

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về công tác Văn phòng
trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 26/2018/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ về Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 147/NQ-HĐTV ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Hội đồng thành viên EVN về thông qua Quy định về công tác văn phòng trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 145/QĐ-HĐTV ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Hội đồng thành viên EVN về giao cán bộ thực hiện chức trách, nhiệm vụ Tổng giám đốc Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Theo đề nghị của ông Chánh Văn phòng và ông Trưởng Ban Pháp chế Tập đoàn Điện lực Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác văn phòng trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1199/QĐ-EVN ngày 30/12/2014 của Tổng Giám đốc Tập đoàn Điện lực Việt Nam quy định công tác văn thư, lưu trữ của Tập đoàn Điện lực Việt Nam; Quyết định số 855/QĐ-EVN ngày 06/10/2014 của Tổng Giám đốc Tập đoàn Điện lực Việt Nam quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam, Quyết định số 238/QĐ-EVN ngày 23/4/2014 của HĐTV EVN ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt

Điều 3. Các Phó Tổng Giám đốc EVN, các Trưởng Ban thuộc Hội đồng thành viên EVN, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng Cơ quan EVN, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc EVN, các công ty con do EVN nắm giữ 100% vốn điều lệ; các Công ty TNHH MTV cấp III, đơn vị trực thuộc của Công ty TNHH MTV cấp II; Người đại diện phần vốn của EVN, công ty TNHH MTV cấp II tại các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

- Như điều 3;
- HĐTV (đề b/c);
- Các PTGD;
- KSV EVN;
- VP Đảng ủy;
- Công đoàn ĐLVN;
- Đoàn TN EVN;
- Các Ban/Văn phòng Cơ quan EVN;
- Các đơn vị thành viên và trực thuộc;
- Các đơn vị cấp III thuộc EVN;
- Lưu: VT, PC, VP.

2

**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG
TRONG TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC QUỐC GIA VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 599/QĐ-EVN ngày 17 tháng 5 năm 2018
của Tổng Giám đốc Tập đoàn Điện lực Việt Nam)*

**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; quản lý sử dụng văn phòng điện tử, chữ ký số; công tác bảo vệ bí mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với:

- a) Tập đoàn Điện lực Việt Nam (EVN);
- b) Công ty con do EVN nắm giữ 100% vốn điều lệ (Công ty TNHH MTV cấp II);
- c) Công ty con do Công ty TNHH MTV cấp II nắm giữ 100% vốn điều lệ (Công ty TNHH MTV cấp III);
- d) Người đại diện phần vốn của EVN, Người đại diện phần vốn của Công ty TNHH MTV cấp II tại các công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần (sau đây gọi tắt là Người đại diện).

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

1. Lãnh đạo EVN/Đơn vị, gồm:

- a) Tại EVN là: Chủ tịch HĐQT, các Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc EVN, các Phó Tổng giám đốc EVN;
- b) Tại các đơn vị cấp II là: Chủ tịch HĐQT, HĐQT, Tổng giám đốc/Phó Giám đốc;
- c) Tại các đơn vị cấp III là: Chủ tịch Công ty, Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc/Giám đốc, Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc;
- d) Tại các đơn vị trực thuộc EVN, đơn vị cấp II, cấp III là: Giám đốc, Phó Giám đốc và các chức danh tương đương.

2. EVN: là Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;

3. HĐQT: là Hội đồng thành viên; HĐQT: là Hội đồng quản trị;

4. Người đứng đầu EVN/Đơn vị: là người được cử/bổ nhiệm giữ chức vụ cao nhất trong việc quản lý/điều hành cơ quan/đơn vị;

5. Ban: được dùng để chỉ Văn phòng, các Ban của Cơ quan EVN và Ban Tổng hợp, Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính, Ban Chiến lược phát triển thuộc Hội đồng thành viên EVN; Các Ban/Phòng chức năng tham mưu của các Đơn vị thành viên, trực thuộc EVN theo quy định tại Khoản 6 điều này;

6. Đơn vị: là các đơn vị thành viên, trực thuộc EVN; các công ty con do EVN nắm giữ 100% vốn điều lệ (đơn vị cấp II); các đơn vị trực thuộc của đơn vị cấp II; các công ty con do đơn vị cấp II nắm giữ 100% vốn điều lệ (đơn vị cấp III) và các đơn vị trực thuộc của đơn vị cấp III;

7. Cơ quan EVN: là bộ máy quản lý điều hành và bộ máy giúp việc tại trụ sở chính của EVN;

8. CVP: Chánh Văn phòng; PCVP: Phó Chánh Văn phòng; CBCNV: là cán bộ, công nhân viên làm việc tại EVN và các đơn vị;

9. EVNICT: Công ty viễn thông Điện lực và Công nghệ thông tin;

10. Thông điệp dữ liệu: là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử;

11. Chữ ký số: là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng mật mã không đối xứng, theo đó người có được dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

9. Văn bản điện tử: là văn bản thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu điện tử;

12. Gửi, nhận văn bản điện tử là việc sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận văn bản điện tử qua chương trình văn phòng điện tử;

13. 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;

14. Văn phòng điện tử: 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 xử lý, phát hành văn bản đi, quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc và báo cáo thống kê;

15. 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;

16. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác;

17. Khóa: là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong các hệ thống mật mã;

18. Khóa bí mật: là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số;

19. Khóa công khai: là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được sử dụng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khóa bí mật tương ứng trong cặp khóa;

20. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số: là tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký điện tử thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng là tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có cùng tính chất hoạt động hoặc mục đích công việc và được liên kết với nhau thông qua điều lệ hoạt động hoặc văn bản quy phạm pháp luật quy định cơ cấu tổ chức chung hoặc hình thức liên kết, hoạt động chung;

21. Chứng thư số cá nhân: là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký trực tiếp;

22. Chứng thư số cơ quan (tổ chức): là chứng thư số được cấp cho cơ quan, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu cơ quan;

23. Ký số: là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu;

24. Thông tin trên chữ ký số: là những thông tin thể hiện trên mẫu (logo) chữ ký số, bao gồm: họ và tên người ký (ký bởi); địa chỉ thư điện tử công vụ (email); tên cơ quan chủ quản; thời gian ký; biểu tượng (logo) EVN hoặc mẫu dấu của cơ quan, đơn vị, mẫu chữ ký tay của thuê bao;

25. Thuê bao: là tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp;

26. Người quản lý thuê bao: là cá nhân được người có thẩm quyền quyết định giao nhiệm vụ thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao;

27. Người ký: là thuê bao dùng đúng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình;

28. Người nhận: là tổ chức, cá nhân nhận được thông điệp dữ liệu được ký số bởi người ký, sử dụng chứng thư số của người ký đó để kiểm tra chữ ký số trong thông điệp dữ liệu nhận được và tiến hành các hoạt động, giao dịch có liên quan;

29. Người có thẩm quyền ký số: là người có thẩm quyền quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để ký;

30. 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 EVN/Đơn vị thuộc danh mục bí mật theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Công Thương và của EVN;

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 pháp luật khác của nhà nước ban hành còn hiệu lực, trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVN/Đơn vị các Quy chế quản lý nội bộ. 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 các CBCNV của Cơ quan EVN/Đơn vị đều phải sử dụng văn phòng điện tử trong toàn bộ quá trình xử lý văn bản đi/đến (trừ văn bản mật);

2. Người có thẩm quyền tại Cơ quan EVN/Đơn vị đều phải sử dụng chữ ký số để xử lý văn bản (trừ văn bản mật và các văn bản không sử dụng chữ ký số

(được quy định theo Quy định này) trong công tác chỉ đạo điều hành;

3. Trường hợp xảy ra lỗi hệ thống, mất điện, mất đường truyền không thể truy cập để xử lý văn bản thì người dùng phải thông báo kịp thời với EVN/CT/bộ phận CNTT xử lý, khắc phục lỗi. Nếu văn bản thuộc loại khẩn, phải báo cáo người có thẩm quyền để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp bằng bản giấy;

4. Tất cả văn bản đến (trừ văn bản mật) ngoài hệ thống văn phòng điện tử, Văn phòng cơ quan EVN/Đơn vị tiếp nhận, scan, cập nhật các thông tin của các trường dữ liệu và chuyển vào hệ thống văn phòng điện tử;

5. Văn bản đến và đi trên hệ thống văn phòng điện tử là tài liệu có giá trị pháp lý lưu hành nội bộ trong toàn Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

6. Thời gian giải quyết hoàn thành công việc:

a) Thời gian giải quyết công việc mặc định là 15 ngày làm việc được tính từ khi văn bản được giao hoặc được chuyển đến tài khoản của cá nhân chủ trì xử lý. Việc rút ngắn hoặc kéo dài thời gian giải quyết công việc thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo EVN/đơn vị trong từng trường hợp, trừ thời gian xin ý kiến HĐQT;

b) Thời gian hoàn thành: được tính khi văn thư phát hành văn bản đi, trường hợp quá 15 ngày làm việc mà Ban/Phòng không giải quyết xong phải báo cáo lãnh đạo EVN/đơn vị được giao phụ trách lĩnh vực có liên quan để chỉ đạo giải quyết hoặc cập nhật nội dung xử lý trên văn phòng điện tử (trừ các công việc có tính giai đoạn, ví dụ: đề án, kế hoạch...), trừ thời gian xin ý kiến HĐQT;

c) Tất cả lãnh đạo và CBCNV chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng văn phòng điện tử của cá nhân được cung cấp, chịu trách nhiệm đối với các tác nghiệp bằng tài khoản văn phòng điện tử của cá nhân;

Các tác nghiệp trên hệ thống văn phòng điện tử phải được lưu vết quá trình xử lý.

Chương II **QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ,** **CHỮ KÝ SỐ VÀ VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ TRONG EVN**

Mục I **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 4. Hình thức và thể thức kỹ thuật trình bày văn bản

1. Hình thức văn bản: EVN/Đơn vị có thẩm quyền ban hành các loại văn bản hành chính như sau: Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định, quy trình, thông cáo, chỉ thị (cá biệt), công văn, công điện, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, thông báo, hợp đồng, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, thư công;

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo EVN/Đơn vị giao cho một Ban/Phòng hoặc một cá nhân chủ trì soạn thảo, các Ban/Phòng/cá nhân liên quan phối hợp (nếu cần);

2. Ban/Phòng/cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Xác định hình thức, thể loại, nội dung và độ mật, độ khẩn (nếu có) của văn bản cần soạn thảo dự thảo;

b) Thu thập và xử lý thông tin có liên quan đến nội dung văn bản cần soạn thảo dự thảo;

c) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo EVN/Đơn vị, tổ chức tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan để xin ý kiến chỉ đạo/góp ý và hoàn chỉnh bản dự thảo.

3. Lãnh đạo Ban/Phòng có trách nhiệm chỉ đạo CBCNV thực hiện đúng các quy định về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản do đơn vị mình soạn thảo;

4. Trong văn bản phải ghi rõ vào thành phần tại mục nơi nhận của văn bản là bản e-copy hay hard-copy để làm căn cứ phát hành.

Điều 6. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt.

1. Sau khi hoàn thành dự thảo, người được giao nhiệm vụ soạn thảo có trách nhiệm trình bản dự thảo cho lãnh đạo Ban/Phòng để xem xét thông qua nội dung dự thảo để trình người có thẩm quyền xem xét phê duyệt;

Văn bản trình qua hệ thống văn phòng điện tử, lãnh đạo Ban/Phòng đăng nhập hệ thống để xem xét thông qua nội dung dự thảo, ký trình người có thẩm quyền xem xét phê duyệt bằng chữ ký số trên hệ thống văn phòng điện tử.

2. Trong trường hợp văn bản đã được lãnh đạo EVN/Đơn vị phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì Ban/Phòng hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 7. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký

1. Lãnh đạo Ban/Phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung, cơ sở pháp lý của văn bản, đồng thời phải ký tắt vào văn bản và các phụ lục liên quan đến tài chính (nếu có) đối với văn bản giấy hoặc sử dụng ký số để ký tắt trình qua hệ thống văn phòng điện tử cho lãnh đạo EVN/Đơn vị xem xét phê duyệt (đối với văn bản trình ký số);

2. Bộ phận thư ký/giúp việc và văn thư cơ quan EVN/Đơn vị có trách nhiệm kiểm tra sự phù hợp về thể thức của văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký duyệt. Trường hợp phát hiện có sai sót, bộ phận thư ký hoặc văn thư cơ quan EVN/Đơn vị thông báo cho Ban/Phòng/đơn vị chủ trì soạn thảo để sửa đổi, bổ sung đúng quy định.

Điều 8. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật, điều lệ tổ chức & hoạt động; quy chế/quy định làm việc; quy chế phân cấp hoặc ủy quyền của người có thẩm quyền;

2. Các văn bản sử dụng chữ ký số luân chuyển trên hệ thống văn phòng điện tử là tài liệu chính thức có giá trị pháp lý lưu hành trong nội bộ toàn Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;

3. Sau khi đã phát hành văn bản sử dụng chữ ký điện tử thành công trên hệ thống văn phòng điện tử, Phòng/Ban chủ trì có thể trình ký thêm văn bản giấy để lưu trữ tại văn thư cơ quan hoặc văn thư in trực tiếp văn bản có chữ ký điện tử để đóng dấu phát hành và lưu trữ tại văn thư cơ quan;

4. Lãnh đạo EVN/Đơn vị, Lãnh đạo Ban/Phòng được cấp chữ ký số có trách nhiệm ký chữ ký mẫu để đưa vào hệ thống văn phòng điện tử;

5. Trường hợp cần bổ sung, hiệu chỉnh văn bản đã được người có thẩm quyền ký, Ban/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;

6. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản giấy.

Điều 9. Bản sao văn bản

1. Việc sao các văn bản do Người đứng đầu EVN/Đơn vị quyết định (trừ những văn bản có đóng dấu mật, tối mật, tuyệt mật thực hiện theo quy định của Nhà nước và EVN về quản lý công văn, tài liệu mật);

2. Lãnh đạo Văn phòng EVN/Đơn vị hoặc Trưởng phòng Tổ chức hành chính/tổng hợp tại các Đơn vị chỉ được ký sao y bản chính các văn bản do cơ quan/đơn vị mình soạn thảo hoặc ký kết (một số trường hợp đặc biệt để đáp ứng kịp thời cho giải quyết công việc khẩn cấp của EVN/Đơn vị, thì có thể ký sao y bản chính các văn bản do EVN/đơn vị ban hành). Ban/Phòng/cá nhân khi trình ký sao y bản chính, phải xuất trình bản gốc hoặc bản chính có dấu đỏ để đối chiếu;

3. Hình thức sao văn bản bao gồm: sao y bản chính, trích sao và sao lục. Thẻ thức bản sao gồm tên cơ quan; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; họ tên và chữ ký của người ký sao; dấu của cơ quan; nơi nhận;

Việc sao các văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Khoản 6, Khoản 7 Điều 27 Quy định này.

4. Các bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính;

5. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản (bản photocopy) chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Những ý kiến bút phê ghi bên lề văn bản chỉ sử dụng trong nội bộ cơ quan EVN/Đơn vị (không được sao chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan EVN/Đơn vị). Trường hợp những ý kiến ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác hay phát biểu chính thức với cơ quan, cá nhân ngoài cơ quan EVN/Đơn vị các Ban/Phòng đầu mối được giao xử lý có nhiệm vụ thể chế hoá bằng văn bản hành chính để giao dịch.

Điều 10. Văn bản nội bộ

Văn bản nội bộ là văn bản do lãnh đạo các Ban/Phòng của EVN/Đơn vị ký mang tính chất thông báo, trao đổi, xin ý kiến, trả lời ý kiến giữa các Ban/Phòng thực hiện các công việc liên quan tới lĩnh vực mà Ban/Phòng chủ trì. Các loại tài liệu này chỉ gửi qua hệ thống văn phòng điện tử, không gửi bản giấy. Người ký các tài liệu này chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo EVN/Đơn vị và pháp luật về nội dung của văn bản.

Mục II QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Tất cả văn bản đến cơ quan EVN/Đơn vị phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư cơ quan EVN/Đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản có dấu chỉ các mức độ Mật được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật và Quy định này. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan EVN/Đơn vị (không có dấu và số công văn đến hoặc không xuất phát từ tài khoản văn phòng điện tử của Văn thư cơ quan EVN/Đơn vị), các Ban/Phòng, cá nhân liên quan không có trách nhiệm giải quyết;

2. Văn bản đến, văn bản đi ngày nào phải được đăng ký hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: "Hỏa tốc", "Thượng khẩn", "Khẩn" (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay qua văn phòng điện tử sau khi nhận được. 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;

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước/ngành Công Thương, mật EVN/Đơn vị (sau đây gọi tắt là tài liệu mật) 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;

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan EVN/Đơn vị (gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (cả hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy). Hồ sơ được lập phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan EVN/Đơn vị, đúng công việc mà cá nhân được giao 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.

5. Hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan EVN/Đơn vị phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định. Để đảm bảo tính toàn vẹn, đầy đủ các thành phần tài liệu của hồ sơ công việc, Tập đoàn quy định trong quá trình giải quyết công việc tất cả các văn bản, hồ sơ tài liệu, biên bản, tờ trình, phiếu ý kiến, các chứng từ,... có liên quan đến quá trình giải quyết công việc đều phải được Ban/cá nhân được giao chủ trì scan bổ sung vào hồ sơ điện tử và cập nhật bổ sung vào hồ sơ giấy (nếu có) khi giao nộp;

6. Hồ sơ tài liệu của cơ quan EVN/Đơn vị phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc;

7. Nguyên tắc quản lý văn bản đến cơ quan EVN/Đơn vị

Văn bản đến được phân loại sơ bộ thành 3 loại:

a) *Loại cần đăng ký vào* văn phòng điện tử: Gồm các văn bản gửi đến cơ quan EVN/Đơn vị ghi tên EVN/Đơn vị hoặc văn bản gửi trực tiếp cho các đồng chí lãnh đạo EVN/Đơn vị/cá nhân nhưng có nội dung liên quan đến công việc của cơ quan EVN/Đơn vị đều phải được người nhận/nơi nhận chuyển về Văn thư cơ quan EVN/Đơn vị để đăng ký quản lý tập trung theo đúng quy định của pháp luật.

b) *Loại bì thư có ký hiệu về độ mật* hoặc có ghi chú “*chỉ người có tên mới được bóc bì*”:

Tất cả tài liệu mật bất cứ từ nguồn nào gửi đến, đều phải qua Văn thư cơ quan EVN/Đơn vị vào sổ “Tài liệu mật đến” để theo dõi riêng, đăng ký vào văn phòng điện tử nhưng không đính kèm file văn bản. Văn thư không được bóc bì mà phải ghi sổ chuyển giao ngay cho người được giao trách nhiệm (CVP/PCVP EVN/Đơn vị) giải quyết.

Trường hợp bì thư có dấu “*chỉ người có tên mới được bóc bì*” hoặc ghi tên riêng, Văn thư cơ quan EVN/Đơn vị vào sổ và chuyển giao ngay đến tên người nhận hoặc Bộ phận thư ký/giúp việc để ký sổ giao nhận.

c) Tiếp nhận, chuyển giao, xử lý và hoàn trả điện mật từ Văn phòng Trung ương Đảng: các loại điện mật của Văn phòng Trung ương Đảng, sau khi trình người có thẩm quyền để chỉ đạo giải quyết, phải tiến hành thu hồi bản chính để giao nộp trả lại cho Văn phòng Trung ương Đảng theo quy định số 06/QĐ-VPTW ngày 01/6/2017 của Văn phòng Ban chấp hành TW về việc quy định chế độ sử dụng và quản lý điện mật của các cơ quan TW.

d) *Loại vào sổ chuyển nhưng không bóc bì*: gồm các bì thư ghi tên riêng của lãnh đạo, bì thư ghi tên Ban/Phòng, thư cá nhân được gửi đến cơ quan EVN/Đơn vị.

Những văn bản đến do các cá nhân và đơn vị nhận trực tiếp có nội dung liên quan đến công việc đều phải chuyển lại văn thư cơ quan EVN/Đơn vị để đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến vào văn phòng điện tử theo quy định.

8. Nghiêm cấm các hành vi sau:

a) Cho người khác sử dụng tài khoản và mật khẩu của mình để chỉ đạo, điều hành, phân công xử lý văn bản hoặc ký sổ phát hành văn bản.

b) Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản; cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi nhận văn bản trên hệ thống văn phòng điện tử.

c) Phát tán thư rác và virus vào hệ thống phần mềm văn phòng điện tử.

Điều 12. Gửi, nhận văn bản giữa EVN và các đơn vị

1. Đối với danh mục văn bản phải gửi bản giấy

a) Để đảm bảo cho việc xử lý văn bản được chính xác và không bị chông chéo, EVN quy định việc chuyển phát văn bản giữa EVN đến các đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và ngược lại chỉ gửi duy nhất 01 bản về đúng tên, địa chỉ của đơn vị được nhận văn bản.

b) Để tiết giảm chi phí trong việc gửi nhận văn bản đi, Tập đoàn quy định tất cả các Ban/Đơn vị/ cá nhân tiếp nhận văn bản/ý kiến chỉ đạo trên văn phòng điện tử để nghiên cứu giải quyết công việc kịp thời. Văn phòng EVN/Đơn vị chỉ gửi bản giấy (loại phải gửi bản giấy) đến các đơn vị 1 lần/tuần (gửi vào cuối ngày thứ Sáu hàng tuần-trừ các văn khẩn) để lưu hồ sơ công việc theo quy định.

2. Đối với văn bản điện tử

Cơ quan EVN/Đơn vị sử dụng triệt để hệ thống văn phòng điện tử trong việc tiếp nhận, xử lý văn bản đi - đến, lập hồ sơ công việc (trừ các loại văn bản mật và văn bản thuộc danh mục không phổ biến) nhằm đảm bảo việc chỉ đạo điều hành giữa EVN với các đơn vị luôn kịp thời, nhanh chóng, chính xác, tiết giảm chi phí và nâng cao năng suất lao động.

Điều 13. Trình tự quản lý, giải quyết văn bản đến

Quy định về trình tự quản lý, giải quyết văn bản đến lưu đồ 1 kèm theo Quy định này, cụ thể như sau:

1. Văn thư cơ quan EVN/Đơn vị chịu trách nhiệm tiếp nhận/kiểm tra, đóng dấu công văn đến, cấp số công văn đến, nhập máy, scan đầy đủ nội dung văn bản, ký số văn thư và đính kèm file văn bản vào hệ thống văn phòng điện tử (nếu là văn bản đến bằng bản giấy); tiếp nhận/kiểm tra các văn bản điện tử đến qua hệ thống văn phòng điện tử trước khi đưa vào hệ thống văn phòng điện tử để trình người có thẩm quyền (lãnh đạo EVN/Đơn vị; Chánh Văn phòng/hoặc người được ủy quyền) cho ý kiến chỉ đạo hoặc phân phối văn bản;

2. Căn cứ vào phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo EVN/Đơn vị và chức năng nhiệm vụ của các Ban/Phòng, CVP/PCVP EVN/ Đơn vị (hoặc người được ủy quyền) xem xét, phân phối văn bản trên hệ thống văn phòng điện tử để trình người có thẩm quyền hoặc chuyển các Ban/Phòng giải quyết theo chức năng nhiệm vụ được giao;

3. Lãnh đạo EVN/Đơn vị; Lãnh đạo Ban/Văn phòng xem xét văn bản và cho ý kiến chỉ đạo trên hệ thống văn phòng điện tử;

4. Văn thư cơ quan EVN/Đơn vị có trách nhiệm lưu toàn bộ văn bản đến trong một năm tại Văn thư cơ quan (trừ văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ mật). Cuối năm, căn cứ vào hồ sơ điện tử do các Ban/Phòng/CBCNV lập, người được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm thu thập và hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử phải đồng bộ thống nhất và có giá trị như nhau);

5. Lãnh đạo Ban/Phòng thường xuyên truy cập nhận văn bản từ văn phòng điện tử để phân công CBCNV hoặc nghiên cứu, triển khai công việc kịp thời;

6. CBCNV thường xuyên kiểm tra để nhận văn bản trên văn phòng điện tử, nghiên cứu, triển khai thực hiện đảm bảo kịp thời, hiệu quả;

7. Khi nhận được bản chính của bản Fax, văn thư cơ quan làm thủ tục đóng dấu "ĐẾN" ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đã đăng ký ở bản Fax) và bổ sung vào hồ sơ tập lưu văn bản đến tại văn thư.

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn thư cơ quan (hoặc bảo vệ cơ quan chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ) được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong, các cấp độ khẩn, mật (nếu có) v.v... Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì

không nguyên vẹn hoặc chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo ngay cho người có trách nhiệm và kèm theo ký xác nhận của người chuyển giao văn bản.

Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua văn phòng điện tử, Văn thư cơ quan phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, các phụ lục kèm theo v.v... trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi. Các hồ sơ dự thầu/đơn thư cần ghi thêm thời gian tiếp nhận hồ sơ.

2. Văn thư không được bóc bì các loại bì văn bản đến sau đây:

a) Các bì văn bản ghi tên cụ thể gửi cho cá nhân, các Ban/Phòng, tổ chức Đảng, Công đoàn ...trong cơ quan EVN/Đơn vị.

b) Đối với bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu nội dung là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục đăng ký văn bản đến.

c) Các bì văn bản mật có dấu "TUYỆT MẬT"; "TỐI MẬT"; "MẬT" hoặc có ký hiệu bằng chữ: A, B, C và đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" thì văn thư cơ quan đăng ký số ngoài bì vào sổ đăng ký văn bản đến và chuyển đến người được giao trách nhiệm (Chánh Văn phòng/người được ủy quyền) hoặc người có tên trên bì. Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và Quy định này.

Đối với các văn bản có đóng dấu chỉ các cấp độ: mật, khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc có hẹn giờ phải trình người có thẩm quyền ngay sau khi nhận được văn bản. Nếu các văn bản này gửi đến cơ quan EVN/Đơn vị ngoài giờ hành chính, nhân viên bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, ký nhận và bảo quản cẩn mật trong tủ sắt có khóa đồng thời phải gọi điện báo cáo ngay cho người được giao trách nhiệm để giải quyết kịp thời. Các loại văn bản khác, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận và giữ gìn cẩn thận để đầu giờ ngày làm việc hôm sau bàn giao lại cho văn thư cơ quan.

d) Các hồ sơ dự thầu.

3. Văn thư cơ quan bóc các loại bì văn bản gửi đến cơ quan EVN/Đơn vị (trừ các văn bản được quy định ở Khoản 2 Điều này) và làm thủ tục đăng ký văn bản vào văn phòng điện tử. Khi bóc bì phải thực hiện theo hướng dẫn sau:

a) Những bì có đóng các dấu độ khẩn, thượng khẩn... cần được bóc trước để giải quyết kịp thời;

b) Không gây hư hại đối với văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản; địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện; cần kiểm tra lại bì tránh để sót văn bản;

c) Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, phải thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

d) Nếu văn bản gửi đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu bì với phiếu gửi; khi nhận xong phải ký xác nhận vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản;

e) Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh hoặc đối chiếu khi xử lý thì phải giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

4. Đóng dấu "ĐẾN" (Mẫu dấu đến được quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ nội vụ) 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).

5. Văn thư có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận và chuyển cho kiểm soát viên EVN/Đơn vị các tài liệu, công văn, giấy tờ, thư tín theo quy định.

Điều 15. Trình, chuyển giao, xử lý văn bản đến

1. Việc luân chuyển văn bản đến trong cơ quan EVN/Đơn vị phải thực hiện trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Các Ban/Phòng/cá nhân phải thường xuyên kiểm tra hệ thống văn phòng điện tử để kịp thời xử lý văn bản đến và lập hồ sơ điện tử theo quy định;

2. Các văn bản gửi đến cơ quan EVN/Đơn vị từ: Ban Bí thư, Ban Đảng, Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ sẽ trình Chủ tịch HĐQT/ Chủ tịch Công ty; từ Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Bộ Công an, Bộ Công Thương, Thanh tra Chính phủ hoặc tương đương thì trên cơ sở thẩm quyền, phân cấp hiện hành của EVN/Đơn vị, Văn phòng EVN/Đơn vị sẽ trình Chủ tịch HĐQT (có HĐQT), Chủ tịch Công ty hoặc TGD EVN/TGD/Giám đốc Đơn vị qua văn phòng điện tử (trừ văn bản mật). Đối với các văn bản quan trọng liên quan đến việc điều hành, Văn phòng EVN/Đơn vị gửi TGD và đồng thời chuyển Ban TH-HĐTV để báo cáo Chủ tịch/Thành viên HĐQT (đơn vị có HĐQT);

3. Trường hợp văn bản chuyển đến nhằm địa chỉ, chức năng, người nhận có trách nhiệm chuyển trả lại ngay cho văn thư cơ quan EVN/Đơn vị để chuyển đúng địa chỉ; không được chuyển trực tiếp cho Ban/Phòng khác;

4. Văn bản đến được giao cho các Ban/Phòng hoặc cá nhân giải quyết căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Người có thẩm quyền và chức năng nhiệm vụ được giao;

5. Ban/Phòng/cá nhân tiếp nhận văn bản và các ý kiến chỉ đạo (trên văn phòng điện tử hoặc bản giấy đối với văn bản theo danh mục) để nghiên cứu triển khai thực hiện và lập hồ sơ công việc theo quy định. Các Ban/Phòng/cá nhân phối hợp chỉ nhận văn bản trên hệ thống văn phòng điện tử (file pdf hoặc bản chữ ký điện tử).

6. Việc giao nhận văn bản giấy trong cơ quan EVN/đơn vị phải được thể hiện trên sổ giao nhận và có ký nhận.

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Căn cứ nội dung của văn bản đến, lãnh đạo EVN/Đơn vị giao cho một Ban/Phòng hoặc một cá nhân giải quyết. Đối với vấn đề phức tạp có thể giao nhiều Ban/Phòng phối hợp giải quyết nhưng phải có Ban/Phòng chủ trì và giải quyết. Ban/Phòng/cá nhân chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc (điện tử và giấy) theo đúng quy định; các Ban/Phòng/cá nhân phối hợp có trách nhiệm gửi ý kiến đúng thời gian quy định (trong trường hợp hết thời hạn trả lời mà Ban/Phòng/cá

nhân phối hợp không gửi ý kiến thì coi như đồng ý và phải cùng chịu trách nhiệm về nội dung văn bản mà Ban/Phòng/cá nhân chủ trì soạn thảo phát hành).

Hàng tháng hệ thống văn phòng điện tử sẽ tự động thống kê tình hình giải quyết văn bản đến trong tháng (đã được giải quyết/chưa được giải quyết), tình trạng lập hồ sơ công việc báo cáo người có thẩm quyền đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là cơ sở đánh giá điểm thành tích cá nhân trong tháng.

2. Chánh Văn phòng EVN/Đơn vị hoặc Trưởng phòng Tổ chức Hành chính/Tổng hợp của các 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 chế/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 văn phòng điện tử.

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

3. Ban TH có nhiệm vụ theo dõi, đơn đốc các Ban/Đơn vị trong thực hiện chỉ đạo của HĐTV, Chủ tịch HĐTV, các Thành viên HĐTV.

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

5. Định kỳ hàng năm Văn phòng EVN/Đơn vị sẽ in Danh mục hồ sơ đã giải quyết xong của CBCNV và yêu cầu giao nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan theo quy định của Luật lưu trữ (quy trình quản lý công văn và hồ sơ công việc được thể hiện trên lưu đồ 4).

Điều 17. Trình tự phát hành văn bản đi

Trình tự quản lý văn bản đi được thể hiện trên lưu đồ 2, cụ thể như sau:

1. Đăng ký phát hành văn bản: người soạn thảo văn bản thực hiện đăng ký phát hành văn bản đi trên hệ thống phần mềm văn phòng điện tử: *điền đầy đủ các thông tin chủ yếu của văn bản như: ký hiệu, loại văn bản, người ký, người duyệt nội dung, trích yếu văn bản, nơi nhận, phúc đáp cho số văn bản đến nào (nếu có), chọn lưu vào hồ sơ công việc điện tử đang giải quyết...* vào phần mềm văn phòng điện tử (trừ các loại văn bản mật không cập nhật lên hệ thống văn phòng điện tử);

2. Cấp số, phát hành văn bản: Văn thư căn cứ vào bản gốc văn bản đã được Người có thẩm quyền ký (ký số/ký trực tiếp), chọn đúng văn bản các Ban/Phòng đã đăng ký để kiểm tra trước khi cấp số và hoàn tất thủ tục phát hành theo quy định;

3. EVN/Đơn vị không phát hành văn bản giấy đến các đơn vị/cá nhân được nhận văn bản (ngoại trừ văn bản mật và các loại văn bản thuộc danh mục phải gửi bản giấy). Đơn vị/cá nhân truy cập văn phòng điện tử để tiếp nhận văn bản chỉ đạo của EVN/Đơn vị và triển khai thực hiện.

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ khẩn, mật

1. Các văn bản đã được người có thẩm quyền ký (đối với danh mục văn bản không ký số), các Ban/Phòng có trách nhiệm đăng nhập các thông tin vào văn phòng điện tử và chuyển bản gốc cho Văn thư cơ quan. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra, cấp số và trực tiếp nhân bản, đóng dấu phát hành (theo số lượng tại nơi nhận và các điều, khoản của văn bản quy định).

2. Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng.

3. Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an; các văn bản hiện hành khác có liên quan và các sửa đổi, bổ sung thay thế sau này.

4. Đóng dấu cơ quan

a) Dấu đóng lên văn bản giấy có chữ ký, thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng màu mực dấu theo đúng quy định.

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo (việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Tập đoàn/đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai (việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang).

5. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước, Quy định này và các văn bản hiện hành khác có liên quan.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 19. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi văn bản đi

1. Văn thư cơ quan cần lựa chọn bì thư, hoàn thiện địa chỉ, đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì thư (nếu có);

2. Chuyển phát văn bản đi (loại văn bản phải trình ký bản giấy)

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính (cấp số, dấu, scan, ký số) phải được phát hành ngay qua văn phòng điện tử;

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HỎA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính;

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ.

3. Chuyển phát văn bản trong nội bộ cơ quan EVN/Đơn vị: không gửi bản giấy trong nội bộ cơ quan EVN/Đơn vị, trừ một số loại văn bản sau: Văn bản mật; văn bản liên quan đến nhân sự (điều động, bổ nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, cử đi nước ngoài, đấu thầu, dự toán); các chứng từ thanh quyết toán; biên bản làm việc, hợp đồng do EVN và các đơn vị ký kết với các đối tác (Quy trình quản lý văn bản nội bộ tại lưu đồ 3).

4. Việc gửi chuyển phát nhanh văn bản, tài liệu ra nước ngoài phải có ý kiến phê duyệt bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan.

5. Việc chuyển phát văn bản Mật được thực hiện theo Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an và Quy định này. Các loại văn bản mật, Ban/Phòng (hoặc người) phát hành phải trực tiếp cho vào bì, dán kín, ghi số công văn và ngày tháng ban hành văn bản ra ngoài bì, ghi rõ địa chỉ người nhận văn bản đó và đề nghị văn thư cơ quan gửi theo chế độ tài liệu mật.

6. Các trường hợp văn bản, giấy mời 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 fax (đối với đơn vị không trong phạm vi kết nối văn phòng điện tử của EVN/Đơn vị) và gọi điện thông báo cho đơn vị/người nhận để biết trước nội dung làm việc.

7. Trường hợp đặc biệt, nếu cần nhận văn bản trực tiếp, người nhận văn bản phải có giấy giới thiệu và phải được người có thẩm quyền (CVP/PCVP) đồng ý trước khi ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đi của văn thư cơ quan.

8. Văn thư cơ quan có trách nhiệm gửi phát hành tất cả các loại văn bản do cơ quan EVN/Đơn vị ban hành. Để đảm bảo cho văn bản gửi đi được chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng địa chỉ, trong quá trình gửi đi, người được phân công phải có nhiệm vụ kiểm tra lại tổng thể văn bản như: số, ký hiệu, ngày tháng năm, dấu, nơi nhận văn bản và hoàn thiện địa chỉ gửi nơi nhận.

Những văn bản bưu điện trả lại (do không có người nhận, thay đổi địa chỉ,...) phải liên hệ ngay với Ban/Phòng đầu mối soạn thảo phát hành văn bản đó để tra soát hoàn thiện ngay địa chỉ và gửi lại (để tránh bị muộn cần fax trước khi gửi bản giấy) và ghi chú vào sổ gửi văn bản đi để kiểm tra, xác minh khi cần thiết. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo xem xét, giải quyết.

9. Quy định về việc gửi file văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Tất cả văn bản EVN trình, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (**trừ các văn bản có nội dung Mật**), sau khi đã được Lãnh đạo EVN ký duyệt để phát hành, ngoài bộ hồ sơ giấy đều phải đính kèm file điện tử của toàn bộ hồ sơ trình trên hệ thống văn phòng điện tử để Văn phòng EVN gửi bằng đường truyền riêng tới Chính phủ. Trừ các lĩnh vực công việc chuyên môn do các Ban chuyên môn thuộc Cơ quan EVN (Ban KH, TC&NS, VT&CNTT) được giao gửi báo cáo thực hiện.

b) Ban/Đơn vị/cá nhân phát hành chịu trách nhiệm về tính chính xác giữa nội dung của file văn bản và hồ sơ kèm theo được gửi về Văn phòng EVN so với bản giấy đã được Lãnh đạo EVN ký duyệt để ban hành; đồng thời phải chịu trách nhiệm về tiến độ công việc của EVN (nếu xảy ra sự chậm trễ do việc không thực hiện gửi file hoặc gửi file hồ sơ trình không đầy đủ theo đúng quy định).

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản giấy: Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan EVN/Đơn vị có chữ ký trực tiếp, chữ ký tắt của người có thẩm quyền; 01 (một) bản chính lưu tại hồ sơ công việc của người được giao nhiệm vụ theo dõi, giải quyết công việc đó. Trường hợp pháp luật sau này có quy định khác thì thực hiện theo quy định đó.

a) Các loại hợp đồng/biên bản nghiệm thu/thanh lý được cơ quan EVN/Đơn vị ký kết với đối tác trong và ngoài nước đều phải được văn thư cơ quan cấp số, đóng dấu và lưu trữ 01 bản tại văn thư cơ quan theo quy định của pháp luật;

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...) có liên quan đều phải thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định tại Khoản 5 Điều 11 quy định này.

2. Đối với văn bản điện tử: Khi phát hành trên hệ thống văn phòng điện tử, Văn thư EVN/Đơn vị phải in 01 bản để đóng dấu lưu trữ tại văn thư theo quy định.

3. Bản chính và hồ sơ kèm theo (nếu có) sẽ được văn thư cơ quan gửi trả lại các Ban/Phòng phát hành văn bản để giao người chủ trì lập và lưu hồ sơ công việc.

4. Tập lưu văn bản tại văn thư cơ quan EVN/Đơn vị phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký trong sổ đăng ký văn bản đi trên văn phòng điện tử; viết bìa hồ sơ, biên mục hoàn thiện hồ sơ và định kỳ hàng quý phải giao nộp cho lưu trữ cơ quan lưu theo quy định (có biên bản giao nhận).

5. 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.

6. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ cơ quan EVN/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 EVN.

Mục III

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH KÝ, KIỂM SOÁT, KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRÊN HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ TRONG TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC QUỐC GIA VIỆT NAM

Điều 21. Quy định chung

1. Tất cả CBCNV của Cơ quan EVN/Đơn vị đều phải xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoàn toàn trên văn phòng điện tử (trừ văn bản có các cấp độ Mật);

2. Lãnh đạo EVN/Đơn vị ký số các văn bản của EVN/Đơn vị phát hành để chỉ đạo điều hành, trừ các văn bản được quy định chi tiết tại Phụ lục 9 Quy định này;

3. Trường hợp hệ thống văn phòng điện tử bị lỗi, các văn bản áp dụng chữ ký số được trình ký phát hành bằng hình thức bản giấy theo quy định.

4. Tất cả văn bản đến ngoài hệ thống văn phòng điện tử, Văn phòng cơ quan EVN/đơn vị tiếp nhận, scan đầy đủ nội dung văn bản, cập nhật thông tin vào các trường dữ liệu và sử dụng chữ ký số của cơ quan được cấp riêng cho Bộ phận Văn thư Cơ quan EVN/Đơn vị để ký, sau đó chuyển file scan lên hệ thống văn phòng điện tử;

Bản giấy văn bản đến, Văn thư cơ quan EVN/đơn vị sẽ lưu tập trung tại Văn thư cơ quan.

5. Văn bản trên hệ thống văn phòng điện tử là tài liệu có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật và EVN, được lưu hành trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam và các đơn vị liên quan;

6. Thời gian giải quyết công việc:

a) Mặc định là 15 ngày làm việc và được tính từ khi văn bản được chuyển đến tài khoản của cá nhân chủ trì xử lý (trừ thời gian xin ý kiến của HĐQT).

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

c) Đối với các văn bản có thời hạn giải quyết chậm hơn so với quy định, cần có giải trình cụ thể lý do và phải được lãnh đạo đơn vị chấp thuận

7. Công việc hoàn thành:

a) Công việc của Ban/Phòng hoặc Chuyên viên/nhân viên chủ trì được coi là đã hoàn thành khi đáp ứng đủ điều kiện sau:

- Văn bản đã được Người có thẩm quyền ký duyệt và văn thư Cơ quan Tập đoàn/Đơn vị cấp số, phát hành theo quy định (đối với văn bản lấy số).

- Các nhiệm vụ công việc được giao hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng hiệu quả, đúng quy định và được người giao việc đồng ý về nội dung đề xuất (đối với nhiệm vụ công việc được giao nội bộ);

b) Người chủ trì có trách nhiệm xác thực về kết quả hoàn thành công việc được giao trên hệ thống văn phòng điện tử.

8. Nguyên tắc công nhận kết quả hoàn thành công việc:

a) Lãnh đạo Tập đoàn/Đơn vị công nhận kết quả hoàn thành công việc của Ban/phòng;

b) Lãnh đạo Ban công nhận kết quả hoàn thành công việc của CBCNV thuộc phạm vi, lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Có trách nhiệm chỉ đạo việc lập hồ sơ (điện tử + giấy), giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

9. Cập nhật trích yếu nội dung văn bản vào trường giữ liệu trên giao diện văn phòng điện tử phải chính xác so với trích yếu của văn bản, đảm bảo đầy đủ nội dung file và các phụ lục của văn bản;

10. Đối với các văn bản được scan độ phân giải thống nhất trong khoảng 200-250dpi và ở chế độ đen trắng; đặt tên file theo định dạng pdf và quy chuẩn như sau: số văn bản và ký hiệu viết tắt tên đơn vị;

11. Phương thức gửi nhận các văn bản dạng khẩn: tự động được gửi vào email và tin nhắn (EVN/CT/Bộ phận CNTT sẽ cấu hình trên văn phòng điện tử theo yêu cầu của người sử dụng) đến người được giao chủ trì giải quyết;

12. Người sử dụng tài khoản cá nhân trên văn phòng điện tử phải chịu trách

nhiệm hoàn toàn về các tác nghiệp trong việc sử dụng và bảo mật tài khoản cá nhân của mình. Các tác nghiệp trên hệ thống văn phòng điện tử phải được lưu vết toàn bộ lịch sử quá trình xử lý;

13. Văn phòng EVN/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 công việc;

14. Các ý kiến chỉ đạo hoặc thông tin trao đổi qua hòm thư điện tử do cơ quan tạo lập cho cá nhân, đều có giá trị pháp lý để tuân thủ thực hiện.

Điều 22. Các hành vi bị cấm

1. Cho người khác sử dụng tài khoản và mật khẩu của mình.
2. Phát tán thư rác và virus vào hệ thống văn phòng điện tử.
3. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận văn bản trên hệ thống văn phòng điện tử.

4. Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản trên hệ thống văn phòng điện tử.

5. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật và quy định của EVN.

Điều 23. Trách nhiệm của CBCNV sử dụng hệ thống văn phòng điện tử

1. Sử dụng hệ thống văn phòng điện tử theo tài khoản được cấp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định.

2. Thực hiện trình tự xử lý công việc theo đúng quy trình nghiệp vụ;

3. Lập hồ sơ công việc trên hệ thống văn phòng điện tử đúng quy định;

4. Bảo mật tài khoản được cấp, trường hợp bị mất mật mã tài khoản phải báo ngay cho Lãnh đạo Ban/Phòng và cán bộ chuyên trách CNTT của cơ quan để khắc phục kịp thời.

Điều 24. Lập hồ sơ công việc trên hệ thống văn phòng điện tử

1. Tất cả CBCNV được giao giải quyết công việc đều phải lập hồ sơ công việc trên văn phòng điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan theo quy định (qua văn phòng điện tử).

2. Văn phòng EVN/Đơn vị có trách nhiệm chủ trì phối hợp với bộ phận CNTT tổ chức hướng dẫn lập hồ sơ trên hệ thống văn phòng điện tử.

3. Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (nếu có) phải trùng khớp nhau về tên hồ sơ, từng thành phần hồ sơ tài liệu được đưa vào trong hồ sơ, phải xác định rõ thời hạn bảo quản ...theo đúng hướng dẫn lập hồ sơ.

Điều 25. Giá trị pháp lý của văn bản sử dụng chữ ký số

1. Văn bản sử dụng chữ ký số do EVN/Đơn vị ban hành có giá trị pháp lý như văn bản ký trực tiếp trên giấy. Văn thư in, đóng dấu lưu trữ 01 bản và gửi phát hành cho các đơn vị ngoài cơ quan EVN/Đơn vị theo thành phần được nhận văn bản giấy.

2. Trong trường hợp văn bản cần được đóng dấu của cơ quan, đơn vị thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng, nếu thông điệp dữ liệu được ký bởi chữ ký số của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng chữ ký số được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều

9 Nghị định 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ và các sửa đổi bổ sung, thay thế và hướng dẫn sau này.

Điều 26. Văn bản sử dụng chữ ký số và không sử dụng chữ ký số

1. Văn bản được ký bằng chữ ký số và lưu trữ trên hệ thống văn phòng điện tử là các văn bản do Lãnh đạo EVN/Đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng/Ban ký phát hành.

2. Đối với các loại văn bản quy định không sử dụng chữ ký số thực hiện ký trực tiếp trên giấy theo đúng quy định hiện hành (chi tiết các văn bản được quy định tại Phụ lục 9 Quy định này).

3. Tùy vào nội dung văn bản cần lưu trữ hoặc phát hành ra bên ngoài, Ban/Phòng trình ký có thể trình ký văn bản giấy bổ sung sau khi phát hành văn bản điện tử thành công trên hệ thống văn phòng điện tử.

4. Căn cứ nguồn gốc hình thành, văn bản điện tử được chia thành các dạng sau:

a) Dạng 1: Văn bản điện tử được tạo ra trực tiếp bằng phần mềm máy tính, được lưu dưới dạng file phù hợp, có thể chỉnh sửa nội dung văn bản (bản mềm).

b) Dạng 2: Văn bản điện tử được tạo ra từ văn bản giấy (bản cứng) bằng cách quét (scan) và chuyển vào máy tính dưới dạng file PDF.

Điều 27. Hiện thị chữ ký và con dấu trên văn bản ký số

1. Chữ ký số trên văn bản: Hệ thống văn phòng điện tử tự động chèn ảnh chữ ký của Người ký (chữ ký tắt, chữ ký chính) trên văn bản ký số tương ứng vào đúng vị trí như ký văn bản giấy khi Người ký hoàn thành các thao tác ký số theo đúng quy trình.

a) Đối với văn bản điện tử khi gửi, lưu trữ ở dạng 1 tại Điểm a, Khoản 4 Điều 26 Quy định này phải có chữ ký số của người có thẩm quyền, màu xanh, cùng hình ảnh con dấu của cơ quan màu đỏ thể hiện dưới dạng PDF. Vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền, hình ảnh con dấu của đơn vị đặt tại vị trí ký văn bản điện tử như ký trong bản giấy theo mẫu tại Phụ lục 10 quy định này.

b) Đối với văn bản điện tử gửi, lưu trữ ở dạng 2 tại Điểm b, Khoản 4, Điều 26 Quy định này phải có chữ ký số của đơn vị. Vị trí đặt chữ ký số của cơ quan tại góc trên bên trái trang đầu của văn bản điện tử theo mẫu tại Phụ lục 11 quy định này.

2. Lãnh Tập đoàn/Đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng/Ban được cấp chữ ký số và có trách nhiệm ký chữ ký mẫu để đưa vào hệ thống văn phòng điện tử.

3. Văn phòng EVN/Đơn vị là đầu mối quản lý chữ ký mẫu, đề xuất xóa hoặc bổ sung chữ ký mẫu vào hệ thống văn phòng điện tử theo đúng trình tự quy định (việc thay đổi chữ ký mẫu vào hệ thống văn phòng điện tử phải do người ký có yêu cầu và phải được người có chữ ký duyệt bằng văn bản).

4. Con dấu của EVN/Đơn vị sẽ được hiện thị đúng vị trí như trên văn bản ký giấy, nếu văn bản ký số đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về thể thức và được văn thư cấp số. Thẩm quyền ký và sử dụng con dấu để đóng vào chữ ký trên văn bản được quy định tại Điều 39 Quy định này).

5. EVN/ICT/bộ phận CNTT của đơn vị chịu trách nhiệm quản trị hệ thống văn phòng điện tử, thực hiện xóa hoặc bổ sung chữ ký mẫu theo đề nghị bằng văn bản của Văn phòng EVN/Đơn vị.

6. Bản sao định dạng điện tử:

a) Bản trích sao định dạng điện tử của văn bản phải có thông tin chỉ rõ bản này được “Trích sao văn bản điện tử” hoặc “Trích sao văn bản giấy”.

b) Chữ ký số trên văn bản số hóa và bản trích sao định dạng điện tử của văn bản được thể hiện như sau:

b1) Chữ ký số của người có thẩm quyền:

- Hình thức thể hiện: Ký tự

- Thông tin: họ tên, chức vụ người ký

- Vị trí: Góc trên, bên trái, trang đầu bản sao;

b2) Chữ ký số của đơn vị sao văn bản

- Hình thức thể hiện: Ký tự

- Thông tin: tên đơn vị sao văn bản và thời gian ký

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu bản sao

7. Bản sao định dạng giấy của văn bản điện tử:

a) Bản sao y văn bản điện tử định dạng giấy phải có thông tin chỉ rõ văn bản này được “Sao y bản gốc văn bản điện tử”.

b) Bản trích sao văn bản điện tử định dạng giấy phải có thông tin chỉ rõ văn bản này được “Trích sao văn bản gốc văn bản điện tử”

c) Bản sao lục định dạng giấy từ văn bản số hóa đã được xác thực phải có thông tin chỉ rõ văn bản này được “Sao lục văn bản số hóa”.

Điều 28. Đăng ký, phát hành và quản lý văn bản sử dụng chữ ký số

1. Ban/Phòng chủ trì phát hành văn bản có trách nhiệm kiểm tra và hoàn thiện nơi nhận theo đúng thành phần được nhận văn bản khi đăng ký vào hệ thống văn phòng điện tử. Khi soạn thảo văn bản phải xác định rõ vào mục nơi nhận của văn bản là bản e-copy hay hard-copy (theo đúng danh mục quy định).

2. Văn thư Cơ quan EVN/Đơn vị có trách nhiệm kiểm tra thể thức, thành phần nơi nhận trên văn phòng điện tử, chữ ký của người có thẩm quyền, nếu đúng quy định thì cấp số và trực tiếp nhân bản, đóng dấu phát hành văn bản sử dụng chữ ký số như văn bản ký trên giấy. Đồng thời in văn bản ký số, đóng dấu để lưu trữ 01 bản tại văn thư Cơ quan; đóng dấu đủ số bản được xác định tại mục nơi nhận là hard copy để gửi phát hành.

3. Văn thư Cơ quan EVN/Đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo EVN/Đơn vị và pháp luật về tính chính xác, thống nhất giữa văn bản được người có thẩm quyền ký số được in đóng dấu phát hành so với văn bản điện tử.

4. Văn bản sử dụng chữ ký số được quản lý thống nhất trên hệ thống cơ sở dữ liệu chung của Cơ quan EVN/Đơn vị. EVN/ICT/bộ phận CNTT của đơn vị chịu trách nhiệm bảo mật tuyệt đối hệ thống, tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác của các văn bản đã được ký số.

Điều 29. Trách nhiệm của đơn vị trình ký văn bản

1. Đối với người soạn thảo, trình ký văn bản

a) Đảm bảo thực hiện đúng các nội dung quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong EVN; nắm rõ những loại văn bản thuộc danh mục không được sử dụng chữ ký số kèm theo tại Phụ lục Quy định này.

b) Lựa chọn đúng, đủ những cá nhân/đơn vị có liên quan sẽ ký duyệt đối với văn bản cần trình ký theo đúng trật tự, phân cấp; lựa chọn đúng đơn vị ban hành văn bản (cấp Ban/Phòng).

c) Không trình ký vượt cấp.

d) Phải đính kèm các văn bản trong hồ sơ trình ký (kể cả hồ sơ giải trình).

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Ban/Phòng và pháp luật về các nội dung tham mưu, đề xuất.

f) Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử đầy đủ và đúng quy định.

2. Đối với Ban/phòng trình ký văn bản: Lãnh đạo Ban/Phòng trình ký văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Tập đoàn/Đơn vị và trước pháp luật về nội dung, tính hợp pháp của các văn bản do đơn vị mình trình ký.

Điều 30. 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 Tập đoàn/Đơn vị và pháp luật về những văn bản do mình ký.

3. Yêu cầu làm rõ những nội dung trong văn bản trình ký, hoặc chỉ đạo bộ phận kiểm duyệt văn bản truyền đạt lại ý kiến về các nội dung yêu cầu đối với Ban/Phòng chủ trì.

4. Ký văn bản đúng thời hạn quy định.

5. Có quyền ký hoặc từ chối ký văn bản trong trường hợp văn bản không đúng thẩm quyền phê duyệt, chưa đúng thể thức trình bày văn bản, lỗi chính tả hoặc yêu cầu phải sửa đổi, hiệu chỉnh nội dung văn bản.

Điều 31. Quy trình ký duyệt văn bản

1. Lựa chọn chức năng ký số trên màn hình hiển thị văn bản cần ký.

2. Nhập mật khẩu cá nhân.

3. Lựa chọn loại chữ ký (chữ ký chính, chữ ký tắt).

4. Kết thúc quy trình ký duyệt văn bản.

Điều 32. Quy định thời gian ký duyệt văn bản

1. Thời gian xử lý và ký duyệt văn bản

a) Ký duyệt ngay đối với văn bản có các mức độ khẩn.

b) Đối với các văn bản thông thường, trong vòng 16 giờ làm việc văn bản phải được xem xét, giải quyết (tính từ thời điểm văn bản trình ký được chuyển đến account của người có trách nhiệm) trừ trường hợp không thể truy nhập vào văn phòng điện tử.

2. Lãnh đạo EVN/Đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét và ký duyệt những văn bản được trình đến thuộc thẩm quyền của mình, đảm bảo đúng tiến độ.

Điều 33. Quy định về gửi phát hành văn bản đi qua văn phòng điện tử

Tất cả các văn bản được EVN/Đơn vị ban hành đều phải được gửi phát hành đi qua văn phòng điện tử (trừ các văn bản thuộc danh mục tài liệu bí mật và một số văn bản theo quy định của EVN) theo quy định của pháp luật và quy định của EVN.

Mục IV

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 34. Lập hồ sơ

1. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan/tổ chức/cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

2. 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 EVN/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.

Điều 35. Sử dụng Danh mục hồ sơ

1. Hàng năm, Văn phòng EVN/Đơn vị phối hợp với các Ban/Phòng xây dựng Danh mục hồ sơ công việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hàng năm của các Ban/Phòng cơ quan EVN/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 EVN/Đơn vị tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ hàng năm do cơ quan EVN/Đơn vị ban hành.

Điều 36. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Đối với tài liệu giấy:

Nội dung, quy trình lập hồ sơ công việc được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật, của EVN về lập hồ sơ công việc.

2. Lập hồ sơ công việc trên hệ thống văn phòng điện tử:

a) Tất cả CBCNV được giao giải quyết công việc đều phải lập hồ sơ công việc trên hệ thống văn phòng điện tử và giao nộp hồ sơ giấy (nếu có) đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định hiện hành;

b) Văn phòng EVN/Đơn vị có trách nhiệm chủ trì phối hợp với bộ phận CNTT hướng dẫn lập hồ sơ trên hệ thống văn phòng điện tử; thông báo đến các Ban/Phòng liên quan có trách nhiệm phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ tài liệu;

c) Tất cả các văn bản điện tử trên hệ thống văn phòng điện tử, tùy theo đặc điểm, tính chất, công việc đều phải phân loại để lập thành hồ sơ công việc cơ quan/đơn vị, hồ sơ công việc Ban/Phòng hoặc hồ sơ công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao và lưu trữ trên văn phòng điện tử;

d) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan EVN/Đơn vị phải toàn vẹn, đầy đủ các thành phần tài liệu của hồ sơ công việc (trong quá trình giải quyết công việc tất cả các văn bản, hồ sơ tài liệu, biên bản, tờ trình, phiếu ý kiến, các chứng từ,... có liên quan đến quá trình giải quyết công việc đều phải được Ban/chuyên viên chủ trì scan bổ sung vào hồ sơ điện tử và cập nhật bổ sung vào hồ sơ giấy).

3. Tạo lập hồ sơ điện tử

- a) Số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ được tạo lập tự động theo thời gian. CBCNV được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm hoàn thiện và kết thúc hồ sơ, xác định những hồ sơ thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.
- b) Hồ sơ lưu điện tử được phân quyền khai thác, sử dụng theo quy định.

Mục V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 37. Con dấu

1. Các loại con dấu gồm có: dấu ướt, dấu nổi, dấu xi, dấu thu nhỏ:
 - a) Dấu ướt 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 ướt, 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 ướt, 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 ướt hoặc dấu nổi nhưng có kích thước nhỏ hơn
2. Mẫu con dấu: Mẫu con dấu gồm: Hình thức, kích cỡ, nội dung và màu mực dấu.
3. Hình thức con dấu của EVN/Đơn vị là dấu tròn.
4. Kích cỡ con dấu:
 - a) Con dấu của EVN, của các đơn vị cấp II và đơn vị cấp III, các công ty cổ phần trong EVN: 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 trực thuộc các đơn vị quy định tại Điểm a Khoản này: 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.
 - c) Con dấu của các địa điểm kinh doanh và các đơn vị khác trực thuộc các đơn vị nêu tại Điểm a, Điểm b Khoản này, có kích thước 32mm; 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 Điều 30, Khoản 1 Điều 38, Điều 41 Luật Doanh nghiệp, Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015, Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ, các sửa đổi bổ sung, thay thế sau này, cụ thể:
 - a) Vành ngoài vòng tròn: bao gồm thông tin về mã số doanh nghiệp, chi nhánh, địa điểm kinh doanh của EVN/Đơn vị; tên viết tắt loại hình doanh nghiệp của đơn vị hoặc của đơn vị cấp trên trực tiếp nếu đơn vị là chi nhánh, văn phòng đại diện (C.T.T.N.H.H, C.T.C.P); địa danh nơi đặt trụ sở của EVN/Đơn vị, chi nhánh, địa điểm kinh doanh.

b) Trong vòng tròn: Tên EVN/Đơn vị, chi nhánh, địa điểm kinh doanh.

6. Màu mực dấu: dấu ướm 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 đơn vị,...). Các đơn vị đã được khắc con dấu trước ngày 01/7/2015 tiếp tục sử dụng con dấu hiện hành theo quy định của pháp luật.

8. Số lượng con dấu:

a) EVN/Đơn vị sử dụng 01 (một) con dấu ướm 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 ướm (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 EVN, Đơn vị cấp II và đơn vị cấp III, trừ trường hợp pháp luật và Quy chế quản lý nội bộ của EVN hoặc cơ quan có thẩm quyền quy định cho phép các đơn vị trực thuộc các đơn vị này 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) Con dấu của EVN/Đơn vị do HĐQT EVN/Đơn vị cấp II/Chủ tịch công ty cấp II, cấp III quyết định trên cơ sở tại Quy định này.

b) HĐQT EVN quyết định mẫu, hình thức, kích cỡ, nội dung con dấu, màu mực con dấu của EVN theo quy định tại các Khoản 3, 4, 5, 6, 7 Điều này.

c) Chủ tịch HĐQT EVN quyết định mẫu, hình thức, kích cỡ, nội dung con dấu, màu mực con dấu của các đơn vị trực thuộc EVN, các trung tâm và đơn vị tương đương khác của các đơn vị trực thuộc này theo quy định tại các Khoản 3, 4, 5, 6 Điều này. Quyết định số lượng con dấu của từng loại (kể cả việc sử dụng thêm con dấu ướm thứ 2) của EVN và các đơn vị trực thuộc EVN. Quyết định các chức danh được sử dụng con dấu của EVN để đóng lên chữ ký của chức danh đó, trừ các chức danh quy định tại Điều 39 Quy định này.

d) HĐQT/Chủ tịch Công ty cấp II, cấp III quyết định mẫu, hình thức, kích cỡ, nội dung con dấu màu mực con dấu của đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc theo quy định tại các Khoản 3, 4, 5, 6 Điều này,

e) Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch Công ty cấp II, cấp III quyết định mẫu, hình thức, kích cỡ, nội dung con dấu màu mực con dấu của các đơn vị trực thuộc theo quy định tại các Khoản 3, 4, 5, 6 Điều này, các trung tâm và đơn vị tương đương khác của các đơn vị trực thuộc này. Quyết định số lượng con dấu của từng loại (kể cả việc sử dụng thêm con dấu ướm thứ 2) của đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc. Quyết định các chức danh được sử dụng con dấu của Đơn vị để đóng lên chữ ký của chức danh đó.

f) Người đứng đầu đơn vị trực thuộc EVN, Đơn vị cấp II, Đơn vị cấp III quyết định các chức danh sử dụng con dấu của đơn vị mình đóng lên chữ ký của chức danh đó.

g) Chủ tịch HĐQT EVN/ Chủ tịch HĐQT/Chủ tịch công ty cấp II, công ty cấp III theo thẩm quyền quyết định con dấu và sử dụng con dấu cho các đơn vị khác chưa nêu tại Điều này, cơ sở quy định tại các Khoản 3, 4, 5, 6 Điều này.

Điều 38. Quản lý con dấu

1. Thông báo mẫu con dấu: việc thông báo cho cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan có liên quan và sử dụng con dấu thực hiện theo quy định của Luật doanh nghiệp và Quy định này.

2. Chánh Văn phòng EVN/Đơn vị/Trưởng phòng tổ chức hành chính/Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về việc quản lý, sử dụng con dấu của EVN/Đơn vị.

3. Con dấu phải được giao bằng văn bản của người có thẩm quyền 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 EVN/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 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 người có thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu (con dấu phải được bảo quản trong két sắt);

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

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

5. 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 thông báo.

e) 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.

f) Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.

g) Sử dụng con dấu chưa thông báo mẫu con dấu của Cơ quan đăng ký kinh doanh;

h) Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.

i) Các hành vi khác theo quy định của pháp luật và của EVN

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

7. Mẫu con dấu trong một đơn vị phải có nội dung, màu mực, hình thức thống nhất.

Điều 39. 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, không mang con dấu ra khỏi phòng văn thư hoặc cho người khác sử dụng (kể cả người trong cùng cơ quan).

2. Con dấu chỉ được đóng lên các văn bản sau khi các văn bản đã đảm bảo các yêu cầu về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và đúng chữ ký của người có thẩm quyền. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra văn bản đã ký duyệt liên quan đến sử dụng con dấu để đảm bảo đóng dấu đúng quy định, đúng tên người ký, đúng chức danh.

3. Những người có thẩm quyền ký văn bản để thực hiện quyền, trách nhiệm theo quy định của pháp luật, Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động hoặc được phân cấp hoặc được giao nhiệm vụ hoặc được ủy quyền ký văn bản, tài liệu, hợp đồng, thỏa thuận theo quy định của EVN/Đơn vị sẽ được sử dụng con dấu của EVN/Đơn vị để đóng vào chữ ký trên văn bản tài liệu, hợp đồng, thỏa thuận mình đã ký.

a) Chủ tịch HĐQT EVN/Đơn vị ký thay mặt HĐQT và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản tài liệu theo quy định tại Khoản này; ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản tài liệu để thực hiện các nhiệm vụ với chức danh Chủ tịch HĐQT theo quy định tại Điều lệ EVN/Đơn vị. Chủ tịch HĐQT EVN/Đơn vị ký trực tiếp theo chức danh Chủ tịch HĐQT (không ký thay mặt) và sử dụng con dấu vào các văn bản tài liệu nhân danh Chủ tịch HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ EVN/Đơn vị, phân công nhiệm vụ của HĐQT.

b) Thành viên HĐQT EVN/Đơn vị sử dụng con dấu để đóng vào chữ ký của mình trong trường hợp được Chủ tịch HĐQT ủy quyền theo quy định trong Điều lệ hoặc được ủy quyền/phân công theo Quy chế Quản lý nội bộ, hình thức ký là thay mặt HĐQT, chức danh ký là Thành viên theo Điều lệ của EVN/Đơn vị. Thành viên HĐQT EVN/Đơn vị ký với tư cách cá nhân và sử dụng con dấu trong các loại văn bản theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ EVN/Đơn vị (không ký thay mặt) đối với các loại văn bản sau: i) văn bản yêu cầu Tổng giám đốc, các Ban/đơn vị cung cấp thông tin hoặc thực hiện chỉ đạo theo Nghị quyết, Quyết định của HĐQT; ii) văn bản báo cáo cấp có thẩm quyền sau các chuyến đi công tác ở nước ngoài; iii) văn bản trình/báo cáo HĐQT theo nhiệm vụ được phân công.

4. Ngoài những người có thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều này, các chức danh sau của Cơ quan Tập đoàn được sử dụng con dấu của EVN để thực hiện nhiệm vụ của mình theo chức năng nhiệm vụ được giao cho Ban/Văn phòng, cụ thể như sau:

a) Chánh Văn phòng EVN ký thừa lệnh TGD các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của TGD, PTGD; các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của TGD, PTGD; các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc về nghiệp vụ chuyên môn, công tác hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ, văn phòng điện tử... và các văn bản do TGD ủy quyền trực tiếp. Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng các văn bản theo lĩnh vực công việc được Chánh Văn phòng phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

b) Trưởng Ban Tổng hợp thuộc Hội đồng thành viên EVN được ký thừa lệnh Chủ tịch HĐQT (hoặc theo yêu cầu của các Thành viên HĐQT) và đóng dấu EVN đối với các loại văn bản sau: thông báo, giấy mời, chương trình, công văn (truyền đạt ý kiến chỉ đạo), văn bản yêu cầu báo cáo HĐQT và các loại văn bản

khác do Chủ tịch HĐTV giao. Phó Trưởng ban Tổng hợp ký thay Trưởng Ban Tổng hợp các văn bản theo ủy quyền của Trưởng Ban Tổng hợp.

c) Trưởng Ban Thanh tra Bảo vệ ký thừa lệnh TGD các văn bản 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 mang tính chất nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác thanh tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. Phó Trưởng Ban Thanh tra Bảo vệ ký thay Trưởng Ban Thanh tra Bảo vệ các văn bản theo lĩnh vực công việc được phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

5. 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 không thuộc cơ quan EVN/Đơn vị phát hành.

6. Việc sử dụng dấu nội để đóng vào văn bản, chứng nhận, chứng chỉ do EVN/Đơn vị cấp theo quy định của pháp luật và của EVN.

7. Đối với các văn bản ký điện tử: Hình ảnh con dấu sẽ được chèn đúng vị trí chữ ký điện tử của người ký (như trên văn bản ký giấy), sau khi văn thư EVN/Đơn vị hoàn tất các thủ tục kiểm tra và cấp số.

8. Chủ tịch các đơn vị cấp II, cấp III quyết định các chức danh sử dụng con dấu của đơn vị theo Quy định này.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục I

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 40. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Đối với tài liệu giấy

a) Hàng năm lưu trữ cơ quan EVN/Đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các Ban/Phòng vào kho lưu trữ cơ quan;

b) CBCNV có trách nhiệm phân loại, chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu mình đã giải quyết theo danh mục và thành phần tài liệu cần có trong mỗi hồ sơ, lập danh mục để giao nộp vào lưu trữ cơ quan;

c) Văn phòng EVN/Đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị phòng kho lưu trữ và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu (tiêu chuẩn kho lưu trữ thực hiện theo Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng).

d) Lưu trữ cơ quan phối hợp với các Ban/Phòng và các cá nhân rà soát danh mục hồ sơ, tài liệu, lập biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan;

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) Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, cán bộ lưu trữ phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc, bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

c) 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.

3. Trong trường hợp những hồ sơ/tài liệu đã đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan mà các cá nhân/phòng/Ban chưa giao nộp ngay, do giữ lại để phục vụ công việc thường xuyên thì phải lập thành danh mục trình lãnh đạo EVN/Đơn vị có ý kiến đồng ý và các cá nhân/phòng/Ban hoàn toàn chịu trách nhiệm về những loại hồ sơ, tài liệu này. 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 EVN/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 của Cục văn thư và lưu trữ Nhà nước.

Quy trình của việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo Khoản 3, Điều 7 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.

5. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

c) Trong trường hợp hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu nhưng cần giữ lại phải thực hiện theo Khoản 3 Điều này.

Điều 41. Chính lý tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

2. Nguyên tắc chỉnh lý

Thực hiện theo quy định tại công văn số 283/VTLLNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 ban hành Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000; các văn bản hiện hành khác có liên quan và đảm bảo nguyên tắc:

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan EVN/Đơn vị.

3. 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;

e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy;

f) Đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ căn cứ vào các văn bản hiện hành có liên quan của Nhà nước.

Điều 42. Xác định giá trị tài liệu

Căn cứ vào các quy định hiện hành của pháp luật và bảng thời hạn bảo quản của EVN 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:

1. 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;
2. Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 43. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ cơ quan để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do lãnh đạo EVN/Đơn vị quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan EVN/Đơn vị bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng (đại diện lãnh đạo EVN/Đơn vị);
- b) Lãnh đạo Văn phòng/Phòng tổ chức hành chính/tổng hợp là ủy viên;
- c) Người làm lưu trữ cơ quan EVN/Đơn vị là Thư ký Hội đồng;
- d) Đại diện lãnh đạo Ban/Phòng có tài liệu là ủy viên;
- e) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại và kiểm tra thực tế tài liệu trước khi có ý kiến tiêu hủy (nếu cần);

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình lãnh đạo Tập đoàn/đơn vị. Biên bản được lập thành 02 bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu của EVN/Đơn vị và một bản đưa vào hồ sơ trình EVN/cơ quan có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị;

Điều 44. 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 EVN/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 cơ quan cấp trên trực tiếp có ý kiến bằng văn bản đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

- EVN/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. Riêng đối với danh mục tài liệu đề nghị tiêu hủy của tất cả các đơn vị trực thuộc các Tổng công ty Điện lực; các Tổng công ty Phát điện, Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia, thì phải có ý

kiến chấp thuận bằng văn bản của EVN trước khi thực hiện tiêu hủy theo quy định.

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

Tổng Giám đốc EVN/Đơn vị (hoặc người có thẩm quyền/người được ủy quyền) quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại cơ quan EVN/Đơn vị sau khi có ý kiến thẩm tra bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

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 EVN/Đơn vị (hoặc người có thẩm quyền/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; biên bản họp hội đồng xác định giá trị tài liệu; 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 EVN/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;

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 cơ quan trong thời gian ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

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

Điều 45. 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 EVN/Đơn vị.

- Tổ chức 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 thời hạn quy định; hướng dẫn và quy định của EVN;

- 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 EVN/Đơn vị giữ 01 bản;

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

Cơ quan EVN/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, trừ những tài liệu thuộc danh mục hồ sơ tài liệu chuyên môn nghiệp vụ cần thiết phục vụ cho công việc hàng ngày của cơ quan EVN/Đơn vị thì thực hiện theo Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ và quy định của EVN tại Quyết

định số 1032/QĐ-EVN ngày 31/8/2017 về việc ban hành Danh mục tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của ngành Điện cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của EVN.

c) Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo Thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp và các quy định hiện hành của EVN.

d) Tất cả các đơn vị tại Khoản 2 Điều 1 quy định này đều phải báo cáo về EVN (qua Văn phòng) để xem xét cho ý kiến bằng văn bản về danh mục trước khi giao nộp vào lưu trữ lịch sử các cấp.

2. Đối với tài liệu điện tử

a) Quy trình về việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo Khoản 4 Điều 8 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 và các văn bản pháp lý hiện hành có liên quan.

b) Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa cơ quan EVN/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.

3. Trong quá trình thực hiện việc giao nộp hồ sơ tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử, các đơn vị phải báo cáo EVN trước khi triển khai thực hiện.

4. Những hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trực thuộc EVN không thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử phải được tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh, bảo quản tại đơn vị cho tới khi hết giá trị bảo quản thì làm thủ tục để tiêu hủy theo quy định của pháp luật và quy định này.

Mục II

BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 46. 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 cơ quan 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 cơ quan.

c) Văn phòng EVN/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. Đối với tài liệu điện tử tuân thủ theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo một số yêu cầu sau:

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

Điều 47. 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 một số trường hợp, Văn phòng EVN có quyền đề nghị các Ban/Đơn vị phải có văn bản trình Thủ trưởng cơ quan 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 người có thẩm quyền;

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 Thủ trưởng cơ quan hoặc ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Tất cả các văn bản hồ sơ đề nghị mượn tài liệu phải được lưu trữ theo đúng quy định hiện hành; quy định của kho lưu trữ, ký sổ sách 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 EVN và pháp luật hiện hành.

Điều 48. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Tuỳ theo mục đích, yêu cầu, tính chất công việc, người có thẩm quyền 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 EVN/Đơn vị.

1. Trường hợp CBCNV của các Ban/Phòng cơ quan EVN/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 người có thẩm quyền.

2. Trường hợp mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi của cơ quan EVN/Đơn vị ra nước ngoài do người đứng đầu EVN/Đơn vị quyết định.

3. Trường hợp mang tài liệu đặc biệt quý hiếm ra nước ngoài do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Điều 49. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

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

2. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ loại thường tại cơ quan EVN/Đơn vị (không có dấu độ mật hoặc đã giải 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 EVN/Đơn vị phải do cán bộ lưu trữ trực tiếp thực hiện và có ghi sổ ký nhận.

Điều 50. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng 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 cơ quan;

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.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT TRONG EVN

Mục I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 51. Danh mục bí mật Nhà nước và EVN

1. Những tài liệu bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật hoặc Mật là những tài liệu có đóng dấu “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT” hoặc “MẬT” do các cơ quan khác gửi đến EVN.

2. Các tài liệu bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật là những tin, tài liệu được quy định tại Quyết định số 106/2008/QĐ-TTg ngày 21/7/2008 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật Nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” trong ngành Công Thương do EVN quản lý.

3. Các tài liệu Mật trong ngành Công thương là những tài liệu được quy định tại Quyết định số 1534/2008/QĐ-BCA(A11) ngày 18/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Công an về Danh mục bí mật Nhà nước độ Mật trong ngành Công Thương do EVN quản lý.

4. Các tài liệu thuộc EVN và các Đơn vị quản lý nhưng chưa được xếp hoặc không được xếp vào Danh mục bí mật Nhà nước được nêu tại các Khoản 1, 2, 3 của Điều này do yêu cầu của EVN đòi hỏi phải bảo mật, chưa công bố, không được công bố hoặc công bố hạn chế cũng được xếp vào danh mục tài liệu độ Mật, gồm có:

a) Chiến lược, quy hoạch và các dự án phát triển sản xuất kinh doanh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành liên quan) và các giải pháp bảo đảm thực hiện chưa công bố.

b) Tin, hồ sơ, tài liệu về đấu thầu, xét thầu các dự án đầu tư đang trong quá trình xem xét, chưa công bố.

c) Tài liệu về thiết kế, xây dựng các công trình trọng điểm đã được phê duyệt chưa công bố.

d) Phương án bảo vệ an ninh, an toàn các trụ sở làm việc, các công trình điện, kho vật tư; phương án, xây dựng và cấp điện cho huyện đảo Trường Sa ...

đ) Các phương thức vận hành hệ thống điện.

e) Các sơ đồ lưới điện cao áp.

g) Các Cơ sở dữ liệu hệ thống điện phục vụ cho các ứng dụng hệ thống SCADA/EMS và phân tích tính toán chế độ hệ thống điện.

h) Các Cơ sở dữ liệu quá khứ thu thập bởi hệ thống SCADA.

i) Các ứng dụng phần mềm chuyên ngành.

k) Hồ sơ kiểm soát của Ban Kiểm toán nội bộ và giám sát tài chính thuộc HĐQT EVN hoặc của Kiểm soát viên EVN tại các Đơn vị là Công ty TNHH một thành viên do EVN nắm giữ 100% vốn điều lệ chưa được cấp có thẩm quyền thông qua và các Nghị quyết của HĐQT chưa công bố.

l) Hồ sơ, tài liệu, kết quả thanh tra và giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đang trong giai đoạn kiểm tra, xác định hoặc đã kết luận nhưng chưa công bố;

m) Các công trình nghiên cứu khoa học, kỹ thuật cấp Nhà nước, cấp EVN và các Đơn vị, các sáng kiến cải tiến kỹ thuật có giá trị chưa công bố.

n) Chiến lược sản xuất kinh doanh, đề án đổi mới, sắp xếp, kiện toàn, tổ chức sản xuất, bộ máy, điều lệ, chức năng nhiệm vụ các Đơn vị chưa ban hành.

o) Hồ sơ đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, điều động, luân chuyển cán bộ chưa công bố.

ô) Nội dung kiểm tra và kết quả tuyển dụng nhân sự, tuyển chọn đào tạo, nội dung kiểm tra và kết quả thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ chưa công bố.

p) Hồ sơ cá nhân của cán bộ công nhân viên, hồ sơ lý lịch đảng viên (kể cả hồ sơ được lưu trữ bằng dữ liệu điện tử);

q) Tài liệu liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

r) Đề án cơ chế, chính sách đặc thù của EVN chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt, công bố.

s) Các phương án tính toán tài chính chưa công bố.

t) Các báo cáo quyết toán tài chính chưa công bố.

u) Các báo cáo sự cố tai nạn lao động chưa công bố.

v) Các phương án về giá mua, bán điện chưa công bố.

x) Tổng quyết toán các công trình điện chưa công bố.

y) Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất và thực hiện vốn đầu tư XDCH hàng năm chưa công bố.

Điều 52. Những hành vi sau đây bị nghiêm cấm

1. Thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép tài liệu mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

2. Tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm an ninh của Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam và các hành vi khác vi phạm Quy định này.

Điều 53. Soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến bí mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam phải thực hiện theo đúng Quyết định số 50/QĐ-BCT ngày 09/01/2017 của Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Công Thương và những quy định sau:

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật ở nơi bảo đảm an toàn do thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định, với sự giám sát của các cán bộ quản lý tài liệu mật. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet để đánh máy, in sao tài liệu mật. Các đơn vị phải cử cán bộ làm công tác bảo mật nhằm theo dõi, quản lý các tin tức, tài liệu mật do đơn vị quản lý.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu và người duyệt ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Không được đánh máy hoặc in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thử, hỏng (nếu không cần lưu).

3. Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng ảnh, băng, đĩa, ổ cứng di động (USB) vv... 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. Đối với các tài liệu thuộc danh mục tài liệu mang độ mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam được xây dựng, lưu trữ dưới dạng dữ liệu điện tử hoặc được số hoá trực tiếp trên hệ thống mạng công nghệ thông tin, được lưu hành thông qua giao dịch điện tử sử dụng chữ ký số thì việc bảo vệ bí mật, lưu trữ và tiêu huỷ tài liệu được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về giao dịch điện tử.

Điều 54. Quy định về mẫu dấu mật, mẫu dấu giảm mật, mẫu dấu tăng mật, mẫu biển cấm và sử dụng dấu mật

1. Thực hiện theo Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-BCT ngày 09/01/2017 của Bộ Công Thương.

2. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật của Đơn vị có trách nhiệm quản lý và đóng các dấu độ mật, dấu thu hồi vào văn bản theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng Đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác nhận độ mật theo quy định.

3. Việc xác định để đóng dấu mức độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo Quy định này. Dấu chỉ mức độ mật thích hợp phải được đóng vào phía trên bên trái trang đầu của tài liệu mật được quy định tại Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 55. Vận chuyển, giao nhận, thu hồi, lưu trữ và bảo vệ tài liệu mật

Thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-BCT ngày 09/01/2017 của Bộ Công Thương, Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an, các sửa đổi, bổ sung sau này và các quy định hiện hành khác có liên quan.

Mục II

**KHAI THÁC, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, BÁO CÁO THỐNG KÊ
TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT VÀ CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT**

Điều 56. Khai thác, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

Thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-BCT ngày 09/01/2017 của Bộ Công Thương.

Điều 57. 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, công văn hoặc giấy giới thiệu do thủ trưởng đơn vị đó ký, đóng dấu (*ghi rõ nội dung, yêu cầu cần tìm hiểu, thời gian, họ tên, chức danh người đến liên hệ công việc*) phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo trình tự quy định tại Điều 18 Quyết định số 50/QĐ-BCT ngày 09/01/2017 của Bộ Công Thương.

2. Khi cần phải cung cấp các tài liệu bí mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam cho các tổ chức quốc tế, nước ngoài hoặc mang ra nước ngoài phải tuân thủ các quy định sau:

- a) Loại “Tuyệt mật” phải được Thủ tướng Chính phủ duyệt;
- b) Loại “Tối mật” phải được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt;
- c) Loại “Mật” trong Ngành Công Thương phải được Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt;

d) Loại “Mật” nêu trong Khoản 4, Điều 51 của Quy định này phải được Tổng Giám đốc EVN phê duyệt (hoặc PTGD phụ trách lĩnh vực); riêng Điểm k phải được Chủ tịch HĐQT EVN chấp thuận trước khi cấp.

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 như thế nào, xin ý kiến của cơ quan cấp trên theo hệ thống dọc và những nơi có liên quan để xem xét quyết định.

b) Cán bộ, nhân viên của Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam khi tiếp xúc với người nước ngoài không được phép tiết lộ bí mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

c) 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 thủ trưởng đơn vị đồng thời thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay với thủ trưởng trực tiếp quản lý và cơ quan Công an để xử lý kịp thời.

d) Các đơn vị: vì yêu cầu của công việc chuyên môn, cần cung cấp tài liệu mật do EVN quản lý cho các cơ quan bên ngoài đều phải qua Văn phòng EVN để đăng ký và làm các thủ tục theo quy định.

4. Thẩm quyền cung cấp tài liệu mật cho các tổ chức, cá nhân trong nước khi có yêu cầu:

a) Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc có thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật theo Điểm c, Khoản 2, Điều 7 Quyết định số 50/QĐ-BCT ngày 09/01/2017 của Bộ Công Thương.

b) Chủ tịch HĐQT EVN, Tổng giám đốc EVN có quyền phê duyệt việc cung cấp các tài liệu độ “Mật” nêu trong Khoản 4, Điều 51 của Quy định này và theo quy định của Điều lệ EVN và chức năng nhiệm vụ.

c) Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch Công ty, Tổng giám đốc/Giám các đơn vị cấp II có thẩm quyền phê duyệt việc cung cấp tài liệu độ “Mật” nêu trong Khoản 4, Điều 51 của Quy định này trên cơ sở chức năng nhiệm vụ theo Điều lệ của đơn vị, bao gồm:

- Phương án bảo vệ an toàn các đơn vị và các hệ thống truyền tải, phân phối điện thuộc đơn vị quản lý.

- Hồ sơ đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, điều động, luân chuyển cán bộ của đơn vị chưa công bố.

- Nội dung kiểm tra và kết quả tuyển dụng nhân sự, tuyển chọn đào tạo, nội dung kiểm tra và kết quả thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị chưa công bố.

- Hồ sơ cá nhân của cán bộ công nhân viên, hồ sơ lý lịch đảng viên (kể cả hồ sơ được lưu trữ bằng dữ liệu điện tử) do đơn vị quản lý.

- Tài liệu liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ của đơn vị.

c) Thủ trưởng các đơn vị là công ty con của EVN còn có thẩm quyền phê duyệt việc cung cấp một số tài liệu độ “Mật” nêu trong Khoản 4, Điều 51 của Quy định này, bao gồm:

- Phương thức vận hành hệ thống điện thuộc đơn vị quản lý.
- Sơ đồ lưới điện cao áp thuộc đơn vị quản lý.
- Hồ sơ kiểm soát thuộc đơn vị quản lý.
- Các phương án tính toán tài chính của đơn vị chưa công bố.
- Các báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị chưa công bố.
- Các báo cáo sự cố tai nạn lao động của đơn vị chưa công bố.
- Các phương án về giá mua, bán điện thuộc thẩm quyền của đơn vị chưa công bố.
- Tổng quyết toán các công trình điện do đơn vị quản lý chưa công bố.
- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất và thực hiện vốn đầu tư XDCB hàng năm của đơn vị chưa công bố.

5. Khi cấp tài liệu mật phải lập biên bản giữa bên giao và bên nhận; biên bản phải ghi chặt chẽ và ghi đầy đủ các tài liệu giao nhận.

Điều 58. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

Cơ quan EVN và các đơn vị trong EVN phải thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo mật theo đúng quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-BCT ngày 09/01/2017 của Bộ Công Thương, cụ thể:

1. Các đơn vị lưu giữ bí mật nhà nước, EVN phải thống kê tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, bí mật EVN của đơn vị mình theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Báo cáo đột xuất: Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo kịp thời về Văn phòng Tập đoàn/đơn vị những vụ việc lộ, lọt, mất bí mật nhà nước xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Trong báo cáo cần nêu rõ lý do, nguyên nhân, các biện pháp đã tiến hành xử lý, kết quả và ý kiến đề xuất.

3. Báo cáo định kỳ:

- Báo cáo công tác hàng năm gửi trước ngày 15/12 hàng năm;
- Báo cáo 5 năm.

Báo cáo định kỳ là báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật hàng năm hoặc 5 năm của Đơn vị, báo cáo cần ngắn gọn, chính xác, phản ánh đầy đủ tình hình công tác bảo vệ bí mật trong năm hoặc 5 năm.

4. Các loại báo cáo của cơ quan EVN gửi về: Bộ Công Thương theo quy định.

5. Các loại báo cáo về bảo vệ bí mật của các đơn vị trong EVN gửi về:

- a) Văn phòng Tập đoàn Điện lực Việt Nam trước 15/12 hàng năm.
- b) Ủy ban nhân dân, cơ quan công an cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đơn vị đóng trụ sở.

Điều 59. 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 quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-BCT ngày 09/01/2017 của Bộ Công Thương.

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu mật được quy định như sau:

- a) Tại Cơ quan EVN do Tổng Giám đốc quyết định.
- b) Tại các Đơn vị của EVN do Thủ trưởng đơn vị quyết định.
- c) Đối với mật mã thực hiện quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ.

2. Tổ chức tiêu hủy tài liệu mật phải được thực hiện theo quy định sau:

a) Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật của Cơ quan EVN gồm:

- | | |
|--|--------------------------|
| - Thủ trưởng Cơ quan EVN | Chủ tịch Hội đồng |
| - Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng EVN | Phó Chủ tịch Hội đồng |
| - Đại diện bộ phận bảo mật của cơ quan | Ủy viên |
| - Đại diện đơn vị có tài liệu huỷ | Ủy viên |
| - Người trực tiếp quản lý tài liệu mật | Ủy viên, thư ký hội đồng |

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật của các đơn vị gồm:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| - Đại diện lãnh đạo đơn vị | Chủ tịch Hội đồng |
| - CVP hoặc PCVP, Trưởng hoặc Phó | Phó Chủ tịch Hội đồng |

phòng Hành chính.

- | | |
|--|--------------------------|
| - Đại diện bộ phận bảo mật của cơ quan | Ủy viên |
| - Đại diện của bộ phận có tài liệu huỷ | Ủy viên |
| - Người trực tiếp quản lý tài liệu mật | Ủy viên, thư ký Hội đồng |

c) Lập biên bản thông kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy.

d) Không tiết lộ thời gian, địa điểm tiêu hủy tài liệu mật và không để lọt ra ngoài các tài liệu mật cần tiêu hủy.

3. Cách thức tiêu hủy tài liệu mật:

a) Đối với tài liệu mật là văn bản in trên giấy phải được đốt hoặc xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chấp ghép lại được.

b) Đối với tài liệu mật là băng, đĩa, phim, phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng tác dụng đảm bảo không thể khai thác, sử dụng được.

c) Trong trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu mật theo quy định trên, nếu tài liệu mật không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc lợi ích khác của Nhà nước và EVN thì người đang quản lý tài liệu mật đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cơ quan Công an. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu mật không có lý do chính đáng thì người tiêu hủy tài liệu đó phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

d) Biên bản tiêu hủy tài liệu mật lưu tại bộ phận bảo mật của đơn vị.

Điều 60. Các quy định có liên quan khác về công tác bảo mật, cam kết bảo vệ bí mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam

1. Các đơn vị phải bố trí, bồi huấn, giao nhiệm vụ cụ thể cho CBCNV làm công tác bảo vệ bí mật.

2. CBCNV cơ quan EVN/Đơn vị làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam 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 trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam phải cam kết bảo vệ bí mật bằng văn bản (theo mẫu tại phụ lục kèm theo) với thủ trưởng đơn vị. Văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật, tổ chức của đơn vị lưu giữ. Khi nhận công tác hoặc thôi làm công tác bảo mật phải có sự thoả thuận của cơ quan an ninh cùng cấp và làm cam kết bảo vệ bí mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam. Khi ra nước ngoài phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Những người được giao làm công việc liên quan đến bí mật trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam phải thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quy định này và các quy định pháp luật 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 và thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-BCT ngày 09/01/2017 của Bộ Công Thương.

5. Trách nhiệm của các đơn vị/cá nhân trong việc sử dụng, quản lý điện mật:

a) Việc sử dụng điện mật phải được thể hiện theo chế độ tài liệu mật và theo đúng quy định số 06/QĐ-VPTW ngày 01/6/2017 của Văn phòng Ban chấp hành TW, các sửa đổi bổ sung sau này và các quy định hiện hành của EVN. Nội dung điện mật chỉ phổ biến đến người có trách nhiệm, không được tự ý sao chép, lưu trữ phổ biến nguyên văn hoặc chuyển cho nhiều người xem.

b) Cơ quan/cá nhân khi giải quyết xong điện mật phải trả lại cho cơ yếu của Văn phòng TW bảo quản. Điện “Tuyệt mật” phải trả lại sau một tuần; điện “Mật”, “Tối mật” phải trả lại sau một tháng. Khi cần giữ điện mật lại để nghiên cứu, phải trao đổi với cơ yếu về thời gian giữ lại.

c) Cơ quan hoặc cán bộ làm thất lạc điện mật phải nhanh chóng lập biên bản xác nhận rõ: người làm mất, mất trong trường hợp nào, nội dung điện đề cập về vấn đề gì..., đồng thời phải báo ngay cho Thủ trưởng đơn vị và phụ trách cơ yếu của VPTW Đảng biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Điều 61. Cấu tạo của Bảng thời hạn bảo quản

Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam được cấu tạo ở dạng bảng gồm 04 cột chính:

1. *Cột 1:* Ghi số thứ tự của hồ sơ, tài liệu. Số thứ tự được đánh liên tục từ đầu đến cuối bảng.

2. *Cột 2:* Ghi tên nhóm hồ sơ và tên hồ sơ, tài liệu.

Các nhóm hồ sơ, tài liệu được xác định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cơ quan EVN/Đơn vị bao gồm 21 nhóm được sắp xếp cơ bản theo trật tự từ chung đến riêng. Cụ thể như sau:

a) Tài liệu tổng hợp, hành chính.

b) Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê.

- c) Tài liệu tổ chức, nhân sự.
- d) Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.
- e) Tài liệu lao động, tiền lương.
- f) Tài liệu tài chính, kế toán.
- g) Tài liệu quản lý đầu tư xây dựng và đấu thầu.
- h) Tài liệu khoa học công nghệ và môi trường.
- i) Tài liệu viễn thông và công nghệ thông tin.
- j) Tài liệu hợp tác quốc tế.
- k) Tài liệu thanh tra, bảo vệ.
- l) Tài liệu pháp chế.
- m) Tài liệu thi đua, khen thưởng.
- n) Tài liệu quan hệ cộng đồng.
- o) Tài liệu kỹ thuật sản xuất điện.
- p) Tài liệu điều độ.
- q) Tài liệu truyền tải.
- r) Tài liệu kinh doanh và kiểm tra, giám sát mua bán điện.
- s) Tài liệu về công tác điện nông thôn.
- t) Tài liệu an toàn và bảo hộ lao động.
- u) Tài liệu vật tư, xuất nhập khẩu.
- v) Tài liệu của tổ chức Đảng.
- w) Tài liệu của tổ chức Công đoàn.
- x) Tài liệu của tổ chức Đoàn thanh niên cơ quan.
- y) Tài liệu của tổ chức Hội cựu chiến binh cơ quan.

Trong mỗi nhóm, các hồ sơ, tài liệu được sắp xếp theo trật tự sau:

- Tập văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn chung (hồ sơ nguyên tắc).
- Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn .
- Hồ sơ hội nghị.
- Chương trình, kế hoạch, báo cáo.
- Hồ sơ tổ chức thực hiện chương trình, đề án, dự án.
- Hồ sơ giải quyết các việc.
- Hồ sơ kiểm tra, thanh tra.
- Báo cáo chuyên đề.
- Sổ sách.
- Công văn trao đổi.

3. *Cột 3*: Ghi thời hạn bảo quản tài liệu theo hai mức: vĩnh viễn hoặc có thời hạn tính bằng năm.

4. *Cột 4*: Ghi chú những vấn đề cần chỉ dẫn hoặc lưu ý khi thực hiện.

Điều 62. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu

1. Mức bảo quản vĩnh viễn: Tài liệu thuộc mức này được đưa vào bảo quản tại Lưu trữ cơ quan và sau đó được lựa chọn nộp vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ và theo Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ.

2. Mức bảo quản có thời hạn: Tài liệu thuộc mức này chỉ đưa vào bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, không nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Hết thời hạn bảo quản, tài liệu được thống kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy theo trình tự quy định của pháp luật.

3. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu này được sử dụng để xác định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan EVN/Đơn vị trong toàn Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

4. Đối với những hồ sơ, tài liệu liên quan đến sự kiện, vụ việc hoặc giai đoạn lịch sử không còn giữ được đầy đủ thì cần nâng mức thời hạn bảo quản lên cao hơn so với quy định tại Bảng này.

5. Trường hợp thực tế phát sinh những hồ sơ, tài liệu mà chưa có trong Bảng thời hạn bảo quản này thì các đơn vị có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tương ứng được quy định trong Bảng và tuyệt đối tuân thủ các văn bản pháp luật hiện hành khác có liên quan để xác định thời hạn bảo quản cho tài liệu.

6. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, đánh giá lại; nếu cần thiết có thể gia hạn thời hạn bảo quản.

Điều 60. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam được thể hiện ở dạng bảng tại phụ lục kèm theo.

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu điện tử được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và quy định này.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 63. Trách nhiệm quản lý, kiểm tra, hướng dẫn

1. Văn phòng Tập đoàn/Đơn vị có trách nhiệm:

a) Chủ trì quản lý, 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 Điều 2 của Quy định này.

b) Định kỳ phối hợp với các Ban liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng hợp báo cáo hiệu quả sử dụng của hệ thống văn phòng điện tử và tham mưu việc chỉnh sửa, nâng cấp nhằm đáp ứng nhu cầu công việc của cơ quan EVN/Đơn vị.

c) Phối hợp EVN/ICT/Bộ phận CNTT của đơn vị đảm bảo hệ thống văn phòng điện tử hoạt động thông suốt ổn định, đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc của cơ quan Tập đoàn/đơn vị. Định kỳ hàng tháng báo cáo lãnh đạo Tập đoàn tình hình quản lý, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử trong hoạt động điều hành và sản xuất của Tập đoàn.

d) Đầu mối chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử để quản lý văn bản đi/đến, trao đổi thông tin, quản lý hồ sơ, tài liệu trong EVN đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

e) Đề xuất việc hiệu chỉnh nghiệp vụ phần mềm nhằm đáp ứng nhu cầu công việc thực tế tại EVN/Đơn vị đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước.

f) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết công việc, lập hồ sơ trên văn phòng điện tử của các Ban/Đơn vị. Thường xuyên đôn đốc các Ban/Đơn vị không được để tồn đọng hoặc quá thời hạn giải quyết.

g) Tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết công việc, lập hồ sơ công việc và tiến độ triển khai ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Tập đoàn tại cuộc họp giao ban hàng tuần hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Tập đoàn.

h) Văn phòng EVN/Đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận/xử lý/tra cứu tìm kiếm toàn bộ văn bản đi/đến EVN/Đơn vị theo đúng trình tự, chức năng nhiệm vụ và thẩm quyền; là đầu mối tiếp nhận các ý kiến đề xuất của các Ban/Phòng về việc hiệu chỉnh/phân quyền cho CBCNV để tổng hợp trình lãnh đạo EVN/Đơn vị xem xét phê duyệt trước khi giao EVN/ICT/bộ phận CNTT thực hiện hiệu chỉnh.

k) Chủ trì triển khai văn phòng điện tử trong toàn EVN/Đơn vị.

2. Trách nhiệm của các Ban/Phòng:

a) Trên cơ sở văn bản đến do CVP hoặc PCVP cơ quan EVN/Đơn vị chuyển đến hoặc lãnh đạo Tập đoàn/Đơn vị chỉ đạo, chuyển thành công việc, giao và chỉ đạo CBCNV chuyên môn giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết.

b) Theo dõi nội dung và quá trình giải quyết của CBCNV, chỉ đạo đôn đốc CBCNV giải quyết công việc đúng thời hạn yêu cầu tại Điều 3 Quy định này.

c) Trường hợp văn bản chuyển nhầm, lãnh đạo Ban/Phòng nhận được văn bản đó không tự ý chuyển cho Ban/Phòng khác mà gửi lại cho văn thư cơ quan/đơn vị (hoặc vào chức năng chuyển nhầm) của hệ thống văn phòng điện tử để thông báo lại ngay cho văn phòng cơ quan/đơn vị cập nhật phân phối lại kịp thời).

d) Các Ban/Phòng/cá nhân chỉ được quyền tra cứu, đọc xem các văn bản do Lãnh đạo EVN/Đơn vị phân công giải quyết theo chức năng nhiệm vụ.

3. EVN/ICT và bộ phận CNTT của các đơn vị có trách nhiệm:

a) Quản lý toàn bộ cơ sở hạ tầng kỹ thuật, cài đặt, vận hành hệ thống văn phòng điện tử; phối hợp với Văn phòng EVN/Đơn vị đào tạo và hướng dẫn sử dụng, vận hành hệ thống.

b) Quản lý và cấp, thu hồi tài khoản đăng nhập hệ thống văn phòng điện tử cho các CBCNV trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của Văn phòng EVN/Đơn vị.

c) Chịu trách nhiệm trong công tác triển khai, vận hành, hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng; đảm bảo tuyệt đối an toàn bảo mật, tính đầy đủ toàn vẹn về các văn bản đi/đến, các ý kiến chỉ đạo điều hành; quản trị hệ thống văn phòng điện tử cho cơ quan EVN/Đơn vị;

d) Chủ động đề xuất với Văn phòng EVN/Đơn vị các giải pháp hiệu chỉnh, nâng cấp để đảm bảo hệ thống luôn đáp ứng tốt theo yêu cầu quản lý của cơ quan EVN/Đơn vị.

e) EVN/ICT chỉ được phép hiệu chỉnh, 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 EVN trình Thủ trưởng Cơ quan phê duyệt hoặc văn bản chấp thuận về nghiệp vụ của Văn phòng EVN.

Điều 64. Khen thưởng, kỷ luật

Định kỳ hàng tuần/tháng, Văn phòng EVN/Đơn vị căn cứ vào kết quả giải quyết công việc trên hệ thống văn phòng điện tử, thống kê biểu đồ tỷ lệ hoàn thành giải quyết công việc trong tuần/tháng để báo cáo Người có thẩm quyền tại cuộc họp giao ban tuần/tháng.

Điều 65. Điều khoản thi hành

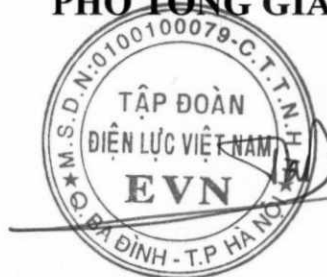
1. Các Phó Tổng Giám đốc EVN, Trưởng các Ban thuộc HĐTV EVN, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng của EVN, Thủ trưởng các Đơn vị thuộc Đối tượng áp dụng tại Khoản 2, Điều 1 Quy định này và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Các Đơn vị 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 EVN và Quy định này.

3. Quy định này là cơ sở để Người đại diện vận dụng, có ý kiến khi xây dựng và biểu quyết ban hành quy định có nội dung liên quan đến Quy định này tại đơn vị mình.

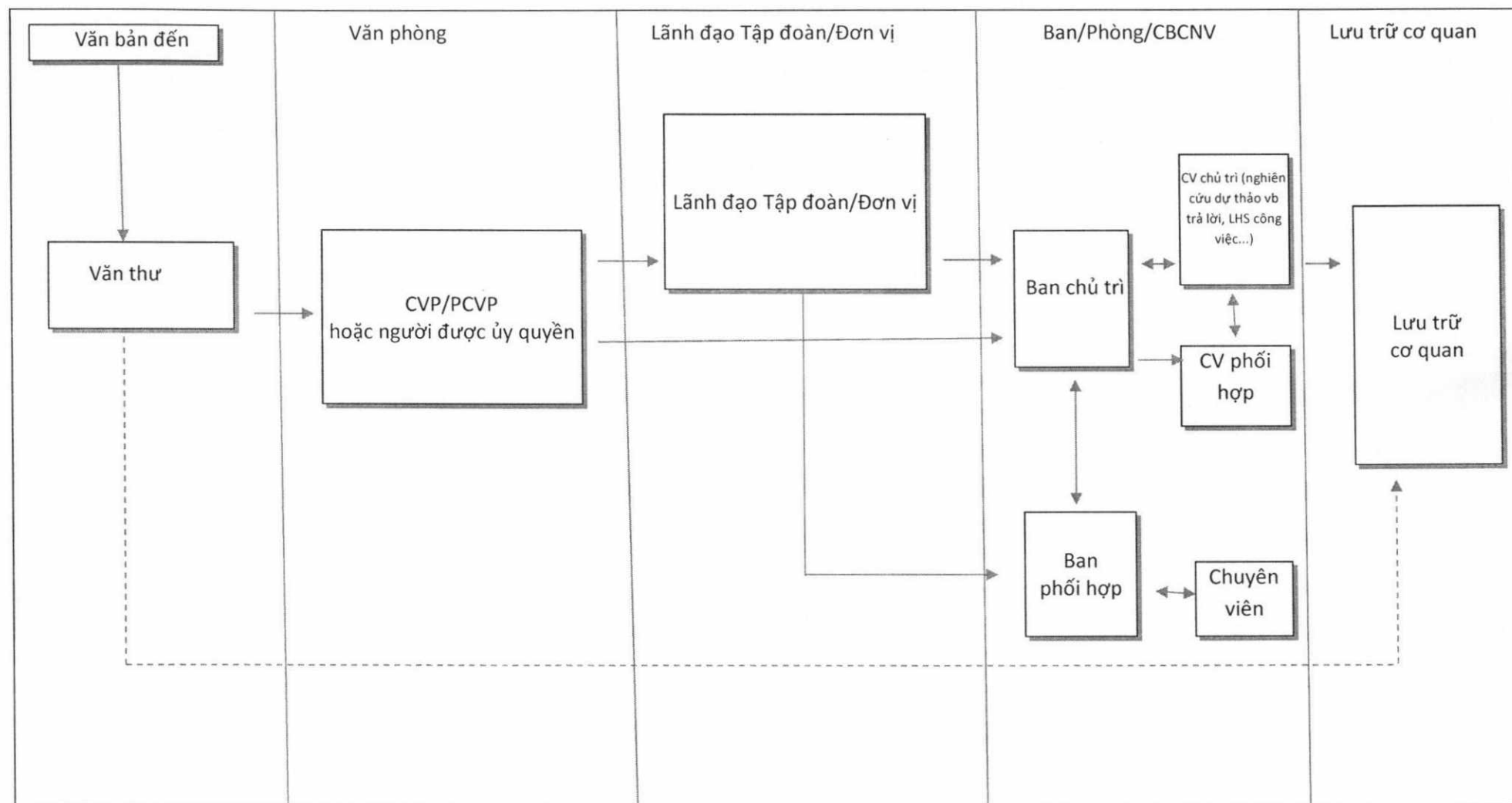
4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát hiện những vướng mắc, khó khăn, cần bổ sung, sửa đổi, các Ban/Đơn vị báo cáo về Tập đoàn Điện lực Việt Nam (qua Văn phòng EVN) để nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

KT.TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Đinh Quang Tri

Lưu đồ 1: Quy trình quản lý văn bản đến

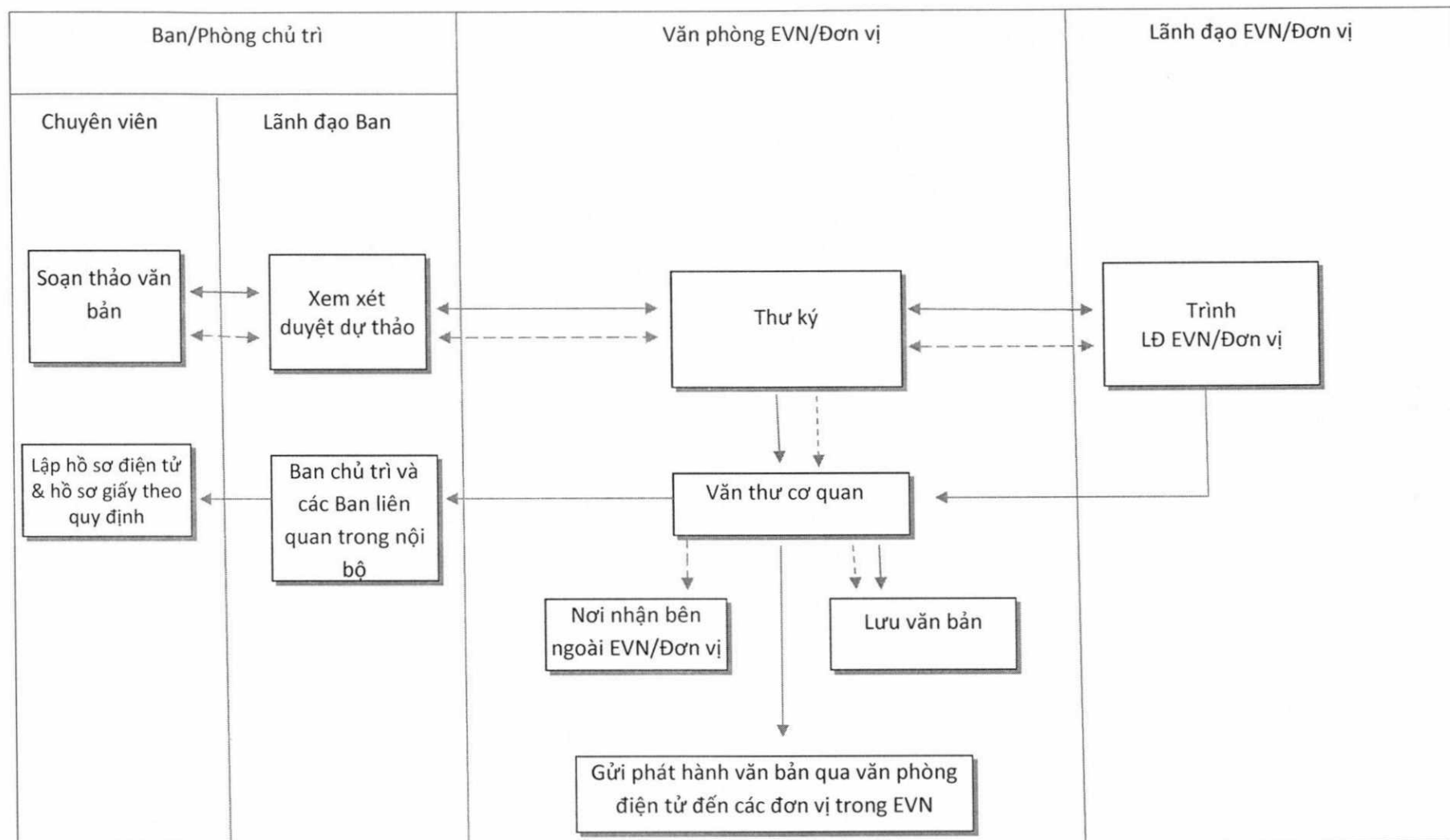


Diễn giải quy trình quản lý văn bản đến

Người thực hiện	Nội dung công việc
Văn thư cơ quan	1. Văn bản đến từ các Bộ, ngành ... ngoài EVN - Văn thư cơ quan tiếp nhận, phân loại, bóc bì, đóng dấu “Đến” lên văn bản đến. - Nhập máy đầy đủ các thông tin văn bản đến (số, ký hiệu, ngày tháng năm văn bản, trích yếu nội dung văn bản, nơi gửi văn bản...), scan đầy đủ văn bản và các phụ lục, ký số và đính kèm file văn bản vào Văn phòng điện tử để CVP/PCVP (hoặc người được ủy quyền) xem xét phân phối văn bản đến trên văn phòng điện tử. 2. Văn bản đến trong nội bộ Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam Văn thư cơ quan kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn và đầy đủ của văn bản đến qua Văn phòng điện tử và cập nhật vào hệ thống phần mềm để CVP/PCVP (hoặc người được ủy quyền) đọc phân phối văn bản đến. 3. Tất cả các loại văn bản đến (bản giấy) đều lưu tại văn thư cơ quan. 4. Các văn bản chỉ các mức độ mật, đơn thư khiếu nại tố cáo - không áp dụng theo chu trình này. Văn thư cơ quan chuyển giao cho Ban/Phòng chủ trì thực hiện lập hồ sơ giấy đúng quy định.
CVP/PCVP (hoặc người được ủy quyền)	1. Tiếp nhận văn bản đến trên văn phòng điện tử 2. Căn cứ vào thẩm quyền/phân công trong Lãnh đạo EVN/Đơn vị, chức năng nhiệm vụ của các Ban/Phòng và các quy định khác có liên quan để phân phối, chuyển giao văn bản đến cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.
Lãnh đạo Tập đoàn/đơn vị	1. Nhận văn bản đến trên văn phòng điện tử. 2. Cho ý kiến chỉ đạo giải quyết trên văn phòng điện tử. 3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc giải quyết và chỉ đạo giải quyết văn bản trên văn phòng điện tử.
Lãnh đạo Ban/Phòng (Chủ trì)	1. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo văn bản đến trên văn phòng điện tử để triển khai thực hiện. 2. Trực tiếp xử lý hoặc cho ý kiến chỉ đạo, phân công Chuyên viên trong Ban chủ trì hoặc phối hợp để thụ lý giải quyết trên văn phòng điện tử. 3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giám sát giải quyết và chỉ đạo giải quyết công việc, lập hồ sơ điện tử; chỉnh sửa dự thảo văn bản do chuyên viên trình qua văn phòng điện tử. 4. Xác nhận tình trạng hoàn thành công việc, lập hồ sơ công việc trên văn phòng điện tử và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.
Lãnh đạo Ban/Phòng (Phối hợp)	1. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo văn bản đến trên văn phòng điện tử để triển khai thực hiện. 2. Trực tiếp xử lý hoặc cho ý kiến chỉ đạo, phân công Chuyên viên phối hợp giải quyết. 3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giám sát giải quyết và chỉ đạo giải quyết công việc, chỉnh sửa dự thảo văn bản do chuyên viên trình qua văn phòng điện tử.

Người thực hiện	Nội dung công việc
Chuyên viên (Chủ trì, thuộc Ban/Phòng chủ trì)	1. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trên văn phòng điện tử để nghiên cứu, đề xuất giải quyết công việc theo đúng thời hạn quy định. 2. Nhập nội dung giải quyết công việc. 3. Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của Ban/Phòng phối hợp, chuyên viên phối hợp (nếu có). 4. Soạn thảo Dự thảo văn bản. 5. Trình dự thảo qua văn phòng điện tử đến lãnh đạo Ban/Phòng. 6. Hoàn thiện dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trình ký qua văn phòng điện tử. 7. Trong quá trình giải quyết công việc, phải có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử trên văn phòng điện tử theo quy định. 8. Đối với các dạng tài liệu không phát hành lấy số qua văn thư: Tờ trình nội bộ, Biên bản thanh lý Hợp đồng, Biên bản thương thảo hợp đồng, ... thì chuyên viên chủ trì có trách nhiệm số hóa đưa vào hồ sơ điện tử trên e-office. Đồng thời tập hợp tài liệu này theo số thứ tự, ký hiệu, tiêu đề hồ sơ đã lập trên e-office, để đến thời hạn bàn giao cho lưu trữ cơ quan cùng hồ sơ điện tử. 9. Lập hồ sơ giấy đối với những hồ sơ có văn bản chỉ các mức độ mật, đơn thư khiếu nại tố cáo ... và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.
Chuyên viên (Phối hợp, thuộc Ban/Phòng phối hợp)	1. Tiếp nhận các ý kiến chỉ đạo từ lãnh đạo Ban/Phòng để nghiên cứu ý kiến trả lời Ban/Phòng chủ trì. 2. Nhập nội dung giải quyết văn bản, soạn thảo văn bản hoặc ý kiến góp ý trình lãnh đạo đơn vị xem xét thông qua để gửi cho Ban/Phòng chủ trì.
Lưu trữ cơ quan	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ điện tử và tài liệu giấy (loại phải có bản giấy) của các CBCNV cơ quan . 2. Thu thập hồ sơ có thời hạn bảo và các tập lưu văn bản đến tại văn thư cơ quan 3. Các hồ sơ lập không đúng (hồ sơ điện tử + hồ sơ giấy) lưu trữ cơ quan không được tiếp nhận, đồng thời có trách nhiệm tổng hợp trình CVP/PCVP để báo cáo lãnh đạo Tập đoàn/Đơn vị.

Lưu đồ 2: Quy trình quản lý văn bản đi



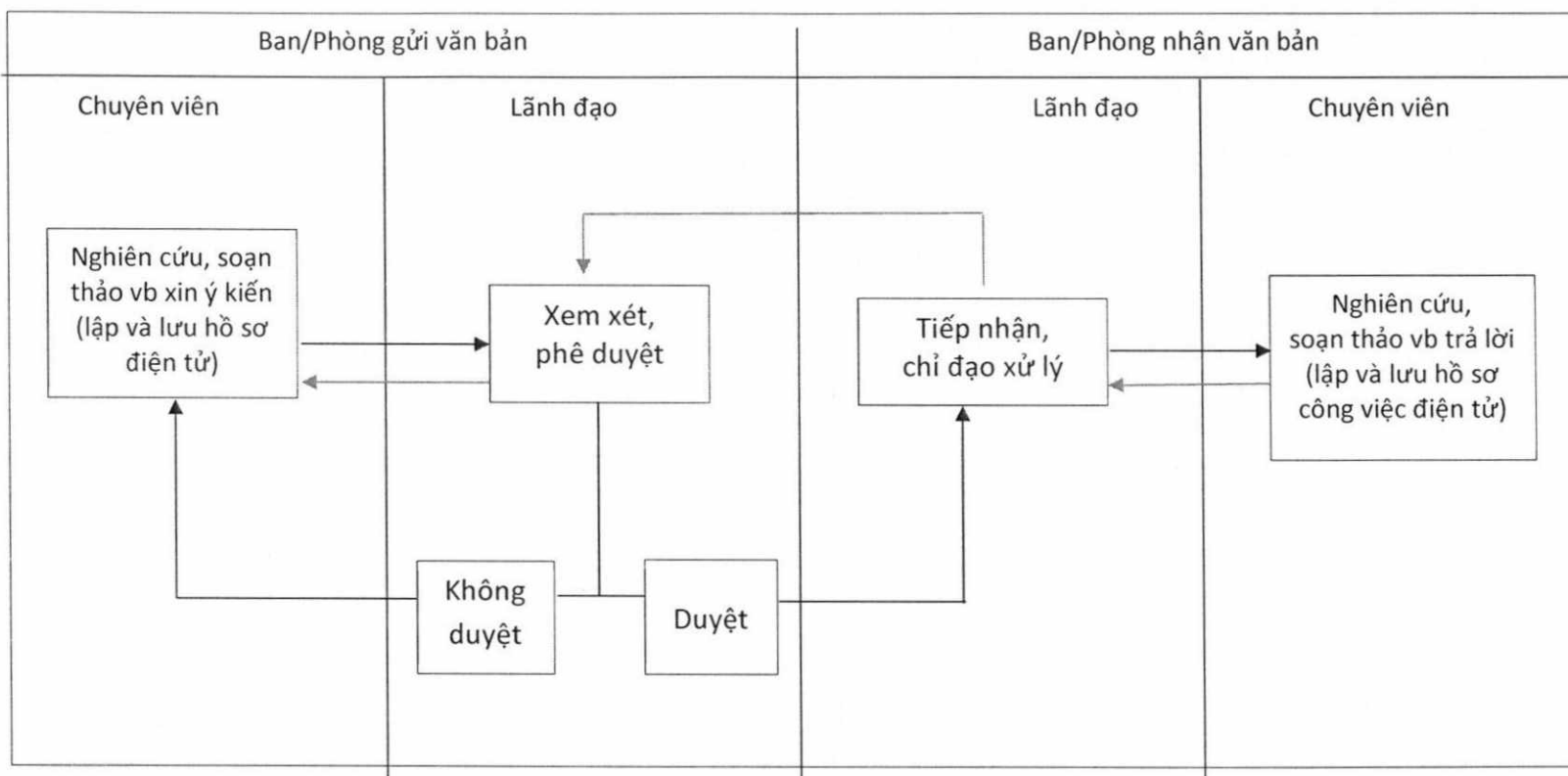
- > Đường đi của văn bản điện tử (không áp dụng văn bản ở các cấp độ mật)
- > Đường đi của văn bản giấy

Diễn giải quy trình quản lý văn bản đi

Người thực hiện	Nội dung công việc
Chuyên viên	1. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, nghiên cứu các quy định liên quan để soạn thảo nội dung văn bản và trình lãnh đạo xem xét chỉnh sửa qua văn phòng điện tử. 2. Hiệu chỉnh hoàn thiện nội dung văn bản theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo trình lãnh đạo Ban/phòng ký tắt (nếu là văn bản phát hành văn bản giấy). 3. Đăng ký phát hành văn bản đi trên văn phòng điện tử. 4. Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định. 5. Đối với các dạng tài liệu không phát hành lấy số qua văn thư cơ quan: Tờ trình nội bộ, Biên bản thanh lý Hợp đồng, Biên bản thương thảo hợp đồng, ... thì chuyên viên chủ trì có trách nhiệm số hóa đưa vào hồ sơ điện tử. Đồng thời tập hợp tài liệu này theo số thứ tự, ký hiệu, tiêu đề hồ sơ đã lập trên văn phòng điện tử để đến thời hạn phải bàn giao cho lưu trữ cơ quan cùng hồ sơ điện tử.
Lãnh đạo Ban	1. Tiếp nhận xem xét dự thảo văn bản, cho ý kiến nội dung cần hiệu chỉnh hoặc ý kiến phê duyệt trên văn phòng điện tử. 2. In và ký tắt nội dung (đối với những văn bản phát hành văn bản giấy). 3. Duyệt dự thảo, ký số để trình Người có thẩm quyền theo quy định. 4. Nếu là Ban phối hợp thì đều phải thực hiện đủ 3 bước trên cho dự thảo, ký số chuyển tới đơn vị chủ trì để trình.
Thư ký Lãnh đạo Tập đoàn/đơn vị	1. Tiếp nhận văn bản, kiểm tra, rà soát toàn bộ nội dung, hồ sơ trình và thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo EVN/đơn vị (cả bản giấy và văn bản trình qua văn phòng điện tử). 2. Chuyển văn thư cơ quan/đơn vị phát hành với những văn bản phát hành bản giấy đã được Lãnh đạo Tập đoàn/đơn vị ký ban hành. Chuyển lại Ban/Phòng để hoàn thiện lại với những văn bản phát hành văn bản giấy mà Lãnh đạo EVN/đơn vị yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.
Lãnh đạo Tập đoàn/đơn vị	1. Tiếp nhận văn bản, kiểm tra nội dung văn bản, cho ý kiến chỉ đạo hoặc phê duyệt. 2. Ký văn bản (đối với văn bản phát hành văn bản giấy) hoặc ký số (đối với văn bản phát hành điện tử).
Văn thư cơ quan	1. Văn bản đi gửi các Bộ/ngành hoặc đơn vị ngoài EVN - Đối với văn bản phát hành có chữ ký trực tiếp, văn thư cơ quan cấp số, nhân bản, đóng dấu gửi đến các Bộ/ngành/đơn vị được nhận văn bản. - Đối với văn bản phát hành có chữ ký số, văn thư cơ quan cấp số, in văn bản để nhân bản, đóng dấu gửi đến các Bộ/ngành/đơn vị. - Đóng dấu, lưu văn bản gốc (nếu là văn bản ký giấy) và in đóng dấu lưu văn bản có chữ ký số (nếu là văn bản ký số) tại bộ phận văn thư cơ quan.

Người thực hiện	Nội dung công việc
	2. Văn bản đi gửi trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam: Văn thư cơ quan cấp số, gửi phát hành văn bản qua văn phòng điện tử. 3. Hoàn thiện hồ sơ tập lưu văn bản đi để giao nộp lưu trữ cơ quan theo quy định.

Lưu đồ 3: Quy trình quản lý văn bản nội bộ



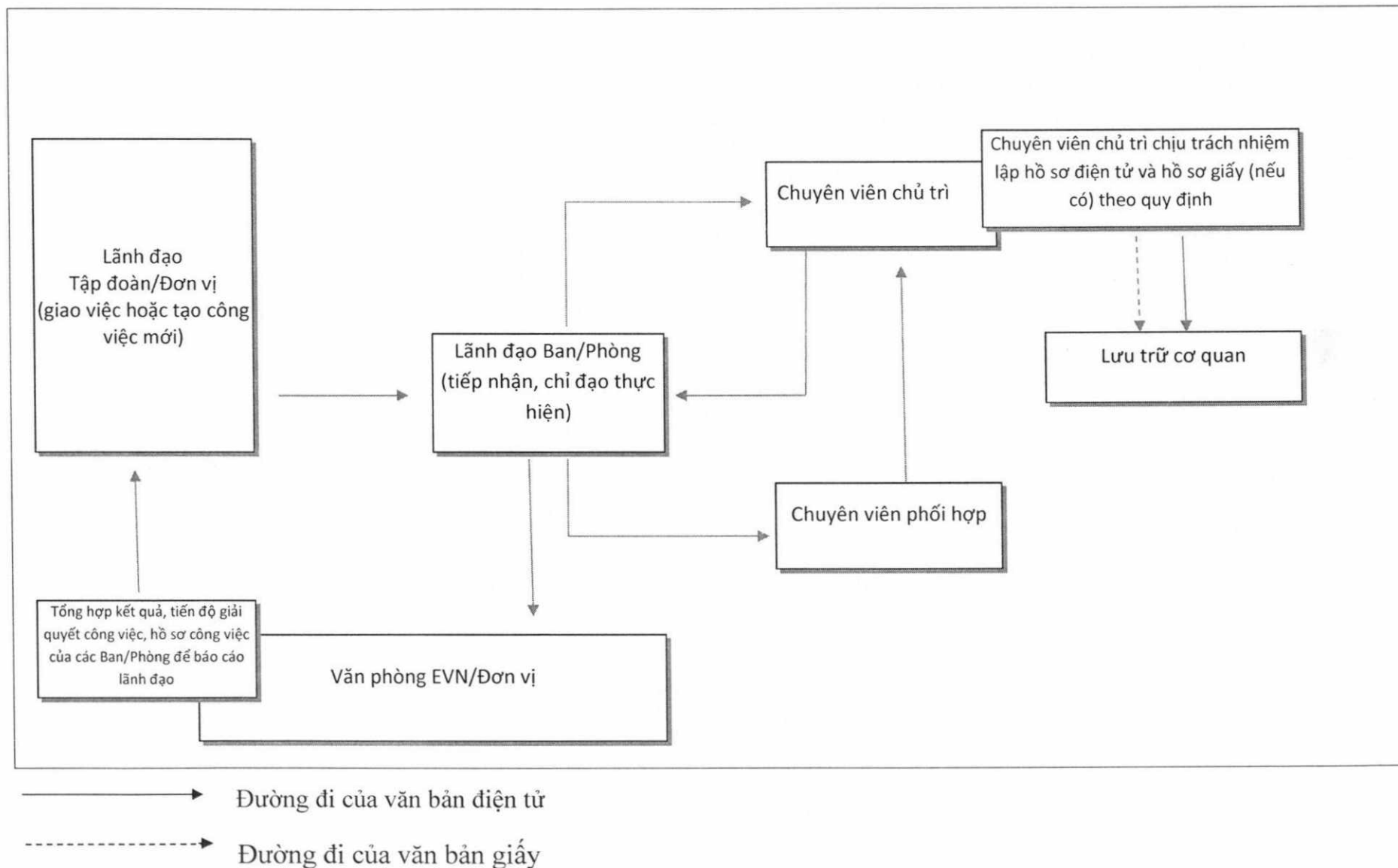
→ Đường đi của văn bản điện tử

Diễn giải lưu đồ văn bản nội bộ:

Lưu đồ này áp dụng cho tất cả các loại văn bản nội bộ trong cơ quan Tập đoàn/Đơn vị: được soạn thảo, xin ý kiến, góp ý, gửi - nhận văn bản ... hoàn toàn trên môi trường điện tử.

Người thực hiện	Nội dung công việc
Chuyên viên Ban gửi văn bản	1. Nghiên cứu, soạn thảo văn bản gửi các Ban liên quan. 2. Gửi Lãnh đạo Ban xin ý kiến xem xét, hiệu chỉnh, phê duyệt 3. Tiếp tục nghiên cứu, hiệu chỉnh hoàn thiện nội dung văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban (nếu văn bản không được duyệt) và trình Lãnh đạo Ban xem xét cho ý kiến chỉ đạo tiếp theo.
Lãnh đạo Ban gửi văn bản	1. Tiếp nhận văn bản, cho ý kiến phê duyệt hoặc chỉ đạo, hiệu chỉnh sửa đổi bổ sung. 2. Ký số phát hành văn bản.
Lãnh đạo Ban nhận văn bản	Tiếp nhận văn bản đến trên văn phòng điện tử, cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết xử lý văn bản
Chuyên viên Ban nhận văn bản	Tiếp nhận, nghiên cứu, soạn thảo văn bản trả lời, quy trình thực hiện các bước theo mục “Chuyên viên Ban gửi văn bản” nêu trên.

Lưu đồ 4: quy trình quản lý công việc và hồ sơ công việc



Diễn giải quy trình quản lý công việc và hồ sơ công việc

Người thực hiện	Nội dung công việc
Lãnh đạo Tập đoàn/Đơn vị	1. Tạo công việc mới hoặc phân phối giải quyết công việc cho các Ban/Phòng. 2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, chỉ đạo, yêu cầu báo cáo trong quá trình giải quyết công việc của các Ban/Phòng theo quy định. 3. Đánh giá việc hoàn thành/không hoàn thành/quá hạn công việc của các Ban/Văn phòng/Phòng.
Lãnh đạo các Ban/Phòng	1. Tạo công việc mới hoặc phân phối giải quyết công việc cho các CBCNV tại Ban/Phòng. 2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, chỉ đạo, yêu cầu báo cáo trong quá trình giải quyết công việc của CBCNV tại Ban/Phòng 3. Đề xuất, kiến nghị, báo cáo công việc với Lãnh đạo Tập đoàn/đơn vị. 4. Xác nhận hoàn thành/không hoàn thành/quá hạn công việc của CBCNV tại Ban/Phòng theo quy định.
Lãnh đạo Văn phòng	1. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo hoặc các kết luận cuộc họp của lãnh đạo chỉ đạo bộ phận Thư ký cập nhật từng đầu mục nhiệm vụ công việc lãnh đạo giao vào văn phòng điện tử. 2. Theo dõi, đôn đốc trong quá trình giải quyết công việc của Ban/Phòng 3. Tổng hợp báo cáo tiến độ, kết quả hoàn thành công việc và lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) của các Ban/Phòng để báo cáo Lãnh đạo Tập đoàn/Đơn vị tại các cuộc họp giao ban.
Chuyên viên các Ban/Phòng chủ trì	1. Tiếp nhận và giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; 2. Đề xuất, kiến nghị, báo cáo công việc với Lãnh đạo Ban; 3. Trong quá trình giải quyết công việc, Chuyên viên chủ trì lập hồ sơ công việc đầy đủ trên văn phòng điện tử. (Riêng đối với các dạng tài liệu không phát hành lấy số phát hành qua văn thư cơ quan: Tờ trình nội bộ, văn bản trao đổi nội bộ, ... thì Chuyên viên chủ trì có trách nhiệm kịp thời số hóa đưa vào hồ sơ điện tử). Đồng thời tập hợp tài liệu này theo số thứ tự, ký hiệu, tiêu đề hồ sơ đã lập văn phòng điện tử để đến thời hạn bàn giao cho lưu trữ cơ quan cùng hồ sơ điện tử.

Người thực hiện	Nội dung công việc
	4. Đối với những công việc không xử lý trên văn phòng điện tử, chuyên viên Ban/Văn phòng lập hồ sơ giấy và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.
Chuyên viên các Ban/Phòng phối hợp	1. Tiếp nhận và giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; 2. Đề xuất, kiến nghị, báo cáo công việc với Lãnh đạo Ban/Phòng;
Văn thư Ban/Phòng	- Tổng hợp hồ sơ điện tử sau khi được Lãnh đạo Ban xác nhận đã hoàn thành và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định. - Làm đầu mối trong Ban/Phòng tập hợp hồ sơ, danh mục tài liệu đã giải quyết xong để giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.
Lưu trữ cơ quan	Đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, thống kê báo cáo tình trạng lập hồ sơ công việc của CBCNV các Ban/Phòng theo quy định (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). Căn cứ vào hồ sơ công việc điện tử do CBCNV các Ban/Phòng lập, có trách nhiệm kiểm tra, thu thập, hoàn thiện hồ sơ công việc (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) để phục vụ công tác lưu trữ và công tác chỉ đạo điều hành theo đúng quy định. Trả lại Ban/Văn phòng/Phòng với những hồ sơ công việc lập không đúng theo quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm thống kê tình trạng giao nộp hồ sơ của các Ban/Văn phòng/Phòng vào lưu trữ cơ quan báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Tập đoàn/Đơn vị. Sắp xếp hồ sơ giấy của các Ban/Phòng giao nộp (hồ sơ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh) theo nghiệp vụ lưu trữ, đưa lên giá bảo quản và phục vụ khai thác tại Tập đoàn/Đơn vị theo quy định hiện hành.

Phụ lục 1

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
TÊN BAN/VP (1)**

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

Hà Nội, ngày tháng năm (2)

PHIẾU TRÌNH

Về việc(3).

Kính gửi:.....(4).

1. Nội dung trình bày: (5)

- a. Đặt vấn đề (6):
- b. Nội dung công việc (7):
- c. Tổng hợp các ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan (nếu có) (8):

2. Ý kiến đề xuất: (9)

- a. Đề xuất phương án giải quyết vấn đề (10):
- b. Kiến nghị (nếu có) (11)

[Tên VP/Ban trình] (12) kính trình/báo cáo (13) đồng chí [chức danh lãnh đạo] (14) xem xét, phê duyệt/có ý kiến chỉ đạo (15)/.

CÁN BỘ THỤ LÝ (16)

LÃNH ĐẠO BAN/VP TRÌNH (17)

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO/PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO (18)

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY PHIẾU TRÌNH

1. Margins: 2 x 2 x 3 x 2 cm; Cỡ chữ: 14. Spacing: 6pts; Line spacing: single. Xuống dòng lùi 1,25 cm.

2. Các đề mục nêu trong Mẫu Phiếu trình chỉ là gợi ý về bố cục và cách thức trình bày Phiếu trình. Người soạn thảo lược bỏ các gợi ý (mục 1, 2, tiểu mục a, b, c) khi trình bày văn bản.

3. Hướng dẫn chi tiết trong trình bày Phiếu trình:

(1): Ghi tên Văn phòng hoặc Ban/Phòng trình văn bản, bằng chữ in hoa.

Ví dụ: Ban Chiến lược trình:

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
BAN CHIẾN LƯỢC**

(2): Ghi địa danh và ngày tháng trình văn bản.

(3): Trích yếu nội dung trình lãnh đạo: Cần ghi ngắn gọn, khái quát, đại ý chính của sự việc hoặc của văn bản.

(4): Kính gửi: Ghi Đồng chí + [Tên lãnh đạo] + [,] + chức danh lãnh đạo.

Ví dụ: Kính gửi: Đồng chí Dương Quang Thành, Chủ tịch Hội đồng thành viên.

(5): Nội dung trình bày: trình bày toàn bộ nội dung cần báo cáo với lãnh đạo, trong đó nên bố cục thành 3 tiểu mục: Đặt vấn đề; Nội dung công việc; và Tổng hợp các ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan (nếu có).

(6): Đặt vấn đề: Nêu lý do hoặc mục đích trình giải quyết hồ sơ/công việc. Trong nội dung này cần trích dẫn các văn bản, các ý kiến chỉ đạo của cấp trên; văn bản, yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(7): Nội dung công việc: Trình bày nội dung sự việc từ các văn bản đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo hoặc nhu cầu của đơn vị trình.

(8): Tổng hợp các ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan (nếu có).

(9): Ý kiến đề xuất: trên cơ sở các nội dung đã nêu, đơn vị trình nêu ý kiến đề xuất với lãnh đạo, trong đó nên bố cục thành 2 tiểu mục: đề xuất phương án giải quyết vấn đề và kiến nghị (nếu có).

(10): Đề xuất phương án giải quyết vấn đề: Nêu rõ phương án đơn vị đề xuất với lãnh đạo để giải quyết vấn đề là gì.

(11): Kiến nghị (nếu có): Nêu những kiến nghị với lãnh đạo để hỗ trợ, bổ sung cho các ý kiến đề xuất đã nêu.

(12): Ghi tên Văn phòng hoặc Ban trình văn bản, bằng chữ in thường.

(12): Ghi tên Văn phòng hoặc Ban trình văn bản, bằng chữ in thường.

(13): Tùy thuộc nội dung Ban trình muốn trình hoặc báo cáo lãnh đạo mà ghi tương ứng với nội dung trình bày.

(14): Ghi rõ chức danh của lãnh đạo nhận văn bản.

Ví dụ: Chủ tịch Hội đồng thành viên.

(15) Tùy thuộc nội dung Ban trình muốn trình lãnh đạo phê duyệt hoặc báo cáo để lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo mà ghi tương ứng với nội dung trình bày.

(16): Cán bộ soạn thảo, thụ lý văn bản (ký và ghi rõ họ tên, số điện thoại liên hệ).

(17): Lãnh đạo Ban trình: ký và ghi rõ họ tên.

(18): Nơi ghi ý kiến chỉ đạo/phê duyệt của lãnh đạo nhận văn bản.

Phụ lục 2

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN BAN/ĐƠN VỊ (giao nộp tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20...

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (ĐVBQ).

Trong đó có: hồ sơ (ĐVBQ) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (ĐVBQ) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm 200....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

Phụ lục 3

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận tài liệu

- Căn cứ Thông tư số 07/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Căn cứ Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan ban hành kèm theo quyết định...
- Căn cứ (*Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên đơn vị giao nộp tài liệu*), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (*lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức*), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị/cá nhân) giữ một bản, bên nhận (lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

[illegible]

Người lập

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ... (tên cơ quan, tổ chức)

Năm ...

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-EVN ngày tháng năm của
.....)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng:

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục.

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Quy định này)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Quy định này).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v..../.

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

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT
TRONG TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC QUỐC GIA VIỆT NAM

Họ và tên: Bí danh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được phân công công tác: từ ngày tháng năm

Tôi hiểu rằng, việc giữ gìn bí mật Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam là để bảo vệ lợi ích của Tổ quốc Việt Nam; tôi đã được hướng dẫn nghiên cứu các văn bản của Nhà nước, của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về bảo vệ bí mật. Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc “*Quy định công tác Văn phòng trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam ban hành kèm theo quyết định số: QĐ/EVN ngày tháng năm 2017 của Tổng Giám đốc EVN*”.

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 kỷ luật của Đơn vị về những sai phạm lời cam kết của mình./.

CHỨNG NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên và đóng dấu)

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

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
(Đơn vị....)**

**Phụ lục 7
Số:...../PG**

PHIẾU GỬI TÀI LIỆU MẬT

Kính gửi:

Tài liệu số:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tổng cộng là:.....Văn bản, công văn.

....., ngày tháng năm
(Ký nhận và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người gửi

Xin gửi phiếu này cho Văn phòng/Phòng hành chính (hoặc bộ phận văn thư lưu trữ của đơn vị gửi tài liệu).

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

STT	TÊN NHÓM VÀ TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ	GHI CHÚ
	1. Tài liệu tổng hợp-hành chính		
	1.1. Tài liệu tổng hợp		
1	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước - Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, thay đổi trụ sở, thông báo mẫu dấu, chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 05 năm	
2	Hồ sơ xây dựng, thẩm định chế độ/quy định/hướng dẫn chung về điện lực - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
3	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc các sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
4	Hồ sơ hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - Quý, 06 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
5	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
6	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
7	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Quý, tháng, tuần - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
8	Lịch công tác tuần	01 năm	
9	Chương trình và báo cáo công tác đột xuất	10 năm	
10	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	
11	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn chung về điện lực	Vĩnh viễn	
12	Hồ sơ ứng dụng ISO trong hoạt động của cơ quan	Vĩnh viễn	
13	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm	
14	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, thuyết trình, giải trình, trả lời chất vấn, phát biểu...)	Vĩnh viễn	
15	Sổ ghi biên bản cuộc họp	10 năm	
16	Tập công văn trao đổi chung về công tác điện lực	10 năm	
	1.2. Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ		
17	Tập văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn chung về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	

18	Hồ sơ xây dựng quy định/hướng dẫn về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ (quy định trang bị máy tính xách tay; mua hàng; tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản; thể thức quản lý văn bản...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
19	Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ	10 năm	
20	Hồ sơ Hội nghị tập huấn công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ	10 năm	
21	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hàng năm, nhiều năm - Đơn vị ban hành - Các đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
22	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ quý, tháng - Đơn vị ban hành - Các đơn vị khác	10 năm 05 năm	
23	Hồ sơ thực hiện Dự án/Chương trình về cải cách hành chính	20 năm	
24	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	20 năm	
25	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	
26	Hồ sơ ứng dụng Văn phòng điện tử	20 năm sau khi phần mềm được thay thế	
27	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	
28	Báo cáo đột xuất về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm	
29	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính	20 năm	
30	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ	20 năm	
31	Sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn	
32	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
33	Tập lưu văn bản của Hội đồng Thành viên, quyết định, quy định, quy chế nội bộ, quy trình, kế hoạch, báo cáo, hợp đồng, công văn, hướng dẫn	Vĩnh viễn	
34	Tập lưu văn bản khác: giấy mời, thông báo ...	50 năm	
35	Công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm	
	1.3. Tài liệu về quản lý cơ sở vật chất		
36	Hồ sơ về quản lý nhà, đất	Vĩnh viễn	
37	Hồ sơ mua sắm máy móc thiết bị	20 năm	
38	Hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị	20 năm	
39	Hồ sơ kiểm kê, thu hồi, thanh lý máy móc thiết bị	20 năm	
40	Hồ sơ sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị	
41	Hồ sơ về điều hành xe ô tô	05 năm	
42	Báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản cố định	10 năm	

43	Sổ sách theo dõi cấp phát nhiên liệu	05 năm	
44	Sổ sách theo dõi cấp phát văn phòng phẩm	05 năm	
45	Công văn trao đổi	10 năm	
	1.4. Tài liệu về công tác y tế		
46	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác y tế - Năm - Quý, 06 tháng	Vĩnh viễn 20 năm	
47	Hồ sơ về phòng chống dịch bệnh	10 năm	
48	Hồ sơ về quản lý bệnh nghề nghiệp	20 năm	
49	Hồ sơ về tổ chức khám, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe	10 năm	
50	Hồ sơ về cấp phát thẻ bảo hiểm y tế	10 năm	
51	Hồ sơ mua sắm thuốc và các dụng cụ y tế	10 năm	
52	Sổ cấp phát thuốc	05 năm	
53	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo Dân số và Kế hoạch hoá gia đình	20 năm 10 năm	
54	Công văn trao đổi về công tác y tế	10 năm	
	2. Tài liệu quy hoạch-kế hoạch-thống kê		
	2.1. Tài liệu quy hoạch		
55	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác quy hoạch	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
56	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn công tác quy hoạch - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
57	Hồ sơ xây dựng, thẩm định đề án/dự án quy hoạch và chiến lược phát triển điện lực - Được duyệt - Không được duyệt	Vĩnh viễn 05 năm	
58	Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về quy hoạch ngành điện	Vĩnh viễn	
59	Hồ sơ Hội nghị sơ kết/tổng kết việc thực hiện đề án, dự án quy hoạch và chiến lược phát triển điện lực	Vĩnh viễn	
60	Hồ sơ thực hiện đề án, dự án quy hoạch và chiến lược phát triển điện lực	Vĩnh viễn	
61	Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện đề án, dự án quy hoạch và chiến lược phát triển điện lực	Vĩnh viễn	
62	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo Thực hiện phát triển điện lực quốc gia	20 năm	
63	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo Quy hoạch điện	20 năm	
64	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm	
	2.2. Tài liệu kế hoạch		
65	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác kế hoạch	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	

66	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn công tác kế hoạch (quy chế phân cấp thực hiện công tác kế hoạch; quy trình lập và duyệt kế hoạch...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
67	Kế hoạch (chỉ tiêu kế hoạch được giao, kế hoạch chính thức, kế hoạch điều chỉnh, bổ sung) và báo cáo thực hiện kế hoạch toàn diện - Dài hạn, trung hạn và hàng năm - Quý, 06 tháng, 9 tháng - Tuần, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	
68	Kế hoạch (chỉ tiêu kế hoạch được giao, kế hoạch chính thức, kế hoạch bổ sung) và báo cáo thực hiện kế hoạch từng lĩnh vực (sản xuất kinh doanh, lao động tiền lương, xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn, mua sắm vật tư thiết bị, tài chính, vốn...) - Dài hạn, trung hạn và hàng năm - Quý, 06 tháng, 9 tháng - Tuần, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	
69	Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm	
70	Hồ sơ xét duyệt công nhận hoàn thành kế hoạch	Vĩnh viễn	
71	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm	
	2.3. Tài liệu thống kê		
72	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác thống kê	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
73	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thống kê - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
74	Báo cáo điều tra cơ bản	Vĩnh viễn	
75	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
76	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
77	Hồ sơ xây dựng niên giám thống kê	10 năm	
78	Sổ thống kê	20 năm	
79	Công văn trao đổi về công tác thống kê	10 năm	
	3. Tài liệu tổ chức-nhân sự		
	3.1. Tài liệu tổ chức		
80	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác tổ chức	Đến khi văn bản hết	

		hiệu lực thi hành	
81	Hồ sơ xây dựng/bổ sung, sửa đổi Điều lệ tổ chức và hoạt động; Quy chế làm việc và các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn khác về công tác tổ chức - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
82	Hồ sơ hội nghị chuyên đề về tổ chức nhân sự do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	
83	Kế hoạch và báo cáo công tác tổ chức dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 05 năm	
84	Kế hoạch và báo cáo công tác tổ chức quý, 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
85	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức, sắp xếp, thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị	Vĩnh viễn	
86	Hồ sơ về cổ phần hoá, chuyển đổi, sắp xếp các doanh nghiệp	Vĩnh viễn	
87	Hồ sơ về thực hiện phân cấp cho các đơn vị trực thuộc và hạch toán phụ thuộc	Vĩnh viễn	
88	Hồ sơ về thành lập Ban/Hội đồng/Tổ chuyên gia/Tổ công tác	20 năm	
89	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn chức danh viên chức chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	
90	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn cấp bậc công nhân kỹ thuật	Vĩnh viễn	
91	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế, định biên lao động	Vĩnh viễn	
92	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp	20 năm	
93	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng xếp hạng doanh nghiệp	20 năm	
94	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	10 năm	
	3.2. Tài liệu nhân sự/cán bộ		
95	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác cán bộ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
96	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác nhân sự - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
97	Hồ sơ về xây dựng kế hoạch, quy hoạch cán bộ	20 năm	
98	Hồ sơ về đề bạt/bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm	
99	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 05 năm	
100	Hồ sơ lý lịch của CBCNV	Vĩnh viễn	

101	Danh sách cán bộ, công nhân viên	Vĩnh viễn	
102	Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công nhân viên	Vĩnh viễn	
103	Sổ thống kê nhân sự	70 năm	
104	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm	
105	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng kỷ luật	20 năm	
106	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, Bảo hiểm xã hội . . .)	70 năm	
107	Công văn trao đổi về công tác nhân sự	10 năm	
	4. Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng		
108	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
109	Hồ sơ xây dựng đề án, chiến lược và các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác đào tạo, bồi dưỡng - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
110	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ quản lý, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và tay nghề dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
111	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ quản lý, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và tay nghề 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
112	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ quản lý, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và tay nghề quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
113	Hồ sơ xây dựng Khung chương trình đào tạo, bồi dưỡng - Được duyệt - Không được duyệt	Vĩnh viễn 05 năm	
114	Hồ sơ xây dựng giáo trình đào tạo, bồi dưỡng - Được duyệt - Không được duyệt	Vĩnh viễn 05 năm	
115	Hồ sơ tuyển sinh các khoá đào tạo tại cơ sở đào tạo và dạy nghề	10 năm	
116	Hồ sơ về các khoá đào tạo tại cơ sở đào tạo và dạy nghề - Chính quy - Tại chức	Vĩnh viễn	
117	Hồ sơ học sinh/sinh viên	20 năm	
118	Hồ sơ quản lý ký túc xá	10 năm	
119	Hồ sơ các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ, tay nghề ở trong và ngoài nước	10 năm	

120	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan	20 năm	
121	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
	5. Tài liệu lao động, tiền lương		
	5.1. Tài liệu lao động		
122	Tập văn bản quy phạm pháp luật về lao động	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
123	Hồ sơ xây dựng các chế độ/quy định về lao động (nội quy lao động, hợp đồng lao động, bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, định mức lao động...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
124	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch lao động, tiền lương dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
125	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch lao động, tiền lương 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
126	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch lao động, tiền lương quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
127	Hồ sơ tổ chức thực hiện các chế độ/quy định về lao động	Vĩnh viễn	
128	Báo cáo thống kê lao động	20 năm	
129	Hợp đồng lao động	5 năm kể từ khi chấm dứt hợp đồng	
130	Hồ sơ giải quyết tranh chấp lao động	10 năm	
131	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm	
	5.2. Tài liệu tiền lương		
132	Tập văn bản quy phạm pháp luật về tiền lương, tiền công	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
133	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định/hướng dẫn về tiền lương, quỹ tiền lương, đơn giá tiền lương, phụ cấp, thù lao, tiền thưởng - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
134	Hồ sơ về tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn về tiền lương, quỹ tiền lương, đơn giá tiền lương, phụ cấp, thù lao, tiền thưởng	Vĩnh viễn	
135	Báo cáo thống kê tiền lương và thu nhập	20 năm	
136	Hồ sơ về quyết toán tiền lương	Vĩnh viễn	

137	Hồ sơ về nâng lương, nâng bậc, nâng ngạch, chuyển đổi bảng lương	20 năm	
138	Hồ sơ về kiểm tra việc nâng lương, nâng bậc, nâng ngạch, chuyển đổi bảng lương	20 năm	
139	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng lương	20 năm	
140	Công văn trao đổi về công tác tiền lương, tiền công	10 năm	
	5.3. Tài liệu bảo hiểm		
141	Tập văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
142	Hồ sơ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	70 năm	
143	Công văn trao đổi về công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	10 năm	
	6. Tài liệu tài chính-kế toán		
144	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác tài chính, kế toán	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
145	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về tài chính, kế toán (Quy định về quản lý tài chính; quản lý chi tiêu và hạch toán kế toán; quản lý công nợ; nhận, quản lý, sử dụng, bảo toàn và phát triển vốn; quản lý, phân phối và sử dụng các quỹ....) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
146	Hồ sơ hội nghị tài chính-kế toán do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn	
147	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tài chính, kế toán dài hạn, trung hạn và hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
148	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tài chính, kế toán 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
149	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tài chính, kế toán quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
150	Hồ sơ thực hiện chế độ/quy định về tài chính, kế toán (quản lý vốn, tài sản, giá, thuế, phí, lệ phí, chi tiêu...)	Vĩnh viễn	
151	Hồ sơ kiểm tra tài chính - Vụ nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
152	Hồ sơ kiểm toán tài chính - Vụ nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm	
153	Hồ sơ huy động vốn dài hạn, trung hạn và ngắn hạn	50 năm	
154	Hồ sơ đầu tư vốn ra bên ngoài	50 năm	
155	Hồ sơ phân bổ, cấp phát vốn	20 năm	

156	Hồ sơ chuyển nhượng, cho thuê, bàn giao tài sản cố định	Vĩnh viễn	
157	Hồ sơ thanh lý tài sản cố định	20 năm	
158	Hồ sơ duyệt quyết toán tài chính năm	Vĩnh viễn	
159	Hồ sơ duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành	Vĩnh viễn	
160	Báo cáo tài chính hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
161	Báo cáo tài chính tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
162	Báo cáo kiểm kê tài sản cố định	20 năm	
163	Sổ kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	
164	Chứng từ kế toán - Sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm - Không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và báo cáo tài chính	10 năm 05 năm	Quy định tại Điều 41 Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015
165	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm	
7. Tài liệu quản lý đầu tư xây dựng cơ bản và đấu thầu			
7.1. Tài liệu quản lý đầu tư xây dựng			
166	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác đầu tư xây dựng cơ bản	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
167	Hồ sơ xây dựng quy định, quy trình và các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn công tác đầu tư xây dựng (Quy định về quản lý chất lượng xây dựng công trình thủy điện; Quy định về công tác dò tìm, xử lý bom, mìn, vật nổ và chất độc hoá học khi xây dựng công trình nguồn điện...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực văn bản	
168	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
169	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
170	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	

171	Hồ sơ xây dựng công trình thuỷ điện, nhiệt điện, điện khí, điện hạt nhân và năng lượng tái tạo, công trình lưới điện - Công trình trọng điểm quốc gia; Dự án nhóm A - Dự án nhóm B; Dự án nhóm C và Dự án cải tạo, sửa chữa lớn, mở rộng quy mô công trình	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình	Cấp công trình được quy định tại Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng
172	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình nhà, xưởng	15 năm	
173	Hồ sơ xin chủ trương đầu tư xây dựng công trình	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
174	Hồ sơ lựa chọn nhà thầu (với nhà thầu trúng thầu)	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
175	Hồ sơ về lập và phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật/Dự án đầu tư xây dựng công trình - Tờ trình; - Báo cáo kinh tế kỹ thuật/Dự án đầu tư bao gồm: Thuyết minh dự án, bản vẽ thiết kế cơ sở (tổng thể mặt bằng, bản vẽ kiến trúc, bản vẽ kết cấu, bản vẽ hệ thống kỹ thuật và hạ tầng kỹ thuật, bản vẽ sơ đồ hệ thống phòng chống cháy nổ) và dự toán; - Văn bản thẩm định; - Quyết định phê duyệt/Quyết định đầu tư xây dựng công trình.	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
176	Hồ sơ khảo sát xây dựng công trình (địa chất, địa hình, khí tượng, thuỷ văn...) - Đề cương khảo sát - Hợp đồng khảo sát - Nhiệm vụ và phương án kỹ thuật khảo sát - Báo cáo kết quả khảo sát - Văn bản phê duyệt và chấp thuận nghiệm thu - Báo cáo khảo sát của Chủ đầu tư.	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
177	Hồ sơ thiết kế kỹ thuật xây dựng công trình - Hợp đồng thiết kế bản vẽ kỹ thuật - Thiết kế kỹ thuật gồm: thuyết minh, bản vẽ thiết kế kỹ thuật, dự toán và tổng dự toán công trình - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và Biên bản nghiệm thu Hợp đồng thiết kế bản vẽ thiết kế kỹ thuật - Tờ trình TKKT - Các văn bản/báo cáo thẩm định liên quan TKKT - Quyết định phê duyệt TKKT.	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
178	Hồ sơ thẩm định thiết kế cơ sở: - Văn bản đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở		

	- Hồ sơ thiết kế cơ sở (thuyết minh và bản vẽ) - Hồ sơ khảo sát công trình - Hợp đồng thẩm tra TKCS - Tài liệu chứng minh năng lực hành nghề của đơn vị/cá nhân lập thiết kế cơ sở - Các văn bản tham gia góp ý của cơ quan có thẩm quyền liên quan - Báo cáo thẩm tra của đơn vị thẩm tra - Báo cáo thẩm định của Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
179	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công công trình - Hợp đồng thiết kế bản vẽ thi công - Thiết kế bản vẽ thi công gồm: thuyết minh, bản vẽ thiết kế thi công, dự toán thi công - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và Biên bản nghiệm thu Hợp đồng thiết kế bản vẽ thi công - Quyết định phê duyệt TKBVTC (trường hợp thiết kế 2 bước), Báo cáo đánh giá tác động môi trường (trường hợp thiết kế 2 bước) - Tờ trình phê duyệt TKBVTC (trường hợp thiết kế 2 bước).	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
180	Hồ sơ thẩm định thiết kế bản vẽ thi công: - Văn bản đề nghị thẩm định thiết kế bản vẽ thi công - Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công (thuyết minh và bản vẽ) - Hồ sơ khảo sát công trình - Tài liệu chứng minh năng lực hành nghề của đơn vị/cá nhân lập thiết kế bản vẽ thi công - Các văn bản tham gia góp ý của cơ quan có thẩm quyền liên quan - Hợp đồng thẩm tra TKBVTC (trường hợp thiết kế 2 bước) - Báo cáo thẩm tra của đơn vị thẩm tra (trường hợp thiết kế 2 bước) - Báo cáo thẩm định của Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền (trường hợp thiết kế 2 bước).	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
181	Hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình - Văn bản đề nghị cấp giấy phép xây dựng - Tài liệu chứng minh quyền sử dụng đất - Bản vẽ thiết kế được duyệt - Văn bản thẩm định - Giấy phép xây dựng	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
182	Hồ sơ thi công công trình - Hợp đồng thi công - Tài liệu sử dụng làm căn cứ thi công (Thiết kế bản vẽ thi công được duyệt); Bản vẽ hoàn công - Phương án, biện pháp thi công - Biểu đồ thi công - Biên bản kiểm tra, thí nghiệm vật liệu, cấu kiện, vật tư, thiết bị sử dụng	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	

	- Nhật ký thi công và nhật ký giám sát thi công - Báo cáo tình hình thi công (khối lượng/chất lượng và tiến độ)		
183	Hồ sơ sự cố công trình - Báo cáo nhanh sự cố - Biên bản kiểm tra hiện trường - Báo cáo đánh giá xác định mức độ và nguyên nhân gây sự cố - Tài liệu thiết kế, thi công có liên quan đến sự cố - Báo cáo về biện pháp khắc phục và kết quả khắc phục sự cố.	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
184	Bản vẽ hoàn công (bản vẽ phù hợp với thực tế, dùng để bảo trì, bảo trì công trình, được lập trên cơ sở bản vẽ thi công)	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
185	Hồ sơ nghiệm thu - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Phiếu yêu cầu nghiệm thu - Biên bản kiểm tra, thử nghiệm thiết bị, vận hành - Biên bản nghiệm thu (từng việc/từng giai đoạn/từng hạng mục/toàn bộ công trình) - Các văn bản liên quan đến việc kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng do các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thực hiện - Văn bản nghiệm thu về PCCC của cảnh sát PCCC - Giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường của cơ quan chức năng - Hồ sơ bàn giao công trình: Hồ sơ hoàn thành công trình, tài liệu hướng dẫn sử dụng, vận hành, bảo trì công trình.	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
186	Hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
187	Hồ sơ về hoạt động của Ban Quản lý dự án: - Nhiệt điện - Thủy điện - Điện lực dầu khí - Điện hạt nhân và năng lượng tái tạo - Lưới điện - Xây dựng dân dụng	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
188	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng : - Đến bù, giải phóng mặt bằng công trình - Kiểm tra chất lượng, tiến độ các công trình - Nghiệm thu công trình (từng hạng mục và tổng thể)	Theo thời hạn bảo quản công trình tại số thứ tự 171	
189	Công văn trao đổi về công tác đầu tư xây dựng	10 năm	

	7.2. Tài liệu đấu thầu		
190	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác đấu thầu	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
191	Hồ sơ xây dựng quy chế, quy trình, quy định, quản lý, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác đấu thầu (Quy chế về công tác đấu thầu...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
192	Hồ sơ đấu thầu các gói thầu: - Tư vấn xây dựng - Thiết kế - Thi công - Cung ứng vật tư - Mua sắm và lắp đặt thiết bị...	20 năm	
193	Kế hoạch đấu thầu	20 năm	
194	Hồ sơ về sơ tuyển nhà thầu - Hồ sơ mời sơ tuyển - Thông báo mời sơ tuyển - Biên bản giao nhận hồ sơ dự sơ tuyển - Báo cáo đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển - Tờ trình và Quyết định phê duyệt kết quả sơ tuyển - Thông báo kết quả sơ tuyển	20 năm	
195	Hồ sơ mời thầu - Hồ sơ mời thầu (Thông tin về gói thầu, câu hỏi về năng lực, kinh nghiệm đối với nhà thầu và các chỉ dẫn cần thiết cho nhà thầu) - Thông báo/Thư mời thầu/Văn bản làm rõ hoặc trả lời làm rõ hồ sơ mời thầu - Hồ sơ dự thầu (Đơn dự thầu, bảo lãnh dự thầu, tài liệu chứng minh năng lực và kinh nghiệm của nhà thầu) - Biên bản giao nhận hồ sơ dự thầu - Biên bản mở thầu - Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu - Báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu	20 năm	
196	Hồ sơ thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu - Kế hoạch đấu thầu - Hồ sơ mời thầu - Báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu - Báo cáo kết quả thẩm định - Quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu	20 năm	
197	Hợp đồng kinh tế - Thông báo kết quả trúng thầu - Biên bản thương thảo - Hợp đồng kinh tế	20 năm	
198	Hồ sơ dự thầu nhưng không trúng	05 năm	

199	Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị trong đấu thầu dự án	20 năm	
200	Báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác đấu thầu Thành phần tài liệu gồm: - Văn bản của EVN liên quan - Văn bản của cấp lãnh đạo, bộ ngành liên quan đến báo cáo - Văn bản, báo cáo của các đơn vị (nếu có)	Vĩnh viễn	
201	Hồ sơ kiểm tra/thanh tra về đấu thầu Thành phần tài liệu gồm: - Chương trình, kế hoạch kiểm tra, thanh tra hàng năm (nếu có) - Đề cương kiểm tra, thanh tra tại đơn vị - Báo cáo của đơn vị được kiểm tra, thanh tra về nội dung kiểm tra (nếu có) - Biên bản, kết quả thanh/ kiểm tra của Đoàn thanh/ kiểm tra tại đơn vị - Công văn của EVN yêu cầu đơn vị thực hiện kiến nghị sau thanh/ kiểm tra. - Công văn của đơn vị về việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra, thanh tra.	20 năm	
202	Công văn trao đổi về công tác đấu thầu	10 năm	
	8. Tài liệu khoa học công nghệ-môi trường		
	8.1. Tài liệu khoa học công nghệ		
203	Tập văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khoa học công nghệ (KHCHN)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
204	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chiến lược phát triển KHCHN và văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn về hoạt động KHCHN (Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
205	Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác KHCHN	Vĩnh viễn	
206	Hồ sơ hội nghị/hội thảo khoa học	Vĩnh viễn	
207	Kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động KHCHN dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
208	Kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động KHCHN 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
209	Kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động KHCHN quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
210	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu KHCHN - Cấp Nhà nước - Cấp Bộ, ngành	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	

	- Cấp cơ sở	20 năm	
211	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn, quy trình công nghệ - Được ban hành - Không được ban hành	Vĩnh viễn 05 năm	
212	Hồ sơ triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu KHCN	Vĩnh viễn	
213	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng KHCN	20 năm	
214	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng thẩm tra xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học	20 năm	
215	Công văn trao đổi về hoạt động KHCN	10 năm	
	8.2. Tài liệu về sở hữu trí tuệ		
216	Tập văn bản quy phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
217	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn hoạt động sở hữu trí tuệ (Quy định về quản lý hoạt động sáng kiến cải tiến kỹ thuật và hợp lý hoá sản xuất...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
218	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, giải pháp hữu ích được công nhận: - Cấp Nhà nước - Cấp Bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm	
219	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, giải pháp hữu ích không được công nhận	05 năm	
220	Hồ sơ về các đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ: - Quyền tác giả: các tác phẩm văn học, nghệ thuật; các công trình nghiên cứu khoa học; đối tượng quyền liên quan đến quyền tác giả bao gồm cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hoá, bản quyền các phần mềm của EVN, các chương trình máy tính, cơ sở dữ liệu đã được mã hóa. - Quyền sở hữu công nghiệp: thiết kế kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu ...	Vĩnh viễn	
221	Hồ sơ giải quyết vi phạm quyền sở hữu trí tuệ - Vụ nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
222	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng sáng kiến	20 năm	
223	Sổ đăng ký sở hữu trí tuệ	50 năm	
224	Công văn trao đổi về sở hữu trí tuệ	10 năm	
	8.3. Tài liệu về tài nguyên, môi trường		
225	Tập văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên, môi trường	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
226	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý môi trường các công trình điện		

	- Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
227	Hồ sơ kiểm tra môi trường các công trình điện	20 năm	
	Hồ sơ các vụ gây ô nhiễm vệ sinh môi trường - Nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
228	Công văn trao đổi về môi trường	10 năm	
	9. Tài liệu viễn thông và công nghệ thông tin		
229	Tập văn bản quy phạm pháp luật về viễn thông và công nghệ thông tin	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
	9.1. Tài liệu quản lý, vận hành hệ thống viễn thông và công nghệ thông tin		
230	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn kỹ thuật, quy định và văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành khác về quản lý vận hành hệ thống viễn thông và công nghệ thông tin (Quy chế quản lý và khai thác hệ thống viễn thông điện lực; quy định công tác điều hành hệ thống viễn thông công cộng...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
231	Hồ sơ xây dựng dự án, chiến lược, quy hoạch phát triển viễn thông và công nghệ thông tin - Được duyệt - Không được duyệt	Vĩnh viễn 05 năm	
232	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch viễn thông và công nghệ thông tin dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
233	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch viễn thông và công nghệ thông tin 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
234	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch viễn thông và công nghệ thông tin quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
235	Hồ sơ tổ chức thực hiện dự án, chiến lược, quy hoạch phát triển cơ sở hạ tầng kỹ thuật viễn thông và công nghệ thông tin	Vĩnh viễn	
236	Hồ sơ theo dõi quản lý chất lượng các công trình chuyên ngành viễn thông và công nghệ thông tin	20 năm	
237	Hồ sơ theo dõi quản lý mã số, tên miền và địa chỉ dùng trong dịch vụ viễn thông	20 năm	
238	Hồ sơ theo dõi quản lý tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm và dịch vụ viễn thông, công nghệ thông tin	20 năm	

239	Hồ sơ theo dõi công tác đầu tư cơ sở hạ tầng mạng viễn thông chuyên dùng cho khách hàng	20 năm	
240	Hồ sơ theo dõi quản lý kết nối, hoà mạng viễn thông công cộng, chuyên dùng và các mạng dùng riêng trong hoạt động viễn thông	20 năm	
241	Hồ sơ theo dõi quản lý an ninh mạng viễn thông và công nghệ thông tin	20 năm	
242	Hồ sơ quản lý hệ thống SCADA/EMS	20 năm	
243	Hồ sơ quản lý thiết bị đầu cuối (RTU)	20 năm	
244	Hồ sơ quản lý mạng LAN, WAN	20 năm	
245	Hồ sơ quản lý hệ thống thông tin liên lạc	20 năm	
246	Hồ sơ quản lý các thiết bị viễn thông và công nghệ thông tin khác	20 năm	
247	Hồ sơ sửa chữa các thiết bị viễn thông và công nghệ thông tin	20 năm	
248	Hồ sơ về quản lý dây thông tin treo trên trụ điện	20 năm	
249	Hồ sơ quản lý, phát triển chương trình phần mềm	10 năm	
	Lệnh điều hành mạng viễn thông	10 năm	
250	Hồ sơ về hoạt động của: - Ban chỉ đạo công nghệ thông tin - Ban chỉ đạo thực hiện dự án xây dựng hệ thống thông tin	20 năm	
251	Công văn trao đổi về viễn thông và công nghệ thông tin	10 năm	
	9.2. Tài liệu kinh doanh viễn thông và công nghệ thông tin		
252	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn kinh doanh viễn thông và công nghệ thông tin - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
253	Kế hoạch và báo cáo tình hình kinh doanh viễn thông và công nghệ thông tin dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
254	Kế hoạch và báo cáo tình hình kinh doanh viễn thông và công nghệ thông tin 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
255	Kế hoạch và báo cáo tình hình kinh doanh viễn thông và công nghệ thông tin quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
256	Hồ sơ về kinh doanh viễn thông - Quảng cáo, tiếp thị - Phát triển khách hàng - Chăm sóc và giải quyết khiếu nại thu cước - Phát triển đại lý phân phối - Thuê bao đầu cuối - Quản lý kho số	20 năm	
257	Hợp đồng cung cấp dịch vụ viễn thông, công nghệ thông tin	20 năm	
258	Hồ sơ mua bán thiết bị viễn thông và công nghệ thông tin	20 năm	

259	Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ viễn thông	20 năm	
260	Hồ sơ hoạt động của - Ban triển khai dịch vụ viễn thông công cộng - Ban chỉ đạo nghiên cứu xây dựng chiến lược và giá dịch vụ viễn thông công cộng	20 năm	
261	Công văn trao đổi về kinh doanh viễn thông và công nghệ thông tin	10 năm	
10. Tài liệu hợp tác quốc tế			
262	Tập văn bản quy phạm pháp luật về hợp tác quốc tế	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
263	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành về hợp tác quốc tế (Quy định về đón tiếp và làm việc với khách quốc tế; quy định về trình tự làm thủ tục đi công tác nước ngoài...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
264	Hồ sơ xây dựng chương trình đào tạo và dự án vay, cho vay vốn với nước ngoài - Được duyệt - Không được duyệt	Vĩnh viễn 05 năm	
265	Kế hoạch và báo cáo tình hình hợp tác với các nước - Dài hạn và hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	
266	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Học tập, khảo sát, tham quan, triển lãm, dự hội nghị, hội thảo	Vĩnh viễn 20 năm	
267	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Học tập, khảo sát, thăm quan, triển lãm, dự hội nghị, hội thảo	Vĩnh viễn 20 năm	
268	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam	Vĩnh viễn	
269	Hồ sơ quản lý các Dự án ODA và các Dự án sử dụng vốn nước ngoài khác	Vĩnh viễn	
270	Hồ sơ theo dõi việc thực hiện các cam kết, thoả thuận với các đối tác nước ngoài	50 năm	
271	Hồ sơ biên soạn ấn phẩm ngoại ngữ - Báo cáo thường niên - Giới thiệu về hoạt động của cơ quan	10 năm	
272	Thư, điện, thiệp chúc mừng - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm	
273	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm	
11. Tài liệu thanh tra, bảo vệ			
11.1. Tài liệu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo			

274	Tập văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
275	Hồ sơ xây dựng quy chế, quy định và các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra; Quy trình giải quyết khiếu nại tố cáo...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
276	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
277	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
278	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
279	Hồ sơ hội nghị thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	
280	Hồ sơ tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo	20 năm	
281	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 05 năm	
282	Hồ sơ về kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng	20 năm	
283	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo phòng chống tham nhũng	20 năm	
284	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
285	Hồ sơ thực hiện Kết luận thanh tra	20 năm	
286	Hồ sơ giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo - Nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
287	Sổ theo dõi tiếp dân	20 năm	
288	Sổ theo dõi đơn thư	20 năm	
289	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	
	11.2. Tài liệu bảo vệ, quốc phòng, an ninh		
290	Tập văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ, quốc phòng, an ninh	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	

291	Hồ sơ xây dựng quy chế, quy định, nội quy về bảo vệ, quốc phòng, an ninh trật tự (Quy chế về tổ chức và hoạt động của lực lượng bảo vệ/phòng cháy, chữa cháy/phòng chống bão lụt; quy chế bảo vệ bí mật nhà nước...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
292	Lịch trực bảo vệ	05 năm	
293	Phương án bảo vệ ngày lễ, sự kiện	10 năm	
294	Sổ theo dõi ca trực	10 năm	
295	Hồ sơ về các vụ cháy, nổ/lũ lụt - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
296	Hồ sơ về các vụ phá hoại làm mất an ninh trật tự - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	
297	Hồ sơ tổ chức các lớp huấn luyện lực lượng tự vệ	10 năm	
298	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ huy quân sự, tự vệ	20 năm	
299	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo phòng chống AIDS, tệ nạn ma túy và mại dâm	20 năm	
300	Sổ đăng ký CBCNV trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự	20 năm	
301	Sổ theo dõi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành	20 năm	
302	Công văn trao đổi về công tác bảo vệ, quốc phòng, an ninh	10 năm	
	12. Tài liệu về pháp chế		
303	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác pháp chế	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
304	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác pháp chế (Quy chế về tổ chức và hoạt động pháp chế; quy chế xây dựng và quản lý nhãn hiệu doanh nghiệp, Hồ sơ Nhãn hiệu...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
305	Hồ sơ hội nghị tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
306	Kế hoạch và báo cáo công tác pháp chế dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
307	Kế hoạch và báo cáo công tác pháp chế 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
308	Kế hoạch và báo cáo công tác pháp chế quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
309	Hồ sơ về rà soát văn bản pháp luật	10 năm	

310	Hồ sơ cập nhật, hệ thống hoá văn bản pháp luật	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
311	Hồ sơ thẩm định pháp lý các văn bản ban hành	Vĩnh viễn	
312	Hồ sơ kiểm tra việc tuân thủ pháp luật, các quy chế quản lý nội bộ của EVN	20 năm	
313	Văn bản góp ý các dự thảo văn bản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền gửi lấy ý kiến	05 năm	
314	Hồ sơ phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của cơ quan	10 năm	
315	Hồ sơ tham gia tố tụng tại trọng tài hoặc toà án để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của doanh nghiệp	20 năm	
316	Hồ sơ tư vấn pháp lý	20 năm	
317	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm	
	13. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
318	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
319	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
320	Hồ sơ hội nghị/ đại hội thi đua	Vĩnh viễn	
321	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
322	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng 6 tháng, 9 tháng, nhân các sự kiện - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
323	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
324	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	
325	Hồ sơ khen thưởng được công nhận - Cấp Chủ tịch nước/ Thủ tướng Chính phủ - Cấp Bộ và Tập đoàn - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
326	Hồ sơ đề nghị khen thưởng không được công nhận	10 năm	
327	Hồ sơ tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp phát triển điện lực Việt Nam	20 năm	
328	Sổ/báo cáo thống kê các danh hiệu thi đua khen thưởng	70 năm	
329	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng thi đua	20 năm	

330	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng Thương tiết kiểm nhiên liệu và điện tự dùng	20 năm	
331	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	
	14. Tài liệu quan hệ cộng đồng		
332	Tập văn bản quy phạm pháp luật về quan hệ cộng đồng	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
333	Hồ sơ xây dựng chiến lược, kế hoạch, phương án và các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác quan hệ cộng đồng, thông tin tuyên truyền, xây dựng và phát triển thương hiệu, văn hoá doanh nghiệp - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
334	Kế hoạch và báo cáo công tác quan hệ cộng đồng dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
335	Kế hoạch và báo cáo công tác quan hệ cộng đồng 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
336	Kế hoạch và báo cáo công tác quan hệ cộng đồng quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
337	Hồ sơ tuyên truyền thực hiện các cuộc vận động do Đảng và các tổ chức đoàn thể phát động	20 năm	
338	Tập bài viết thông tin trên Tạp chí Điện lực, Trang thông tin điện tử điện lực và trên các phương tiện thông tin đại chúng	10 năm	
339	Hồ sơ biên soạn ấn phẩm thông tin	20 năm	
340	Hồ sơ tổ chức sự kiện truyền thông	20 năm	
341	Hồ sơ quản lý và khai thác Nhà truyền thống	Vĩnh viễn	
342	Hồ sơ về xây dựng và phát triển thương hiệu	20 năm	
343	Hồ sơ về hoạt động của Ban/Tổ Xây dựng và phát triển thương hiệu	20 năm	
344	Hồ sơ về xây dựng và phát triển văn hoá doanh nghiệp	20 năm	
345	Hồ sơ về hoạt động của Ban/Tổ Xây dựng và phát triển văn hoá doanh nghiệp	20 năm	
346	Công văn trao đổi về công tác quan hệ cộng đồng	10 năm	
	15. Tài liệu về kỹ thuật sản xuất điện năng		
347	Tập văn bản quy phạm pháp luật về sản xuất điện năng	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	

348	Hồ sơ xây dựng quy trình, quy phạm kỹ thuật vận hành thiết bị, quy trình chức danh vận hành và các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn sản xuất điện năng (Quy định quản lý kỹ thuật các đơn vị phát điện; quy định kỹ thuật các đơn vị quản lý lưới điện; quy định cách xác định tổn thất điện năng; quy trình kỹ thuật an toàn điện trong công tác vận hành, sửa chữa, xây dựng đường dây và trạm; quy định xây dựng, quản lý và vận hành thiết bị...) - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
349	Kế hoạch và báo cáo tình hình sản xuất điện năng dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
350	Kế hoạch và báo cáo tình hình sản xuất điện năng 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
351	Kế hoạch và báo cáo tình hình sản xuất điện năng quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
352	Phương án bảo đảm điện năng	20 năm	
353	Sổ ghi các thông số kỹ thuật	20 năm	
354	Sổ nhật ký vận hành	20 năm	
355	Hồ sơ về sự cố trong sản xuất điện năng (báo cáo nhanh sự cố, biên bản điều tra, báo cáo phân tích sự cố) - Sự cố hệ thống - Sự cố cấp 1 - Sự cố cấp 2 - Sự cố cấp 3 - Hiện tượng bất thường	20 năm	
356	Sổ theo dõi sự cố	20 năm	
357	Sổ theo dõi hiện tượng bất thường	20 năm	
	16. Tài liệu điều độ điện		
358	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác điều độ điện	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
359	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác điều độ điện - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
	16.1. Tài liệu về vận hành hệ thống điện		
360	Báo cáo vận hành sản xuất - Năm - Tháng	Vĩnh viễn 10 năm	

	- Tuần, ngày	05 năm	
361	Hồ sơ về trực ban chỉ huy điều độ, bao gồm: - Chỉ huy điều độ hệ thống - Chỉ huy điều chỉnh tần số hệ thống điện - Chỉ huy vận hành các nhà máy điện - Chỉ huy điều chỉnh điện áp một số điểm nút chính - Chỉ huy thao tác và xử lý sự cố hệ thống - Chỉ huy khai thác, điều tiết hồ chứa của các nhà máy thủy điện - Chỉ huy vận hành thiết bị	20 năm	
362	Phương thức ngắn hạn - Biểu cắt điện - Sơ đồ các phần tử hệ thống điện, nhà máy điện và trạm biến áp - Biểu hạn chế công suất phụ tải - Danh sách phụ tải ưu tiên - Phụ tải ngắn hạn - Phiếu thao tác trên hệ thống điện 500KV	20 năm	
363	Hồ sơ tính toán kinh tế hệ thống điện - Tính toán chi phí sản xuất của các nhà máy điện - Thủ tục ấn định và dự báo	Vĩnh viễn	
364	Hồ sơ phân tích và xử lý số liệu vận hành hệ thống điện - Báo cáo sản xuất định kỳ và đột xuất - Báo cáo sự cố	Vĩnh viễn	
365	Hồ sơ về hệ thống SCADA các trạm	Vĩnh viễn	
366	Công văn trao đổi về vận hành hệ thống điện	10 năm	
	16.2. Tài liệu vận hành kinh tế		
367	Hồ sơ về xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo vận hành kinh tế hệ thống điện - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
368	Kế hoạch và báo cáo tình hình vận hành thị trường điện - Năm - Tháng - Tuần, ngày	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm	
369	Hồ sơ về quản lý vận hành thị trường điện	20 năm	
370	Hồ sơ giải quyết tranh chấp khiếu nại liên quan đến thị trường điện	20 năm	
371	Công văn trao đổi về vận hành kinh tế	10 năm	
	16.3. Tài liệu tính toán hệ thống điện		
372	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn về tính toán hệ thống điện - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
373	Hồ sơ tính toán chế độ vận hành hệ thống điện	Vĩnh viễn	
374	Hồ sơ tính toán rơ le bảo vệ và tự động hệ thống điện	Vĩnh viễn	

375	Báo cáo tình hình hoạt động của thiết bị rơ le bảo vệ và tự động hoá - Năm - Quý - Tháng	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	
376	Phương thức vận hành trung, dài hạn	Vĩnh viễn	
377	Hồ sơ tính toán điều tiết hồ chứa các nhà máy thủy điện	Vĩnh viễn	
378	Công văn trao đổi về tính toán hệ thống điện	10 năm	
	17. Tài liệu truyền tải điện		
379	Tập văn bản quy phạm pháp luật về truyền tải điện	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
380	Hồ sơ xây dựng chủ trương, cơ chế, chính sách và các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành về truyền tải - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
381	Hồ sơ hội nghị về công tác truyền tải	Vĩnh viễn	
382	Kế hoạch và báo cáo công tác truyền tải dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
383	Kế hoạch và báo cáo công tác truyền tải 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
384	Kế hoạch và báo cáo công tác truyền tải quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
385	Hồ sơ về vận hành mạng lưới điện	20 năm	
386	Phương án cấp điện và bảo đảm điện hợp lý trong các ngày lễ, tổ chức sự kiện và trong thời kỳ đặc biệt	10 năm	
387	Báo cáo thống kê số liệu kỹ thuật trên lưới điện	20 năm	
388	Hợp đồng cung cấp dịch vụ truyền tải	10 năm	
389	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo Giám tổn thất điện năng	20 năm	
390	Công văn trao đổi về công tác truyền tải	10 năm	
	18. Tài liệu kinh doanh và giám sát mua bán điện năng		
	18.1. Tài liệu kinh doanh điện năng		
391	Tập văn bản quy phạm pháp luật về kinh doanh điện	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
392	Hồ sơ xây dựng chiến lược kinh doanh, phương thức kinh doanh, quy trình, quy định và các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành kinh doanh điện năng (Quy trình kinh doanh điện năng; quy chế về tổ chức và hoạt động bán lẻ điện năng; quy định trình tự, thủ tục đàm phán các hợp đồng mua bán điện; quy chế tham gia thị trường điện của các nhà máy điện hạch toán phụ thuộc....)		

	- Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
393	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kinh doanh điện năng dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
394	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kinh doanh điện năng 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
395	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kinh doanh điện năng quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
396	Dự báo nhu cầu điện năng dài hạn	20 năm	
397	Hồ sơ kiểm tra kinh doanh điện năng - Doanh thu - Tồn thất - Giá bán bình quân - Thu ngân - Tiết kiệm điện	20 năm	
398	Báo cáo đánh giá sự thoả mãn của khách hàng dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
399	Báo cáo đánh giá sự thoả mãn của khách hàng 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
400	Báo cáo đánh giá sự thoả mãn của khách hàng quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
401	Báo cáo thống kê nợ tiền điện 0h ngày 01/01 và 0h ngày 01/7	10 năm	
402	Báo cáo truy thu-thoái hoàn	10 năm	
403	Hồ sơ kỹ thuật công tơ đầu nguồn trạm 110KV	20 năm	
404	Hồ sơ kỹ thuật công tơ đầu nguồn ranh giới giữa các công ty điện lực và giữa các trạm lẻ	20 năm	
405	Hồ sơ kiểm tra công tác quản lý, treo tháo và ghi chỉ số công tơ	20 năm	
406	Hồ sơ kiểm tra công tác quản lý, sửa chữa kim niêm phong hộp đấu dây công tơ	20 năm	
407	Hồ sơ quản lý giao, nhận điện năng	05 năm	
408	Hồ sơ quản lý thiết bị đo đếm điện năng	20 năm	
409	Hợp đồng sản xuất, gia công mặt kim niêm phong hộp đấu dây công tơ	10 năm	
410	Danh sách khách hàng sử dụng điện	10 năm	

411	Hợp đồng mua bán điện	10 năm	
412	Hoá đơn tiền điện	05 năm	
413	Bảng kê hoá đơn tiền điện phát sinh hàng tháng	05 năm	
414	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo Triển khai thị trường điện nội bộ	20 năm	
415	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo thực hiện chương trình tiết kiệm điện	20 năm	
416	Công văn trao đổi về kinh doanh điện năng	10 năm	
	18.2. Tài liệu kiểm tra, giám sát mua bán điện		
417	Tập văn bản quy phạm pháp luật về kiểm tra, giám sát mua bán điện	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
418	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành việc kiểm tra, giám sát mua bán điện năng - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
419	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch kiểm tra giám sát mua bán điện dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
420	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch kiểm tra giám sát mua bán điện 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
421	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch kiểm tra giám sát mua bán điện quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
422	Hồ sơ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hợp đồng mua bán điện, sử dụng điện	20 năm	
423	Hồ sơ kiểm tra công tác quản lý khách hàng	20 năm	
424	Hồ sơ kiểm tra hệ thống đo đếm điện năng	20 năm	
425	Hồ sơ kiểm tra và xử lý hành vi trộm cắp điện	20 năm	
426	Công văn trao đổi về kiểm tra, giám sát mua bán điện	10 năm	
	19. Tài liệu về công tác điện nông thôn		
427	Tập văn bản quy phạm pháp luật về công tác điện nông thôn	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
428	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành điện nông thôn - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
429	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch điện nông thôn dài hạn, hàng năm		

	- Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
430	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch điện nông thôn 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
431	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch điện nông thôn quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
432	Hồ sơ kiểm tra công tác điện nông thôn	20 năm	
433	Hồ sơ tiếp nhận lưới điện nông thôn (trung áp, hạ áp)	20 năm	
434	Hồ sơ hoàn trả lưới điện nông thôn (trung áp, hạ áp)	20 năm	
435	Hồ sơ theo dõi công trình lưới điện nông thôn	20 năm	
436	Hồ sơ theo dõi dịch vụ bán lẻ điện nông thôn	20 năm	
437	Hồ sơ giải quyết tranh chấp trong công tác tiếp nhận, quản lý lưới điện nông thôn	20 năm	
438	Công văn trao đổi về tiếp nhận, quản lý lưới điện nông thôn	10 năm	
	20. Tài liệu về an toàn và bảo hộ lao động		
439	Tập văn bản quy phạm pháp luật về an toàn và bảo hộ lao động	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
440	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn/quy trình/quy phạm kỹ thuật an toàn lao động, bảo hộ lao động, bảo vệ công trình điện, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
441	Hồ sơ Hội nghị tổng kết về an toàn và bảo hộ lao động	Vĩnh viễn	
442	Hồ sơ Hội nghị tập huấn về an toàn và bảo hộ lao động	20 năm	
443	Chương trình, kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch an toàn và bảo hộ lao động dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 10 năm	
444	Chương trình, kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch an toàn và bảo hộ lao động 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
445	Chương trình, kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch an toàn và bảo hộ lao động quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
446	Hồ sơ kiểm tra kỹ thuật an toàn lao động	20 năm	
447	Báo cáo tai nạn lao động dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành	Vĩnh viễn	

	- Đơn vị khác	10 năm	
448	Báo cáo tai nạn lao động 6 tháng, 9 tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
449	Báo cáo tai nạn lao động quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
450	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Vụ khác	Vĩnh viễn 20 năm	
451	Hồ sơ về trang bị bảo hộ lao động	20 năm	
452	Hồ sơ về hoạt động của Hội đồng bảo hộ lao động	20 năm	
453	Phương án diễn tập phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lũ và tìm kiếm cứu nạn	20 năm	
454	Hồ sơ kiểm tra công tác phòng chống cháy nổ	20 năm	
455	Hồ sơ các vụ cháy nổ - Nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
456	Hồ sơ kiểm tra phòng chống lụt bão	20 năm	
457	Báo cáo thiệt hại do bão, lũ gây ra - Nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
458	Hồ sơ về hoạt động của Ban chỉ đạo Phòng chống lụt bão	20 năm	
459	Hồ sơ kiểm tra bảo vệ hành lang bảo vệ an toàn lưới điện	20 năm	
460	Hồ sơ các vụ vi phạm hàng lang an toàn lưới điện - Nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
461	Hồ sơ công tác huấn luyện, sát hạch kiến thức an toàn (quyết định công nhận kết quả kiểm tra, Cấp thẻ an toàn)	10 năm	
462	Công văn trao đổi về an toàn và bảo hộ lao động	10 năm	
	21. Vật tư - xuất nhập khẩu		
463	Tập văn bản quy phạm pháp luật về vật tư, xuất nhập khẩu	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
464	Hồ sơ xây dựng văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành vật tư, thiết bị - Đối với cơ quan xây dựng, ban hành văn bản - Đối với đơn vị triển khai thực hiện	Vĩnh viễn Theo hiệu lực của văn bản	
465	Kế hoạch và báo cáo tình hình mua sắm, tiếp nhận, quản lý, cấp phát và sử dụng vật tư, thiết bị dài hạn, hàng năm - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	Vĩnh viễn 20 năm	
466	Kế hoạch và báo cáo tình hình mua sắm, tiếp nhận, quản lý, cấp phát và sử dụng vật tư, thiết bị 6 tháng, 9 tháng		

	- Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	20 năm 05 năm	
467	Kế hoạch và báo cáo tình hình mua sắm, tiếp nhận, quản lý, cấp phát và sử dụng vật tư, thiết bị quý, tháng - Đơn vị ban hành - Đơn vị khác	05 năm 03 năm	
468	Hồ sơ cấp phát vật tư, thiết bị	20 năm	
469	Hồ sơ tiếp nhận, quản lý vật tư, thiết bị	20 năm	
470	Hồ sơ thí nghiệm thiết bị điện	20 năm	
471	Hồ sơ về tro bay (biên bản nghiệm thu khối lượng, phiếu thí nghiệm, biên bản lấy mẫu hiện trường, bảng tổng hợp khối lượng tro bay, biên bản giao nhận vật tư, phiếu xuất, giấy chứng nhận kiểm định cân)	20 năm	
472	Hồ sơ điều động vật tư thiết bị	20 năm	
473	Hồ sơ chuyển nhượng vật tư thiết bị	20 năm	
474	Hồ sơ thanh lý vật tư thiết bị	20 năm	
475	Hồ sơ sắp xếp, bảo quản vật tư thiết bị trong kho	20 năm	
476	Hồ sơ kiểm tra tồn kho vật tư thiết bị	20 năm	
477	Báo cáo thống kê xuất, nhập, tồn kho vật tư, thiết bị	20 năm	
478	Sổ theo dõi vật tư thiết bị - Xuất, nhập vật tư - Tồn kho vật tư	20 năm	
479	Công văn trao đổi về vật tư, xuất nhập khẩu	10 năm	
	22. Tài liệu của tổ chức Đảng cơ quan		Có con dấu riêng
480	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
481	Hồ sơ đại hội đảng bộ cơ quan	Vĩnh viễn	
482	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác đảng - Năm và hết nhiệm kỳ - Quý, 06 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm	
483	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập tổ chức đảng	Vĩnh viễn	
484	Hồ sơ về công nhận cấp ủy	Vĩnh viễn	
485	Hồ sơ về tiếp nhận và bàn giao công tác đảng	10 năm	
486	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối, chỉ thị, nghị quyết và các cuộc vận động của tổ chức đảng	Vĩnh viễn	
487	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
488	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở đảng và đảng viên hàng năm	70 năm	
489	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
490	Sổ sách - Sổ đăng ký đảng viên - Sổ thu, chi đảng phí	20 năm	

	- Sổ ghi biên bản...		
491	Công văn trao đổi về công tác đảng	10 năm	
	23. Tài liệu của tổ chức Công đoàn cơ quan		Có con dấu riêng
492	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
493	Hồ sơ đại hội công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn	
494	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác công đoàn - Năm và hết nhiệm kỳ - Quý, 06 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm	
495	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập/giải thể tổ chức công đoàn	Vĩnh viễn	
496	Hồ sơ về công nhận BCH công đoàn	Vĩnh viễn	
497	Hồ sơ về tiếp nhận và bàn giao công tác Công đoàn	10 năm	
498	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối, chỉ thị, nghị quyết và các cuộc vận động của tổ chức công đoàn	Vĩnh viễn	
499	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
500	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức hàng năm	20 năm	
501	Hồ sơ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra nhân dân	20 năm	
502	Sổ sách - Sổ đăng ký đoàn viên - Sổ thu chi công đoàn phí - Sổ ghi biên bản...	20 năm	
503	Công văn trao đổi về công tác công đoàn	10 năm	
	24. Tài liệu của Đoàn Thanh niên cơ quan		Có con dấu riêng
504	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
505	Hồ sơ đại hội Đoàn thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn	
506	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác đoàn thanh niên - Năm và hết nhiệm kỳ - Quý, 06 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm	
507	Hồ sơ về thành lập Đoàn thanh niên	Vĩnh viễn	
508	Hồ sơ về công nhận BCH Đoàn	Vĩnh viễn	
509	Hồ sơ về tiếp nhận và bàn giao công tác Đoàn	10 năm	
510	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối, chỉ thị, nghị quyết và các cuộc vận động lớn của Đoàn thanh niên	Vĩnh viễn	
511	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
512	Hồ sơ đoàn viên	70 năm	
513	Hồ sơ về công tác phát triển Đảng	20 năm	

514	Sổ sách - Sổ đăng ký đoàn viên - Sổ thu chi đoàn phí - Sổ ghi biên bản...	20 năm	
515	Công văn trao đổi về công tác đoàn thanh niên	10 năm	
	25. Tài liệu của Hội cựu chiến binh cơ quan		Có con dấu riêng
516	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Hội Cựu chiến binh	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
517	Hồ sơ đại hội Hội Cựu chiến binh	Vĩnh viễn	
518	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác cựu chiến binh - Năm và hết nhiệm kỳ - Quý, 06 tháng - Tháng	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm	
519	Hồ sơ về thành lập Hội	Vĩnh viễn	
520	Hồ sơ về công nhận BCH Hội	Vĩnh viễn	
521	Hồ sơ về tiếp nhận và bàn giao công tác Hội	10 năm	
522	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối, chỉ thị, nghị quyết và các cuộc vận động lớn của Hội Cựu chiến binh	Vĩnh viễn	
523	Sổ sách - Sổ đăng ký hội viên - Sổ thu chi hội phí - Sổ ghi biên bản...	20 năm	
524	Công văn trao đổi về công tác của Hội Cựu chiến binh	10 năm	

**DANH MỤC VĂN BẢN
KHÔNG THỰC HIỆN TRÊN MÔI TRƯỜNG MẠNG VÀ KHÔNG SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ**

TT	Lĩnh vực	Tên loại văn bản và nhóm nội dung văn bản đề cập	Ghi chú
1.	Văn bản mật các cấp độ	Văn bản mật do Tập đoàn và các đơn vị ban hành theo quy định của EVN và Văn bản mật theo quy định của pháp luật	Theo quy định của EVN và quy định của pháp luật.
2.	Tài liệu giao dịch với bên ngoài (trừ trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam chấp nhận và có cơ sở hạ tầng kỹ thuật để tiếp nhận văn bản điện tử, chữ ký số)	- Văn bản giao dịch với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam; - Báo cáo của EVN, Đơn vị đến các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật - Biên bản ký kết giữa EVN, Đơn vị với các tổ chức, cá nhân ngoài Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam....	Để thực hiện giao dịch bằng văn bản ký số (giao dịch điện tử) các bên tham gia giao dịch phải có hạ tầng kỹ thuật tương ứng để tiếp nhận văn bản điện tử, chữ ký số và lưu trữ văn bản điện tử.
3.	Ký kết, quản lý, thực hiện Hợp đồng (Trừ trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam chấp nhận và có cơ sở hạ tầng kỹ thuật để tiếp nhận văn bản điện tử, chữ ký số)	- Các Hợp đồng Kinh tế, thương mại, tín dụng, dịch vụ, liên doanh, liên kết ký kết giữa EVN, Đơn vị với các tổ chức, cá nhân ngoài Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam - Biên bản thanh lý, Biên bản giao nhận và các loại Biên bản khác ký kết giữa EVN, Đơn vị với các tổ chức, cá nhân ngoài Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam nhằm thực hiện Hợp đồng.	Pháp luật quy định: Các bên tham gia có quyền thỏa thuận sử dụng phương tiện điện tử trong giao kết và thực hiện hợp đồng. <i>Để sử dụng chữ ký số trong việc ký hợp đồng phải được sự chấp thuận của các bên tham gia.</i>
4.	Tài chính kế toán	- Hối phiếu, Giấy tờ có giá: Cổ phiếu, trái phiếu, kỳ phiếu, hối phiếu đòi nợ, hối phiếu nhận nợ, séc, quyền mua cổ phần, chứng quyền, quyền chọn mua, quyền chọn bán, hợp đồng tương lai, nhóm chứng khoán hoặc chỉ số chứng khoán, hợp đồng góp vốn đầu tư. - Các chứng từ thanh, quyết toán	Trên cơ sở quy định của pháp luật về kế toán, Luật giao dịch điện tử và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, từng bước áp dụng hình thức điện tử cho phù hợp

TT	Lĩnh vực	Tên loại văn bản và nhóm nội dung văn bản đề cập	Ghi chú
5.	Tổ chức, nhân sự	Quyết định cử cán bộ, nhân viên đi công tác nước ngoài.	Theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền khi làm các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.
6.	Đầu tư, xây dựng, đấu thầu	Các quyết định, văn bản phê duyệt, chỉ đạo liên quan đến quản lý việc thực hiện đầu tư xây dựng (lập dự án đầu tư, quản lý thực hiện hợp đồng, thanh quyết toán...).	Trên cơ sở quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, từng bước áp dụng hình thức điện tử cho phù hợp.
7.	An toàn	Biên bản điều tra, phân tích nguyên nhân các sự cố lớn, nghiêm trọng trên hệ thống điện	
8.	Kế hoạch	Quyết định liên quan đến giao kế hoạch cho các đơn vị; chủ trương, kế hoạch liên kết lưới điện và mua bán điện với các nước trong khu vực; kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển của EVN	Trên cơ sở quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, từng bước áp dụng hình thức điện tử cho phù hợp.
9.	Pháp chế	Ý kiến pháp lý độc lập; Hợp đồng tư vấn pháp lý	
10.	Khoa học Công nghệ và Môi trường	Chương trình nghiên cứu khoa học, phát triển, ứng dụng và chuyển giao công nghệ, bảo vệ môi trường, tiêu chuẩn hoá, quản lý chất lượng của EVN	Trên cơ sở quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, từng bước áp dụng hình thức điện tử cho phù hợp.
11.	Quản lý đầu tư vốn	Hồ sơ XDGTĐN, phương án CPH và các tài liệu liên quan	Trên cơ sở quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, từng bước áp dụng hình thức điện tử cho phù hợp
12.	Tài liệu khác	Các văn bản thuộc diện hạn chế công bố theo ý kiến của Lãnh đạo Tập đoàn	

Phụ lục số 10

Ví dụ mẫu văn bản điện tử ở dạng 1 (theo Điểm a Khoản 4 Điều 26).

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

Số: 97/QĐ-EVN

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

Hà Nội, ngày 25 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính
tại Cơ quan Tập đoàn Điện lực Việt Nam năm 2017

TỔNG GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 205/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ về Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Căn cứ Chương trình cải cách hành chính của Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam giai đoạn 2016-2020 ban hành kèm theo Quyết định số 216/QĐ-EVN ngày 15/3/2016 của Tổng Giám đốc Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng ban Pháp chế Tập đoàn Điện lực Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính của Cơ quan Tập đoàn Điện lực Việt Nam năm 2017 (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Ban chỉ đạo CCHC của EVN giúp Tổng Giám đốc EVN chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại Cơ quan EVN và các đơn vị. Định kỳ báo cáo Tổng Giám đốc kết quả thực hiện.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các Công ty con do EVN nắm giữ 100% vốn điều lệ, Người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn của EVN tại Công ty con, Công ty liên kết căn cứ Chương trình cải cách hành chính của Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam giai đoạn 2016-2020 và Kế hoạch cải cách hành chính tại Cơ quan EVN năm 2017 để xây dựng và thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị mình phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Phó Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban của Tập đoàn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các công con do EVN nắm giữ 100% vốn điều lệ, Người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn của EVN tại Công ty con, Công ty liên kết và các thành viên Ban chỉ đạo CCHC của EVN căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để thực hiện);
- HĐTV EVN (để báo cáo);
- Lưu VT, VP, PC.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Đặng Hoàng An

Ví dụ mẫu văn bản điện tử ở dạng 2 (theo Điểm b Khoản 4 Điều 26)



Ký bởi: Văn thư-Văn phòng
Tập đoàn Điện lực Việt Nam
Email: Vanphongevn@evn.com.vn
Thời gian ký: 13/7/2017 13:06

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

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

Số: 3149/EVN-VT&CNTT+KH
V/v giao nhiệm vụ xây dựng hệ
thống chữ ký số chuyên dùng của
EVN.

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2017

Kính gửi: - Trung tâm Viễn thông và Công nghệ thông tin.

Để thực hiện chương trình áp dụng chữ ký số vào các ứng dụng CNTT của EVN cũng như tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả công tác, Tập đoàn giao EVNICT thực hiện một số công việc sau:

1. Lập và trình Tập đoàn kế hoạch xây dựng hệ thống chữ ký số chuyên dùng của EVN (EVN CA):
 - ✓ Để cung cấp chữ ký số nội bộ trong EVN cho các hoạt động ứng dụng CNTT phục vụ các lĩnh vực điều hành sản xuất, kinh doanh, quản trị doanh nghiệp EVN như phần mềm CMISS, kho đo đếm điện năng, E-office, phần mềm quản lý kỹ thuật, phần mềm quản lý đầu tư, xây dựng cơ bản....
 - ✓ Đối tượng sử dụng: mọi CB-CNV trong toàn EVN có phát sinh nhu cầu sử dụng theo yêu cầu công việc.
2. Lập và trình Tập đoàn phương án và dự toán xây dựng hệ thống EVN CA trước 15/08/2017; Trong đó nêu rõ các công việc cần thực hiện của tất cả các đơn vị trong EVN.
3. Hoàn thành xây dựng hệ thống EVN CA và đưa vào vận hành trước 01/01/2018.

Yêu cầu Trung tâm Viễn thông và Công nghệ thông tin khẩn trương triển khai thực hiện ngay các công việc trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TGD Đặng Hoàng An (để b/c);
- PTGD Ngô Sơn Hải (để p/h);
- Lưu: VT, VT&CNTT, KH.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Ví dụ mẫu văn bản đến sử dụng chữ ký điện tử (để đưa lên VPĐT)



Ký bởi: Văn thư-Văn phòng
Tập đoàn Điện lực Việt Nam
Email: Vanphongevn@evn.com.vn
Thời gian ký: 13/7/2017 13:06

CÔNG ĐIỆN

Số: 97 /CĐ-TW hồi 12 giờ 00 ngày 11/7/2017

BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM	
ĐẾN	Số: 2033
	Ngày: 13/7
Chuyên:	

ĐIỆN:

Công ty Thủy điện Tuyên Quang

Hồi 11 giờ 00 ngày 11/7/2017, mực nước hồ Tuyên Quang ở cao trình +107,26m, lưu lượng đến hồ 2.064 m³/s, lưu lượng xả 1.234 m³/s.

Thực hiện quy trình vận hành liên hồ chứa trên lưu vực sông Hồng, Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai lệnh Giám đốc Công ty Thủy điện Tuyên Quang:

- Mở 01 cửa xả đáy vào hồi 15 giờ 00 ngày 11/7/2017.
- Tổ chức theo dõi chặt chẽ lưu lượng, mực nước đến hồ, kịp thời báo cáo về Ban Chỉ đạo Trung ương về Phòng, chống thiên tai và các cơ quan liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng - Trưởng ban (để b/c);
- Thứ trưởng - Phó trưởng ban TT (để b/c);
- Bộ Công Thương (để ph/h chỉ đạo);
- Tập đoàn EVN (để ph/h chỉ đạo);
- Trung tâm Điều độ điện Quốc gia (để thông báo);
- Ban Chỉ huy PCLB&TKCN các tỉnh Tuyên Quang, Phú Thọ, Vĩnh Phúc (để thông báo);
- Trung tâm Dự báo KTTVTW (để thông báo);
- Các đơn vị tư vấn tính toán điều hành hồ;
- Lưu VP.

