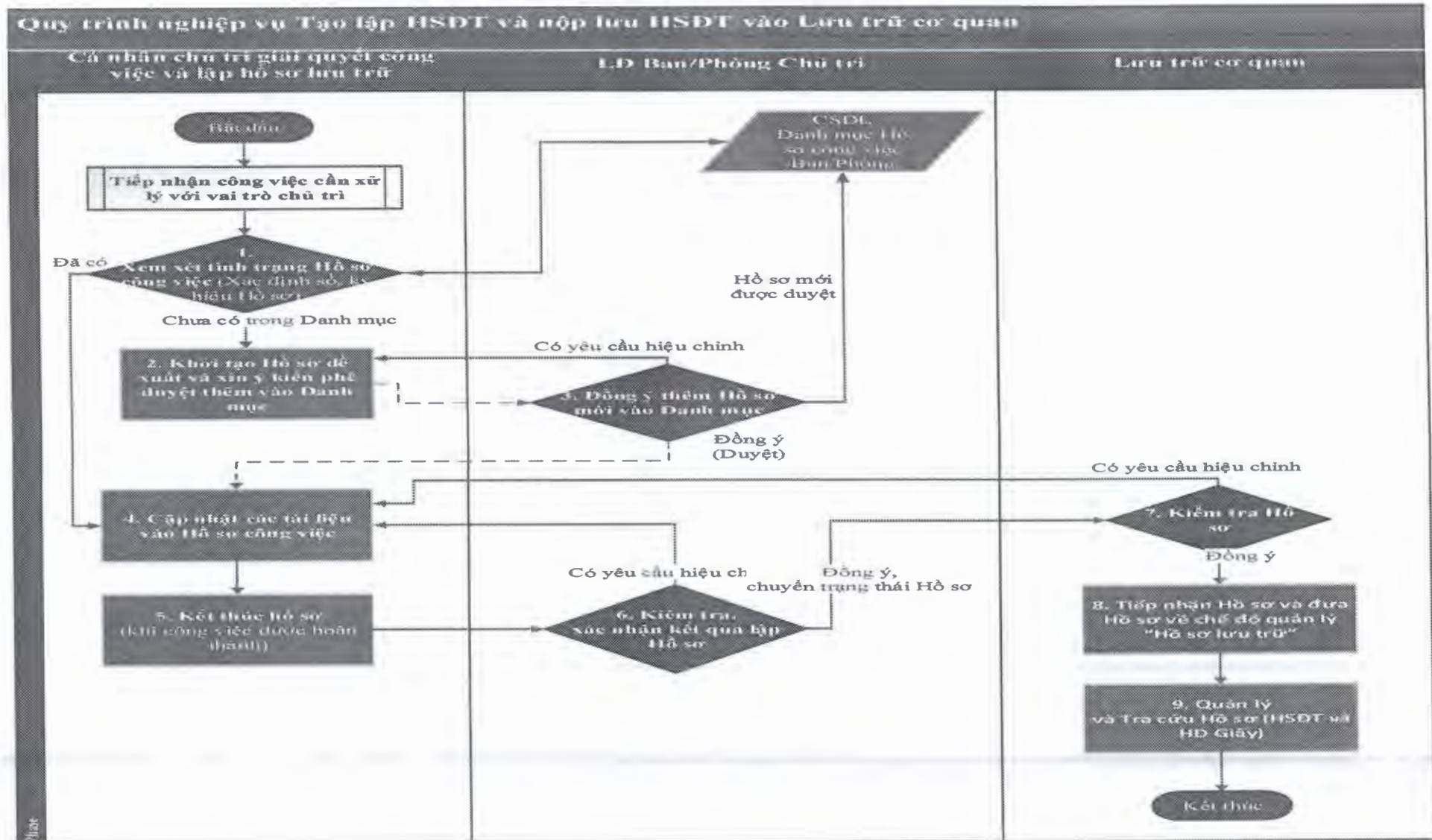
			<i>Phối hợp (n), Xem để biết (n)</i> ○ Hạn xử lý ○ Yêu cầu văn bản trả lời/Chỉ đạo (nếu có) Ghi chú: + Trường hợp lãnh đạo giao xử lý văn bản cho lãnh đạo cấp dưới (<i>Vi dụ trường hợp TGD chỉ đạo các PTGD; CT HĐTV phân văn bản cho các TV HĐTV, Ban TGD</i>) thì được hiểu là chỉ đạo giải quyết văn bản, văn bản chuyển qua trạng thái đã chuyển xử lý. Nếu văn bản đã được kết thúc bởi người giao chủ trì cuối cùng hoặc người chủ trì kế tiếp thì tài khoản của người giao sẽ hiển thị văn bản ở mục đã xử lý. Tự kết thúc văn bản: Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị có thể tự kết thúc văn bản được Lãnh đạo cấp trên giao. Trường hợp lãnh đạo cơ quan tự kết thúc công việc thì Chuyên viên phòng Tổng hợp sẽ chịu trách nhiệm lập/cập nhật hồ sơ công việc trên Hệ thống.
12	Tiếp nhận công việc	Lãnh đạo Ban/Phòng	Lãnh đạo Ban/Phòng, tiếp nhận văn bản được chuyển từ lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị/lãnh đạo Văn phòng/Người phân phối văn bản; Thực hiện kiểm tra thông tin văn bản cần xử lý: - Nếu thông tin văn bản không đầy đủ hoặc nhầm vai trò thì tiến hành trả lại văn bản về đối tượng giao việc trước đó. Cụ thể: nếu nơi phân văn bản là lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị thì chuyển lại Bước 11; Nếu theo nơi chuyển là hay Lãnh đạo Văn phòng thì trả lại về Bước 7 - Nếu thông tin văn bản đảm bảo, đúng vai trò xử lý thì chuyển sang Bước 13 để tổ chức xử lý công việc. - Văn bản chuyển nhầm khi trả lại thì tài khoản của người thực hiện sẽ không còn thông tin văn bản.
13	Tổ chức giải quyết công việc (chủ trì, phối hợp)	Lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì, phối hợp	Các Lãnh đạo Ban/Phòng <i>chủ trì hay phối hợp</i> tiếp nhận nội dung chỉ đạo từ Lãnh đạo cấp trên và tổ chức giải quyết công việc theo quy trình giải quyết công việc theo vai trò của mình:

			- Trường hợp lãnh đạo Ban/Phòng (vai trò <i>chủ trì, phối hợp</i>) có thể trực tiếp xử lý/giải quyết công việc thì chuyển sang Bước 14 để kết thúc văn bản/công việc. - Trường hợp lãnh đạo Ban/Phòng (vai trò <i>chủ trì, phối hợp</i>) cần chỉ đạo/giao cho cấp phó hoặc chuyên viên giải quyết công việc thì chuyển sang Bước 16.
14	Tự kết thúc văn bản	Lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì, phối hợp	- Các Lãnh đạo Ban/phòng trực tiếp xử lý văn bản/công việc và kết thúc công việc (cập nhật kết quả báo cáo lên Hệ thống): + Trường hợp lãnh đạo Ban/Phòng có vai trò chủ trì thì sẽ đóng vai trò là Người giải quyết chủ trì cuối cùng để kết thúc luồng công việc/văn bản. Sau khi kết thúc văn bản/công việc, Ban/phòng chủ trì phải lập và lưu hồ sơ điện tử theo quy định, khi kết thúc công việc phải giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành ngay; chuyển qua Bước 15 - Trong trường hợp lãnh đạo Ban/Phòng có vai trò Phối hợp trực tiếp giải quyết công việc; để kết thúc văn bản thì sẽ đóng vai trò là Người giải quyết phối hợp cuối cùng để kết thúc luồng công việc/văn bản.
15	Cập nhật hồ sơ lưu trữ	Lãnh đạo Ban/Phòng Chủ trì, Phối hợp	Thực hiện theo quy trình quản lý hồ sơ công việc, sau khi hoàn tất hồ sơ thì chuyển sang Bước 20 để giao nộp hồ sơ tới Bộ phận Lưu trữ hiện hành.
16	Giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì, phối hợp	Lãnh đạo Ban/Phòng (vai trò <i>chủ trì, phối hợp</i>) chỉ đạo giải quyết công việc tới người giải quyết công việc, các nội dung chỉ đạo bao gồm: ○ Ý kiến chỉ đạo ○ Độ khẩn của văn bản ○ Cá nhân nhận văn bản, trong đó xác định các vai trò cá nhân <i>Chủ trì (1), phối hợp (n), Xem để biết (n)</i> ○ Hạn xử lý Đối với các văn bản mà lãnh đạo Ban/phòng có vai trò “xem để biết” thì lãnh đạo Ban/phòng có thể chuyển/chia sẻ văn bản tới các cá nhân trong Ban/Phòng đó, nhưng không có chức năng xử lý công việc/văn bản trên Hệ thống.

17	Tiếp nhận công việc	Cá nhân được giao giải quyết công việc	Người giải quyết công việc, tiếp nhận văn bản được chuyển từ lãnh đạo cấp trên đến và kiểm tra thông tin về công việc cần xử lý: - Nếu thông tin không đầy đủ hoặc nhầm vai trò thì tiến hành trả lại văn bản kèm theo nội dung/lý do trả lại, chuyển sang Bước 16. - Nếu thông tin đầy đủ, đúng vai trò xử lý thì chuyển sang Bước 18 để tổ chức giải quyết công việc.
18	Giải quyết công việc	Cá nhân được giao giải quyết công việc	Cá nhân được giao chủ trì/phối hợp/xem để biết giải quyết công việc thực hiện xử lý công việc (cập nhật kết quả công việc trên Hệ thống, thực hiện kết thúc việc được giao). Trong quá trình giải quyết công việc có thể trao đổi với các Ban/Phòng/cá nhân liên quan thông qua văn bản nội bộ, hoặc phát hành các văn bản đi cần thiết. Cụ thể có các trường hợp: + Trường hợp Người được giao giải quyết công việc có vai trò chủ trì thuộc Ban/phòng Chủ trì, sẽ thực hiện: ○ Chủ trì giải quyết công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì để giải quyết công việc theo quy trình xử lý công việc. ○ Trong quá trình giải quyết phải có trách nhiệm nghiên cứu các quy định/văn bản có liên quan để trình phát hành văn bản đi (nếu trong văn bản đến có yêu cầu/hoặc do người giao việc có yêu cầu), ○ Tổ chức tạo, lập hồ sơ công việc tại Bước 19. ○ Tiếp nhận ý kiến của Ban/Phòng phối hợp, chuyên viên phối hợp (nếu có) để xử lý các công việc được giao theo quy trình quản lý công việc. + Trường hợp Người được giao giải quyết công việc có vai trò chủ trì thuộc Ban/phòng phối hợp, sẽ thực hiện: ○ Chủ trì giải quyết công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban/Phòng (Phối hợp) để kết thúc văn bản theo vai trò của mình. ○ Đề xuất, đóng góp ý kiến cho Ban/Phòng (Phối hợp), xử lý các công việc được

			giao theo quy trình quản lý công việc. ○ Lập và lưu hồ sơ công việc cá nhân để theo dõi trên Hệ thống (<i>loại hồ sơ của người chủ trì thuộc Ban/phòng phối hợp sẽ không phải giao nộp vào Lưu trữ hiện hành</i>) + Người giải quyết công việc/văn bản (có vai trò phối hợp) thực hiện: ○ Phối hợp giải quyết văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì hoặc phối hợp để kết thúc công việc/văn bản theo vai trò của mình. ○ Đề xuất, đóng góp ý kiến cho Ban/Phòng chủ trì hoặc phối hợp, xử lý các công việc được giao theo quy trình quản lý công việc. Ghi chú: Đối với công việc có yêu cầu văn bản trả lời thì khi kết thúc công việc bắt buộc phải chọn văn bản đã phát hành đính kèm.
19	Tạo, cập nhật hồ sơ lưu trữ	Người được giao giải quyết công việc (vai trò chủ trì thuộc Ban/Phòng chủ trì)	Thực hiện rà soát, hoàn chỉnh hồ sơ công việc, kết thúc hồ sơ và giao nộp ngay hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo quy định tại Bước 20. Ghi chú: Hồ sơ lưu trữ sẽ được tổng hợp/liên kết các thành phần hồ sơ/tài liệu từ các tài liệu, văn bản điện tử đến/đi/văn bản nội bộ... vào Hồ sơ công việc tương ứng mà người chủ trì chọn
20	Quản lý hồ sơ lưu trữ	Lưu trữ hiện hành	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ lưu trữ, nếu hồ sơ được lập đúng quy định thì mới được tiếp nhận vào Hệ thống và chuyển sang xử lý theo Quy trình lưu trữ và quản lý hồ sơ lưu trữ.

Lưu đồ 6: Quy trình lập và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành



Diễn giải quy trình lập và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành

Số hiệu	Tên bước	Vai trò	Diễn giải bước quy trình
	Bắt đầu: Tiếp nhận công việc được giao chủ trì	Cá nhân chủ trì giải quyết công việc	- Cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc tiếp nhận các công việc được lãnh đạo giao như xử lý văn bản đến, văn bản từ các Ban/Phòng yêu cầu phối hợp xử lý công việc, trình văn bản đi, hoặc các công việc phát sinh khác,... - Đầu năm, các Ban/Phòng rà soát, xây dựng và cập nhật Danh mục hồ sơ của Ban/Phòng trên Hệ thống theo thời gian quy định. Văn phòng/Phòng tổng hợp, hiệu chỉnh (nếu có) để trình ban hành.
1	Xem xét tình trạng hồ sơ (xác định số và ký hiệu hồ sơ)	Cá nhân chủ trì giải quyết công việc	- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ công việc Ban/Phòng đang được quản lý trên Hệ thống (Danh mục này được cơ quan và các Ban/Phòng phê duyệt định kỳ và công bố trong các đơn vị), Cá nhân được giao giải quyết công việc xác định số và ký hiệu hồ sơ liên quan cần cập nhật; Nếu đã có Hồ sơ trong Danh mục thì thực hiện cập nhật các tài liệu vào Hồ sơ (chuyển sang thực hiện Bước 4). - Trường hợp phát sinh Hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì giải quyết công việc đề xuất tạo bổ sung Hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống (chuyển sang Bước 2).
2	Khởi tạo hồ sơ đề xuất và xin ý kiến Lãnh đạo phê duyệt bổ sung vào Danh mục	Cá nhân chủ trì giải quyết công việc	- Cá nhân được giao việc thực hiện khởi tạo hồ sơ đề xuất và xin ý kiến với lãnh đạo Ban/Phòng về việc tạo bổ sung hồ sơ mới vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống. Thực hiện khởi tạo hồ sơ công việc: <i>tên hồ sơ (tiêu đề hồ sơ), thời hạn bảo quản của hồ sơ</i>. - Phần mềm cho phép sửa, xóa thông tin Hồ sơ đã tạo (chỉ được sửa khi hồ sơ chưa kết thúc). Mục hồ sơ phát sinh này: Hệ thống Digital office sẽ cho phép cấu hình linh hoạt theo yêu cầu của Ban/Phòng (<i>không cần lãnh đạo Ban/Phòng duyệt mà vẫn lập được hồ sơ/hoặc bắt buộc lãnh đạo Ban/Phòng duyệt mới lập được hồ sơ</i>). Trong Bước 3 của lưu đồ này sẽ được Hệ thống cấu hình linh hoạt theo yêu cầu người sử dụng.

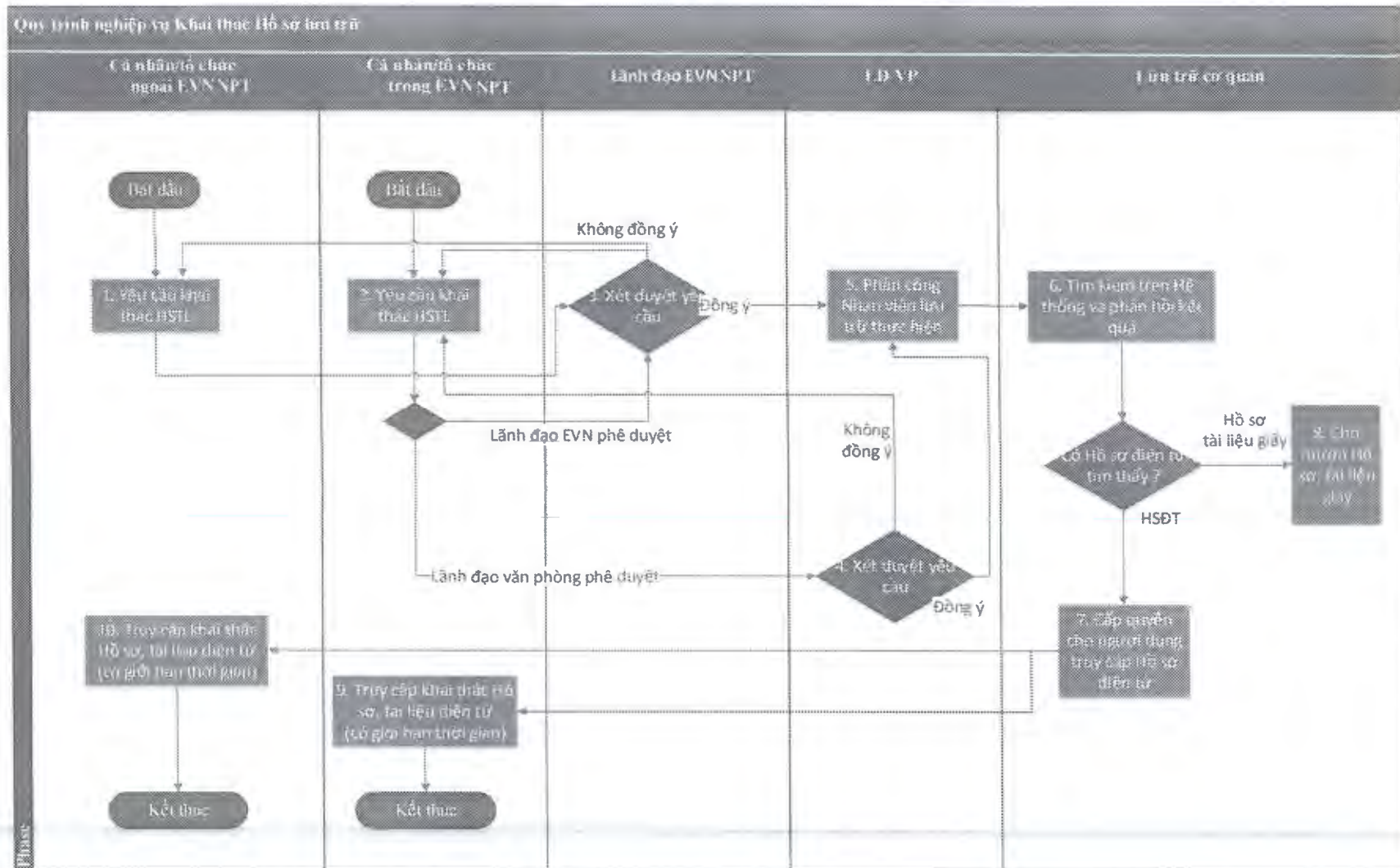
3	Đồng ý thêm hồ sơ phát sinh vào Danh mục (hồ sơ phát sinh)	Lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì giải quyết công việc	- Xem xét hồ sơ phát sinh được khởi tạo: + Nếu có yêu cầu hiệu chỉnh hoặc không đồng ý tạo hồ sơ mới thì chỉ đạo chuyên viên để hoàn thiện thông tin. Quy trình trở lại Bước 1 và Bước 2 để chuyên viên đề xuất phương án khác. + Quy trình chuyển sang Bước 4 để chuyên viên tiến hành cập nhật tài liệu vào Hồ sơ. <i>Ghi chú: Đây là bước tùy chọn đối với từng đơn vị, Phòng/Ban. Trong trường hợp không thiết lập cấu hình này, sau khi khởi tạo hồ sơ ở Bước 2, hồ sơ sẽ được cập nhật luôn vào Danh mục hồ sơ cấp Phòng/Ban và sẵn sàng để cập nhật các file tài liệu vào Hồ sơ công việc</i>
4	Cập nhật các tài liệu vào hồ sơ công việc (đưa văn bản/công việc vào hồ sơ)	Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ	- Trong quá trình giải quyết các công việc được giao, cá nhân được giao giải quyết công việc thực hiện cập nhật/liên kết các tài liệu liên quan đến công việc đó vào hồ sơ điện tử. Cách thức cập nhật tài liệu vào hồ sơ bằng cách cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin số và ký hiệu hồ sơ đối với các văn bản (văn bản đến và văn bản đi,...). Các nguồn văn bản, tài liệu cập nhật vào hồ sơ điện tử gồm: + Văn bản đến được giao cho chuyên viên chủ trì xử lý. + Liên kết văn bản, tài liệu từ giao diện văn bản đến, văn bản đi trên D-Office; + Attach các văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ điện tử (với những văn bản, tài liệu không luân chuyển trên D-Office). Yêu cầu phải cập nhật đầy đủ thông tin của văn bản, tài liệu vào hồ sơ: số, ký hiệu văn bản, tên loại văn bản, trích yếu nội dung văn bản, tác giả văn bản... - Hệ thống hỗ trợ các chức năng: + Cập nhật trình tự văn bản, tài liệu trong hồ sơ điện tử theo trình tự giải quyết công việc. + Cho phép sửa, xóa, thêm mới văn bản, tài liệu trong quá trình lập hồ sơ; cho phép sắp xếp lại thứ tự văn bản, tài liệu trong hồ sơ điện tử (Hệ thống sẽ khóa tính năng thêm mới, sửa, xóa khi hồ sơ công việc đã kết thúc và giao nộp). - Đối với các văn bản/tài liệu mật yêu cầu thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước và EVNNPT (Tuyệt đối không được đưa văn bản ở các cấp độ mật lên Hệ thống D-Office).

5	Kết thúc hồ sơ, chuyển trạng thái hồ sơ khi công việc được hoàn thành	Cá nhân chủ trì giải quyết công việc	- Khi công việc hoàn thành, cá nhân chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản/thành phần tài liệu có trong hồ sơ, sắp xếp văn bản, tài liệu theo đúng trình tự giải quyết công việc, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ - Hồ sơ sau khi được chuyên viên kết thúc sẽ chuyển sang “Hồ sơ công việc Ban/Phòng” và đợi ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của lãnh đạo Ban/Phòng. Người chủ trì có trách nhiệm chọn lãnh đạo Ban/Phòng được giao chủ trì chỉ đạo công việc đó để xem xét duyệt hồ sơ công việc đã kết thúc. Chuyển sang Bước 6.
6	Kiểm tra, xác nhận kết quả lập hồ sơ (bao gồm chuyển trạng thái Hồ sơ	Lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì giải quyết công việc	- Lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì công việc sẽ chịu trách nhiệm thực hiện kiểm tra, xác nhận kết quả lập hồ sơ của chuyên viên được giao chủ trì xử lý; có trách nhiệm xác nhận hoàn thành lập hồ sơ điện tử cho chuyên viên: + Nếu công việc đã kết thúc (Người chủ trì thuộc Ban/Phòng chủ trì có trách nhiệm phải giao nộp ngay hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành bằng chức năng của Hệ thống ngay sau khi công việc kết thúc), Hồ sơ điện tử đã được cập nhật đầy đủ thì lãnh đạo Ban/Phòng xác nhận hoàn thành, hồ sơ sẽ tự động chuyển sang Bộ phận Lưu trữ hiện hành chờ kiểm tra để tiếp nhận vào Lưu trữ hiện hành (Hệ thống D-Office cho phép lãnh đạo Ban/Phòng cấu hình mặc định để cán bộ Lưu trữ chủ động kiểm tra tiếp nhận hồ sơ điện tử của các Ban/Phòng giao nộp) “Hồ sơ công việc Ban/Phòng” được chuyển sang trạng thái “Hồ sơ nộp lưu” và chuyển tới bộ phận Lưu trữ hiện hành để kiểm tra, tiếp nhận (Chuyển sang Bước 7) <i>Ghi chú:</i> Hồ sơ vẫn được theo dõi tại mục hồ sơ đã nộp lưu tại Ban/phòng chủ trì đó để phục vụ cho việc khai thác hồ sơ khi cần. + Nếu công việc chưa kết thúc hoặc hồ sơ lập chưa đầy đủ thì lãnh đạo Ban/Phòng trả lại chuyên viên/nhân viên để hoàn thiện, hồ sơ đó quay lại Bước 4 (để cập nhật các tài liệu vào hồ sơ công việc). + Hệ thống cho phép lãnh đạo Ban/Phòng có thể ủy quyền cho 01 chuyên viên có chuyên

			môn về công tác lập hồ sơ để xem xét hồ sơ của chuyên viên chủ trì trong Ban/Phòng giao nộp.
7	Kiểm tra hồ sơ	Cán bộ Lưu trữ hiện hành	- Lãnh đạo Văn phòng (hoặc người được ủy quyền) hoặc theo cấu hình phân công mặc định bằng chức năng của Hệ thống để giao nhân viên lưu trữ tiếp nhận, kiểm tra các hồ sơ nộp lưu. - Cán bộ Lưu trữ hiện hành tiếp nhận các hồ sơ nộp lưu do các Ban/Phòng gửi đến, lúc này đang ở mục “Hồ sơ chờ tiếp nhận”. Thực hiện kiểm tra hồ sơ của các Ban/Phòng (hồ sơ nộp lưu (cả hồ sơ giấy nếu có) phải đảm bảo đúng theo các yêu cầu Quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, các quy định có liên quan và Quy định này thì mới nhân viên lưu trữ mới được tiếp nhận vào Lưu trữ hiện hành). + Nếu hồ sơ đảm bảo thì xác nhận đồng ý tiếp nhận và chuyển sang Bước 8. + Nếu không đồng ý thì ghi ý kiến cụ thể yêu cầu Ban/Phòng và chuyên viên đang chủ trì cập nhật bổ sung, hiệu chỉnh hồ sơ; trả lại hồ sơ cho chuyên viên đang chủ trì (trả lại có ghi rõ lý do trả lại hồ sơ). Hồ sơ trả lại chuyển về chuyên viên chủ trì xử lý đồng thời thông báo cho lãnh đạo Ban/Phòng có hồ sơ trả lại và lãnh đạo Văn phòng/Phòng biết; đồng thời sẽ đưa vào danh mục thống kê hàng tuần/tháng/quý để báo cáo và đánh giá thành tích.
8	Tiếp nhận hồ sơ và đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ”	Lưu trữ hiện hành	- Nếu hồ sơ giao nộp đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, các quy định có liên quan và Quy định này thì cán bộ lưu trữ mới được tiếp nhận và Hệ thống sẽ tự động cấp mã số hồ sơ lưu (hồ sơ sẽ chuyển sang trạng thái “Hồ sơ đã tiếp nhận”). - Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý “hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống.
9	Quản lý và tra cứu, khai thác hồ sơ lưu trữ	Lưu trữ hiện hành	Bộ phận Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm quản lý các hồ sơ lưu trữ. Tham chiếu tới các Quy trình quản lý hồ sơ lưu trữ và Quy trình khai thác hồ sơ lưu trữ.

	Một số lưu ý chung:		Ghi chú: + Trong quá trình thực hiện EVNNPT có thể sẽ xem xét hiệu chỉnh quy trình lập hồ sơ điện tử và giao nộp vào Lưu trữ hiện hành cho phù hợp với các quy định hiện hành/hoặc tình hình thực tế của EVNNPT đảm bảo tối ưu/hiệu quả công việc. + Hồ sơ của các Ban/Phòng được giao chủ trì giải quyết công việc thì mới phải giao nộp vào Lưu trữ hiện hành. + Hệ thống văn phòng số sẽ tự động thống kê kết quả lập hồ sơ để đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của Ban/Phòng/đơn vị/cá nhân chủ trì giải quyết công việc theo biểu mẫu quy định.
--	---------------------	--	---

Lưu đồ 7: Quy trình khai thác hồ sơ lưu trữ



Diễn giải quy trình khai thác hồ sơ lưu trữ

Số hiệu	Tên bước	Vai trò	Diễn giải bước quy trình
1	Yêu cầu khai thác hồ sơ lưu trữ của cá nhân/tổ chức ngoài EVNNPT/Đơn vị	Cá nhân/tổ chức ngoài EVNNPT/Đơn vị	Cá nhân đến khai thác tài liệu phải có văn bản/giấy giới thiệu và xuất trình thẻ CCCD, điền đầy đủ thông tin vào văn bản yêu cầu khai thác hồ sơ tài liệu như: <i>số văn bản cần khai thác hoặc cung cấp đầy đủ thông tin hồ sơ tài liệu cần khai thác, thời gian xem tài liệu, cơ quan tổ chức cần khai thác.</i>
2	Yêu cầu khai thác HSTL của cá nhân/tổ chức trong EVNNPT/Đơn vị	Cá nhân/tổ chức trong EVNNPT/Đơn vị	CBCNV các Ban/Phòng trong EVNNPT/Đơn vị cung cấp văn bản đề nghị khai thác hoặc giấy giới thiệu ghi rõ tên người, cơ quan, đơn vị khai thác tài liệu, số văn bản hoặc cung cấp đầy đủ thông tin hồ sơ tài liệu cần khai thác, thời gian xem tài liệu (thông qua chức năng được hệ thống văn phòng số). Khi đó, sẽ có 2 trường hợp chuyển yêu cầu khai thác hồ sơ tài liệu (theo quy tắc sau hoặc theo thực tế): - Chuyển yêu cầu tới lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị: Lãnh đạo EVNNPT/Đơn vị quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan EVNNPT thuộc độ mật bảo quản tại Lưu trữ hiện hành EVNNPT theo quy định hiện hành. Trường hợp mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi của cơ quan EVNNPT ra nước ngoài do lãnh đạo EVNNPT quyết định. - Chuyển yêu cầu tới lãnh đạo Văn phòng: Đối với các hồ sơ tài liệu lưu trữ không có dấu mật hoặc đã giải mật. Trong một số trường hợp, lãnh đạo Văn phòng có quyền đề nghị các Ban/Đơn vị phải có văn bản trình Tổng giám đốc EVNNPT/Giám đốc đơn vị xem xét phê duyệt trước khi chuyển Văn phòng cung cấp.

3	Xét duyệt yêu cầu đối với trường hợp cá nhân/tổ chức ngoài EVNNPT	Lãnh đạo EVNNPT	Người có thẩm quyền xem xét các đề nghị khai thác do Văn phòng tiếp nhận/trình và từ chối hoặc phê duyệt yêu cầu trước khi Văn phòng chỉ đạo nhân viên lưu trữ thực hiện cung cấp hồ sơ cho người yêu cầu theo đúng quy định
4	Xét duyệt yêu cầu đối với trường hợp cá nhân/tổ chức trong EVNNPT	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng tiếp nhận, xét duyệt yêu cầu và quyết định cho phép khai thác hoặc từ chối yêu cầu khai thác hồ sơ tài liệu theo ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền hoặc thuộc phạm vi thẩm quyền.
5	Phân công Nhân viên lưu trữ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên/nhân viên trong bộ phận lưu trữ phụ trách công việc để thực hiện.
6	Tìm kiếm trên Hệ thống và phản hồi kết quả	Cán bộ Lưu trữ hiện hành	- Tra cứu thông tin thông tin hồ sơ trên hệ thống Văn phòng số - Cấu hình chức năng trên hệ thống Văn phòng số để mở tính năng xem hồ sơ tài liệu lưu trữ điện tử <i>trong khoảng thời gian cụ thể (từ giờ/ngày/tháng năm đến giờ/ngày/tháng/năm nhưng không quá 02 ngày làm việc).</i> - Đối với các hồ sơ tài liệu giấy thì tìm kiếm trong kho lưu trữ và ghi số/biên bản/giao nhận đầy đủ theo quy định.
7	Cấp quyền cho người dùng truy cập hồ sơ	Cán bộ Lưu trữ hiện hành	Đối với hồ sơ điện tử thì thực hiện cấp quyền khai thác cho cá nhân/tổ chức khai thác trong một khoảng thời gian được giới hạn cụ thể. Lưu ý: hệ thống sẽ lưu vết toàn bộ thời gian, người xem, người mở quyền.
8	Cho mượn hồ sơ, tài liệu giấy	Cán bộ Lưu trữ hiện hành	Đối với hồ sơ tài liệu giấy, thì cán bộ lưu trữ chuyển cho cá nhân/tổ chức mượn. Các cá nhân/tổ chức xem hồ sơ tài liệu giấy sau đó hoàn trả lại khi kết thúc (có biên bản/sổ giao nhận đầy đủ theo quy định)

9	Truy cập khai thác hồ sơ, tài liệu	Cá nhân/tổ chức trong EVNNPT	Tổ chức/cá nhân xem hồ sơ tài liệu thông qua truy nhập giao diện hệ thống; chỉ có quyền xem mà không được cấp quyền sửa/xóa/thêm hồ sơ tài liệu. Hết thời gian quy định, hệ thống Văn phòng số sẽ tự động khóa tiện ích xem hồ sơ lưu trữ điện tử đối với Ban/Văn phòng/cá nhân này. Toàn bộ quá trình xem đều phải lưu vết trong hệ thống D-Office.
10	Truy cập khai thác hồ sơ, tài liệu	Cá nhân/tổ chức ngoài EVNNPT khai thác cho mục đích nghiên cứu khoa học (sau khi được cấp thẩm duyệt phê duyệt)	Cá nhân truy cập và xem tài liệu trên máy tính được đặt tại bộ phận lưu trữ của EVNNPT/Đơn vị (có giám sát của cán bộ lưu trữ)
	Một số lưu ý chung:		Trong quá trình thực hiện, EVNNPT có thể sẽ xem xét điều chỉnh quy trình này để phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước hoặc tình hình thực tế chung của EVNNPT để đảm bảo tối ưu/hiệu quả.

Phụ lục I
CÁC BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ BẰNG SỐ LIỆU ONLINE TRÊN HỆ THỐNG D-OFFICE

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ CỦA CÁ NHÂN CHỦ TRÌ (THUỘC BAN/PHÒNG CHỦ TRÌ)
Tháng năm

TT	Họ và tên	Tổng số VB phải lập hồ sơ công việc	Tổng số VB đã lập hồ sơ công việc	Tỷ lệ % VB đã lập hồ sơ công việc	Tổng số VB chưa lập hồ sơ công việc	Điểm trừ lập hồ sơ công việc
		(1)	(2)	(3)=(2)/(1)*100	(4)=(1)-(2)	(5)
1	Nguyễn Văn A	5	5	0	0	
2		8	7	88%	1	
	Tổng					

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ CỦA CÁC BAN/VĂN PHÒNG CHỦ TRÌ
Tháng.... năm

TT	Tên Ban/Văn phòng	Tổng số VB phải lập hồ sơ công việc	Tổng số VB đã lập hồ sơ công việc	Tỷ lệ % VB đã lập hồ sơ công việc	Tổng số VB chưa lập hồ sơ công việc	Điểm trừ lập hồ sơ công việc
		(1)	(2)	(3)=(2)/(1)*100	(4)=(1)-(2)	(5)
1	Ban....	140	140	100%	0	
2	...	...	...	...	...	
...						
	Tổng					

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ GIAO NỘP HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN CỦA CÁ NHÂN CHỦ TRÌ (THUỘC BAN/PHÒNG CHỦ TRÌ)
Năm

TT	Họ và tên	Tổng số hồ sơ công việc được lập và kết thúc	Tổng số hồ sơ giao nộp lưu trữ cơ quan	Tổng số hồ sơ chưa giao nộp	Số hồ sơ lập sai quy định (bị trả lại)	Điểm trừ
		(1)	(2)	(3) = (1)-(2)	(4)	(5)
1	Nguyễn Văn A	10	9	1	0	
2	Trần Văn B	...	...	...	...	
	Tổng					

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ GIAO NỘP HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN CỦA BAN/PHÒNG CHỦ TRÌ
Năm

TT	Tên Ban/Văn phòng	Tổng số hồ sơ công việc được lập và kết thúc	Tổng số hồ sơ giao nộp lưu trữ cơ quan	Tổng số hồ sơ chưa giao nộp	Tổng số hồ sơ lập sai quy định (bị trả lại)	Điểm trừ
		(1)	(2)	(3) = (1)-(2)	(4)	
1	Ban A	169	169	0	0	
2	Ban B	14	0	14	0	
	Tổng	...	...	...	...	

THỐNG KÊ KẾT QUẢ LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC CỦA CÁC ĐƠN VỊ
Năm

TT	Tên đơn vị	Tổng số văn bản chủ trì chưa LHSCV	Tổng số hồ sơ đang thực hiện	Số lượng văn bản chủ trì có trong hồ sơ đang thực hiện	Tổng số hồ sơ trả lại	Số lượng văn bản chủ trì có trong hồ sơ trả lại	Tổng số hồ sơ đã kết thúc, chưa giao nộp	Số lượng văn bản chủ trì có trong hồ sơ đã kết thúc, chưa giao nộp	Tổng số hồ sơ đang chờ tiếp nhận vào LTCQ	Số lượng VB chủ trì có trong hồ sơ chờ tiếp nhận vào LTCQ	HS đúng quy định đã được tiếp nhận vào LTCQ	Số lượng văn bản có trong hồ sơ đã tiếp nhận vào LTCQ	Tổng số văn bản chủ trì giải quyết	Tỷ lệ văn bản chủ trì (có trong hồ sơ đã tiếp nhận vào LTCQ)/Tổng số văn bản được giao chủ trì
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15) =(13)/(14)
1	Đơn vị A	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
2	Đơn vị B	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...													

THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN GIAO CÁC ĐƠN VỊ
từ ngày.....đến ngày...../..../20...

TT	Tên đơn vị	Kết quả thực hiện nhiệm vụ các đơn vị						
		Tổng số nhiệm vụ	Nhiệm vụ đã hoàn thành		Nhiệm vụ đang thực hiện			
			Số nhiệm vụ	Tỷ lệ %	Nhiệm vụ trong hạn	Tỷ lệ %	Nhiệm vụ quá hạn	Tỷ lệ%
1	Công ty A	...	...	...	...	...	...	...
2	Công ty B	...	...	...	...	...	...	...

THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ BAN TGD GIAO CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN
từ ngày.....đến ngày...../..../20...

TT	Tên đơn vị	Kết quả thực hiện nhiệm vụ các đơn vị						
		Tổng số nhiệm vụ	Nhiệm vụ đã hoàn thành		Nhiệm vụ đang thực hiện			
			Số nhiệm vụ	Tỷ lệ %	Nhiệm vụ trong hạn	Tỷ lệ %	Nhiệm vụ quá hạn	Tỷ lệ%
1	Công ty A	...	...	...	...	...	...	...
2	Công ty B	...	...	...	...	...	...	...

Ghi chú: các đơn vị có trách nhiệm đảm bảo số liệu luôn được cập nhật chính xác hàng ngày/tuần/tháng/quý/năm (theo các biểu mẫu tại phụ lục XVI) trên Hệ thống D-office, EVNPortal, để làm cơ sở trích xuất báo cáo Người có thẩm quyền theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

Phụ lục II
BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ lợi ích của Tổ quốc Việt Nam và là trách nhiệm của tôi. Tôi đã được hướng dẫn nghiên cứu các văn bản pháp luật của Nhà nước, quy định nội bộ của Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia về bảo vệ bí mật. Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Năng lượng nguyên tử và các văn bản hướng dẫn thi hành; Quy định về công tác văn phòng trong Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày tháng ... năm 2025; Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước trong Cơ quan Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia và các quy định khác có liên quan.

2. Không để mất, lọt ra ngoài, gây thất thoát, làm lộ những bí mật mà tôi được giao tiếp xúc và xử lý.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu mọi hình thức xử lý kỷ luật trong trường hợp vi phạm cam kết này.

XÁC NHẬN CỦA
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm.....
Người cam kết
(ký tên)

Phụ lục III
DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ QUY CHẾ QUẢN
LÝ NỘI BỘ CỦA EVN/EVNNPT LIÊN QUAN

1. Nghị quyết, Quyết định của Đảng, Chính phủ

- a) Nghị quyết số 52/NQ-TW ngày 27/9/2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia Cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư;
- b) Nghị quyết số 57/NQ-TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số Quốc gia;
- c) Nghị quyết số 193/2025/QH15 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;
- d) Nghị quyết số 03/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;
- e) Nghị quyết số 71/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung cập nhật Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

2. Luật Doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn

- a) Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội khóa 14.
- b) Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

3. Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản liên quan

- a) Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội khóa 14 (có hiệu lực từ 01/7/2020);
- b) Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- c) Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- d) Quyết định số 1369/QĐ-TTg ngày 03/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại;
- e) Quyết định số 2500-QĐ/VPTW ngày 11/12/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý, sử dụng Điện mật của các cơ quan Trung ương;
- f) Quyết định số 741/QĐ-TTg ngày 20/5/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Xây dựng pháp luật, hỗ trợ tư pháp, hành chính tư pháp, bồi thường nhà nước, giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế;
- g) Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố

cáo tham nhũng, phòng chống tham nhũng;

h) Quyết định số 1178/QĐ-TTg ngày 04/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực đối ngoại và hợp tác quốc tế;

i) Quyết định số 1294/QĐ-TTg ngày 24/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Khoa học và Công nghệ;

j) Quyết định số 562/QĐ-TTg ngày 10/03/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường;

k) Quyết định số 1923/QĐ-TTg ngày 25/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách;

l) Quyết định số 2182/QĐ-TTg ngày 21/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Ngân hàng;

m) Quyết định số 2238/QĐ-TTg ngày 29/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Thông tin và truyền thông;

n) Quyết định số 1494/QĐ-TTg ngày 02/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực xây dựng;

o) Quyết định số 1385/QĐ-TTg ngày 14/11/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng;

p) Quyết định số 504/QĐ-TTg ngày 22/4/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Kiểm toán nhà nước;

q) Quyết định số 988/QĐ-TTg ngày 09/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn;

r) Quyết định số 2288/QĐ-TTg ngày 31/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Công đoàn Việt Nam;

s) Quyết định số 1765/QĐ-TTg ngày 09/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước;

t) Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 23/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Kế hoạch, đầu tư và thông kê;

u) Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ;

v) Quyết định số 808/QĐ-TTg ngày 10/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

w) Quyết định số 1451/QĐ-TTg ngày 24/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực lao động và xã hội;

x) Quyết định số 211/QĐ-TTg ngày 17/02/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ;

y) Quyết định số 970/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Tòa án;

z) Quyết định số 971/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Công tác dân tộc;

aa) Quyết định số 1306/QĐ-TTg ngày 26/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Quốc hội, cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tổng Thư ký Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội;

bb) Quyết định số 1451/QĐ-TTg ngày 24/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Lao động và xã hội;

cc) Quyết định số 1295/QĐ-TTg ngày 24/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực y tế;

dd) Quyết định số 1285/QĐ-TTg ngày 25/10/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao.

ee) Thông tư số 01/2022/TT-BTTTT ngày 17/2/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Sửa đổi 1:2022 QCVN 102:2016/BTTTT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Điều lệ EVNNPT

Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 284/QĐ-HĐTV ngày 18/10/2018 và sửa đổi, bổ sung tại các Quyết định số 111/QĐ-HĐTV ngày 05/8/2022 và Quyết định số 120/QĐ-HĐTV ngày 26/10/2023 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

5. Luật Giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn

- a) Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023;
- b) Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ về chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến 2030;
- c) Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành;
- d) Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng CNTT trong cơ quan Nhà nước;
- e) Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước;
- f) Thông tư số 22/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định yêu cầu kỹ thuật đối với phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số.

6. Luật Lưu trữ, các Nghị định, Thông tư về VTLT và các văn bản hướng dẫn

- a) Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 (hết hiệu lực từ ngày 01/7/2025);
- b) Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 (có hiệu lực từ ngày 01/7/2025);
- c) Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- d) Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- e) Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số (có hiệu lực từ 01/7/2025);



f) Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định một số điều của Luật lưu trữ (có hiệu lực từ 01/7/2025);

g) Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

h) Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (hết hiệu lực ngày 01/7/2025);

7. Quyết định số 99/QĐ-HĐTV ngày 25/4/2025 của HĐTV EVN về ban hành Quy chế phân cấp;

8. Quyết định số 145/QĐ-HĐTV ngày 01/6/2025 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia về Quy chế phân cấp;

9. Các văn bản quy phạm pháp luật khác và hướng dẫn có liên quan.

(Các văn bản dẫn chiếu tại các mục nêu trên được hiểu bao gồm cả các sửa đổi bổ sung hoặc thay thế tương ứng sau này).