

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác văn phòng
trong Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức**

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhiệt điện Thủ Đức ban hành kèm theo Quyết định 324/QĐ-EVN ngày 12/12/2018 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-HĐTV ngày 25/04/2025 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính và Lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác văn phòng trong Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2025 và thay thế quyết định số 1495/QĐ-NĐTD ngày 16 tháng 08 năm 2021 của Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức về việc áp dụng “Quy định về công tác Văn phòng trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam”.

Điều 3. Thủ trưởng các phòng/phân xưởng Công ty có nhiệm vụ thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ;
- Lưu: VT, HCLĐ.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thanh Tuyền

MỤC LỤC

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2. Giải thích từ ngữ và các chữ viết tắt.....	4
Điều 3. Quy định chung	5
Chương II QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, CHỮ KÝ SỐ VÀ VĂN PHÒNG SỐ.....	8
Mục I QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI.....	8
Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đi.....	8
Điều 5. Soạn thảo văn bản.....	9
Điều 6. Duyệt dự thảo văn bản, kiểm tra văn bản trước khi trình ký	9
Điều 7. Ký văn bản.....	10
Điều 8. Phát hành văn bản.....	10
Điều 9. Nhân bản, đóng dấu công ty và dấu chỉ mức độ khẩn, mật.....	11
Điều 10. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi văn bản đi.....	12
Điều 11. Lưu văn bản đi.....	13
Điều 12. Bản sao văn bản.....	13
Điều 13. Văn bản nội bộ trong phạm vi công ty	14
Mục II QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN.....	15
Điều 14. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến.....	15
Điều 15. Tiếp nhận văn bản giấy đến	16
Điều 16. Tiếp nhận văn bản điện tử đến.....	17
Điều 17. Đăng ký văn bản đến.....	17
Điều 18. Trình, chuyển giao, xử lý văn bản đến.....	18
Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết công việc	18
Mục III QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG VĂN PHÒNG SỐ.....	19
TRONG CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC	19
Điều 20. Các hành vi bị cấm.....	19
Điều 21. Trách nhiệm của CBCNV sử dụng Hệ thống văn phòng số	19
Điều 22. Chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản	19
Điều 23. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Công ty trong công tác văn thư.....	20
Điều 24. Giá trị pháp lý của văn bản sử dụng chữ ký số	20
Điều 25. Văn bản sử dụng chữ ký số và không sử dụng chữ ký số	20
Điều 26. Trách nhiệm, quyền hạn của người ký văn bản.....	21
Điều 27. Thời gian ký duyệt văn bản	21
Mục IV LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN.....	21
Điều 28. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ.....	21

Điều 29. Sử dụng Danh mục hồ sơ	22
Điều 30. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập	23
Mục V QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ	24
Điều 31. Con dấu	24
Điều 32. Quản lý con dấu	25
Điều 33. Sử dụng con dấu	26
Chương III QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ	28
Mục I CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU	28
Điều 34. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	28
Điều 35. Chính lý tài liệu	29
Điều 36. Xác định giá trị tài liệu	29
Điều 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu	30
Điều 38. Huỷ tài liệu hết giá trị	30
Điều 39. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	31
Mục II BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ	32
Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ	32
Điều 41. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu	33
Điều 42. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ	33
Điều 43. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	34
Điều 44. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ	34
Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	36
Điều 45. Trách nhiệm quản lý, kiểm tra, hướng dẫn	36
Phụ lục I MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU	37
Phụ lục II MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN	38
Phụ lục III MỤC LỤC VĂN BẢN	39
Phụ lục IV MẪU DANH MỤC HỒ SƠ	40
Phụ lục V DANH MỤC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN VĂN PHÒNG SỞ	41

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TRONG CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về công tác văn thư lưu trữ, quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Công ty (chữ ký số Công ty), quản lý sử dụng văn phòng số, chữ ký số trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.

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

1. Công ty: Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức

2. Đơn vị: Phòng/Phân xưởng trong Công ty.

3. CBCNV: Cán bộ, công nhân viên làm việc tại Công ty.

4. NDD: Người đại diện.

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

6. Chữ ký số: 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 khoá 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.

c) Khóa bí mật chỉ thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký.

7. Chứng thư số tổ chức: là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khoá công khai của một Công ty từ đó xác nhận Công ty là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khoá bí mật tương ứng.

8. Chứng thư số cá nhân: là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số nhằm cung cấp thông tin định danh cho khoá công khai của một cá nhân, từ đó xác nhận cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khoá bí mật tương ứng.

9. 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 phần mềm văn phòng số.

10. 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 Công ty, cá nhân.

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

12. 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 Công ty, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

13. 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 Công ty, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

14. 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.

15. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử: là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, khai thác sử dụng trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

16. 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 Công ty thuộc danh mục bí mật theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Công Thương, và của EVN.

17. Cập nhật dữ liệu: là nhập mới, bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện những trường thông tin theo yêu cầu của Hệ thống.

18. Văn bản số hóa từ văn bản giấy: là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của Công ty thực hiện số hóa.

Điều 3. Quy định chung

1. Tất cả CBCNV của Công ty đều phải giải quyết văn bản đi/đến và xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên văn phòng số (trừ văn bản ở các cấp độ mật) hoặc người có thẩm quyền thực hiện giao xử lý công việc theo các hình thức hợp pháp khác.

2. Người có thẩm quyền tại Công ty ký số các văn bản của Công ty phát hành để chỉ đạo điều hành, trừ các văn bản bắt buộc ký bản giấy tại phụ lục Quy định này.

3. Trường hợp xảy ra lỗi hệ thống, mất điện, mất đường truyền hoặc do nguyên nhân khách quan khác không thể truy cập để xử lý văn bản thì người dùng phải thông báo kịp thời với bộ phận công nghệ thông tin (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. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước/ngành Công Thương, mật

Công ty (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 các quy định hiện hành khác của pháp luật hoặc các văn bản hướng dẫn thay thế tương ứng.

5. Tất cả văn bản đến (trừ văn bản ở các cấp độ mật) ngoài hệ thống văn phòng số, Văn thư Công ty tiếp nhận, số hóa (scan), cập nhật các thông tin vào các trường dữ liệu, ký số cơ quan và chuyển vào hệ thống văn phòng số.

6. Văn bản đến và đi trên Hệ thống văn phòng số (hoặc trên Trục liên thông văn bản Quốc gia) có xác thực tính toàn vẹn về nội dung là tài liệu có giá trị pháp lý lưu hành trên môi trường điện tử trong Công ty. Đơn vị/cá nhân liên quan tiếp nhận các văn bản được người có thẩm quyền giao hoặc phân công xử lý trên văn phòng số để triển khai thực hiện.

7. Phương thức gửi nhận các văn bản điện tử dạng khẩn: tự động được gửi vào email hoặc tin nhắn đến người được giao chủ trì giải quyết bằng chức năng của phần mềm.

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

9. Thời hạn giải quyết văn bản:

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

b) Đối với các văn bản có thời hạn giải quyết cụ thể thì sẽ được lãnh đạo Công ty và lãnh đạo đơn vị 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 giao nhiệm vụ chấp thuận.

10. Công việc hoàn thành:

a) Công việc của Phòng/Phân xưởng hoặc chuyên viên/nhân viên chủ trì được coi là đã hoàn thành khi đáp ứng đủ một trong các điều kiện sau:

- Văn bản đã được Người có thẩm quyền ký duyệt và Văn thư Công ty 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 lãnh đạo đơn vị đồng ý về nội dung đề xuất (đối với nhiệm vụ công việc được giao nội bộ).

b) Người chủ trì của đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và chọn kết thúc hoàn thành công việc được giao trên Hệ thống văn phòng số.

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

a) Lãnh đạo Công ty công nhận kết quả hoàn thành công việc của đơn vị;

b) Lãnh đạo đơn vị 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 công việc điện tử (và hồ sơ giấy nếu có), giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

12. Tất cả lãnh đạo và CBCNV chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng văn

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

13. Văn thư Công ty theo dõi, đôn đốc quá trình giải quyết công việc của các đơn vị, định kỳ thống kê tình hình giải quyết công việc trong tuần/tháng và tổ chức đánh giá nhiệm vụ hoàn thành bằng chức năng của Hệ thống.

14. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, CHỮ KÝ SỐ VÀ VĂN PHÒNG SỐ

Mục I

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

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

1. Tất cả văn bản đi của Công ty phải được đăng ký vào Hệ thống trừ các loại văn bản được quy định riêng theo quy định của pháp luật.

2. Trong năm, số ký hiệu của một văn bản đi là duy nhất trong Hệ thống quản lý văn bản đi của Công ty.

3. Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

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

5. Hình thức văn bản: Công ty 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, 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 Ủy 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.

6. 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 Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức và quy định của pháp luật có liên quan.

7. Một số yêu cầu về thể thức văn bản điện tử (quy định đối với phần mềm quản lý văn bản của Công ty):

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

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

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

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

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

8. Không ký, đóng dấu lên nội dung văn bản kèm theo đối với văn bản điện tử cùng tệp tin (file). Thực hiện ký số của Công ty lên văn bản kèm theo đối với văn bản điện tử khác tệp tin (file).

Điều 5. Soạn thảo văn bản

Cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

1. Xác định hình thức, tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn (nếu có) của văn bản cần soạn thảo dự thảo.

2. Thu thập và xử lý thông tin có liên quan đến nội dung văn bản cần dự thảo; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. Đặt tên file ngắn gọn nhưng đầy đủ các yếu tố về thời gian tạo file; tên file dữ liệu của văn bản bao gồm 3 phần cụ thể như sau:

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

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

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

4. Ghi rõ thành phần tại mục nơi nhận của văn bản là bản giấy nếu văn bản gửi cho đơn vị/người nhận bên ngoài hoặc không có kết nối gửi/nhận văn bản điện tử với Công ty, các trường hợp khác mặc định sẽ thực hiện gửi nhận hoàn toàn văn bản điện tử mà không cần gửi văn bản giấy.

5. Đưa thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi vào Hệ thống gồm: tên loại văn bản; ký hiệu văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; số trang văn bản; ghi chú; chức vụ, họ tên người ký; tên Công ty nhận văn bản; mức độ khẩn, số lượng bản phát hành; hạn trả lời văn bản).

Việc cập nhật các trường thông tin còn lại được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

6. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu Công ty và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi, nhiệm vụ được giao.

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

1. Lãnh đạo Công ty chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu Công ty và trước pháp luật về toàn bộ nội dung, cơ sở pháp lý của văn bản, đồng thời phải ký tắt vào văn bản và các phụ lục liên quan (nếu có) đối với văn bản ký giấy/ký số. Trong một số trường hợp cụ thể, người có thẩm quyền ký văn bản có quyền yêu cầu các phòng/phân xưởng phối hợp soạn thảo văn bản cùng ký tắt vào văn bản trình

người có thẩm quyền ký.

2. Văn thư công ty có trách nhiệm kiểm tra sự phù hợp về thể thức của văn bản điện tử trước khi trình người có thẩm quyền và văn bản ký giấy trước khi cấp số, dấu phát hành; rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo và các phụ lục, tài liệu đính kèm. Trường hợp phát hiện có sai sót, văn thư công ty thông báo cho đơn vị chủ trì soạn thảo để sửa đổi, bổ sung đúng quy định.

Điều 7. Ký văn bản

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

2. Các văn bản điện tử sử dụng chữ ký số hợp lệ luân chuyển trên Hệ thống văn phòng số là tài liệu điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy trong Công ty.

3. Lãnh đạo Công ty, lãnh đạo đơn vị được cấp chữ ký số có trách nhiệm ký chữ ký mẫu để đưa vào Hệ thống văn phòng số.

4. CBCNV Công ty phải ký chữ ký mẫu để đưa vào Hệ thống văn phòng số để phục vụ ký nội bộ.

5. Trường hợp cần bổ sung, hiệu chỉnh văn bản đã được người có thẩm quyền ký nhưng chưa phát hành, đơn vị 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. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

7. Trong trường hợp Nghị quyết, Quyết định hoặc văn bản không ghi cụ thể ngày hiệu lực thì Nghị quyết, Quyết định, văn bản đó có hiệu lực kể từ ngày ký.

8. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu Công ty phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Công ty ban hành.

Điều 8. Phát hành văn bản

1. Phát hành văn bản điện tử

a) Sau khi người có thẩm quyền ký số trên văn bản điện tử theo quy định, Hệ thống tự động chuyển Văn thư công ty để làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Văn thư công ty: cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản và lưu văn bản đi bằng chức năng của Hệ thống và in số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng quy định; ký số của Công ty và phát hành văn bản điện tử. Các phụ lục đính kèm (gắn liền hoặc tách rời) với văn bản ký số khi phát hành được xem như là một phần của văn bản và có giá trị pháp lý trên văn phòng số.

2. Phát hành văn bản số hóa từ bản giấy

Các văn bản giấy đã được người có thẩm quyền ký trực tiếp, người soạn thảo có trách nhiệm nhập/cập nhật các thông tin vào Hệ thống và chuyển bản gốc cho Văn thư cơ quan.

Văn thư cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra các trường thông tin, cấp số, thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định, ký số văn bản và phát hành văn bản số hóa lên hệ thống D-Office ngay trong ngày ghi trên văn bản hoặc chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo nếu văn bản đã được hoàn thiện về thể thức và nội dung. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống.

3. Đối với văn bản gửi đến các đơn vị/người nhận bên ngoài hoặc không có kết nối gửi/nhận văn bản điện tử với Công ty. Văn thư công ty có trách nhiệm thực hiện gửi bản giấy đến nơi nhận.

Điều 9. Nhân bản, đóng dấu công ty và dấu chỉ mức độ khẩn, mật

1. Đối tượng nhận văn bản giấy

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử (các đơn vị ngoài EVN hoặc đơn vị không kết nối gửi nhận văn bản điện tử).

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

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 hiện hành của Nhà nước, của EVN và các văn bản khác có liên quan.

4. Đóng dấu công ty

a) Dấu đóng lên văn bản giấy có chữ ký, thì con 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 treo vào phụ lục kèm theo văn bản chính/hoặc tài liệu phục vụ các cuộc họp do người ký văn bản Công ty chủ trì cuộc họp quyết định. Dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Công ty hoặc tên của phụ lục/tài liệu.

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 đóng 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, mục III, Phần I, Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

b) Việc đóng dấu các cấp độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại điểm a khoản 2 mục III Phần I, Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an (Thông tư số 24/2020/TT-BCA) 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 (XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ), các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, ký hiệu người soạn thảo văn bản, số lượng bản phát hành, địa chỉ cơ quan, tổ chức trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 2, khoản 3, khoản 4 mục III và mục IV Phần I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 10. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi văn bản đi

1. Văn thư công ty cần lựa chọn bì thư, hoàn thiện địa chỉ, đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì thư theo yêu cầu của Đơn vị ban hành văn bản (nếu có). Đơn vị phát hành chịu trách nhiệm cung cấp địa chỉ nơi nhận văn bản giấy.

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

a) Những văn bản đã thực hiện đầy đủ các thủ tục hành chính (cấp số, dấu, scan, ký số) phải được phát hành theo nguyên tắc quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy định này qua Hệ thống - đồng thời gửi chuyển phát ngay trong ngày văn bản giấy đến nơi nhận không kết nối liên thông 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 Công ty: không gửi bản giấy trong nội bộ Công ty, trừ một số loại văn bản theo quy định.

4. Gửi chuyển phát nhanh văn bản, tài liệu ra nước ngoài phải có ý kiến phê duyệt bằng văn bản của Giám đốc công ty.

5. Chuyển phát văn bản Mật được thực hiện theo đúng quy định. Các loại văn bản mật, đơn vị (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 thuộc diện khẩn hoặc theo yêu cầu cần chuyển gấp của người có thẩm quyền, các Đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản đó phải chịu trách nhiệm fax/email (đối với đơn vị không trong phạm vi kết nối văn phòng số của Công ty) và 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 đồng ý trước khi ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đi của Văn thư công ty.

8. Văn thư công ty có trách nhiệm gửi phát hành tất cả các loại văn bản do Công ty 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 đơn vị đầu mối soạn thảo phát hành văn bản đó để tra soát hoàn thiện ngay địa

chỉ, gửi lại 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. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản như sau:

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

Điều 11. Lưu văn bản đi

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

a) Các loại hợp đồng/biên bản nghiệm thu/thanh lý được Công ty ký kết với đối tác trong và ngoài nước đều phải được đăng ký lên Hệ thống để Văn thư công ty cấp số, đóng dấu, số hóa đưa lên D-Office và lưu trữ 01 bản giấy tại Văn thư công ty theo quy định.

b) Các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết công việc thực tiễn của các đơn vị (biên bản, tờ trình, phiếu trình, phiếu xin ý kiến, các chứng từ, biên nhận...) có liên quan đều phải thực hiện lưu trữ vào hồ sơ công việc theo quy định.

2. Đối với văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống văn phòng số của Công ty ban hành văn bản thay thế cho lưu văn bản giấy. Bộ phận IT Công ty có trách nhiệm đảm bảo công tác lưu trữ toàn vẹn các văn bản, ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo, hồ sơ tài liệu điện tử, chữ ký số của Công ty trên Hệ thống D-Office, định kỳ sao lưu dữ liệu để lưu trữ độc lập theo quy định.

3. Tập lưu văn bản giấy tại Văn thư Công ty phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký trong sổ đăng ký văn bản đi trên văn phòng số; viết bìa hồ sơ, biên mục hoàn thiện hồ sơ và định kỳ phải giao nộp cho Lưu trữ cơ quan theo quy định (có biên bản giao nhận).

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

5. Bộ phận Văn thư lưu trữ Công ty 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.

Điều 12. Bản sao văn bản

1. Thẩm quyền sao văn bản: Lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo Phòng Hành chính và Lao động 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. Công ty chỉ được ký sao y bản chính các văn bản do Công ty mình ban hành hoặc ký kết, văn bản gửi đến Công ty. Đơn vị/cá nhân khi trình ký sao y bản chính, phải xuất

trình bản gốc hoặc bản chính để đối chiếu.

3. Hình thức sao văn bản bao gồm:

a) Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang văn bản giấy.

- Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của Công ty.

b) Sao lục

- Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

c) Trích sao

- Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Các bản sao y, 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 copy) chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Những ý kiến bút phê ghi bên lề văn bản chỉ sử dụng trong nội bộ Công ty (không được sao chụp, chuyển phát ra ngoài Công ty). 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 Công ty các đơn vị đầu mối được giao xử lý có nhiệm vụ thể chế hoá bằng văn bản hành chính trình người có thẩm quyền ký, cấp số, đóng dấu để giao dịch.

6. 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 13. Văn bản nội bộ trong phạm vi công ty

Các loại văn bản trình/trao đổi trong nội bộ Công ty áp dụng chữ ký số, cụ thể:

1. Các tờ trình xin phê duyệt chủ trương (mua sắm trang bị công cụ, dụng cụ, vé máy bay, tiếp khách, đi công tác, kiểm tra hướng dẫn, hội nghị, hội thảo, tập huấn); các văn bản trao đổi, xin ý kiến nội bộ, trả lời ý kiến; giấy đi đường, giấy đăng ký xe đi công tác, thẻ taxi, đăng ký văn phòng phẩm, xin nghỉ phép/ngỉ ốm, bảng chấm công, chấm điểm thành tích... sau khi được phê duyệt ký số có giá trị pháp lý như văn bản trình ký/phê duyệt trực tiếp trên văn bản giấy và được công nhận là thành phần tài liệu hợp lệ trong bộ hồ sơ thanh toán của Công ty.

2. Ý kiến phê duyệt (kèm chữ ký) của người có thẩm quyền đối với các nội dung văn bản tại khoản 1 Điều này được hiển thị trực quan trên văn bản tại vị trí người soạn thảo đã xác định sẵn theo đúng mẫu quy định.

3. Văn bản nội bộ có hiệu lực từ khi người có thẩm quyền ký duyệt văn bản, trừ trường hợp có quy định hiệu lực cụ thể trong văn bản.

4. Các đơn vị không được lãnh đạo Công ty cho phép sử dụng con dấu của Công ty để đóng trực tiếp lên chữ ký của mình, thì không được đóng dấu treo lên văn bản, phát hành các văn bản dưới dạng văn bản nội bộ ra ngoài Công ty.

5. Bộ phận CNTT công ty có trách nhiệm đảm bảo toàn vẹn dữ liệu, liên kết giữa các yêu cầu tại khoản 1 Điều này để thuận tiện cho công tác tìm kiếm, trích xuất thống kê báo cáo.

Mục II **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 14. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến Công ty phải được đăng ký vào Hệ thống văn phòng số.

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

3. Tất cả văn bản đến Công ty phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư Công ty để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và đưa file vào hệ thống, (trừ những loại văn bản có dấu chỉ các mức độ Mật, các đơn, thư tố cáo 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 Công ty hoặc không qua Hệ thống văn phòng số của Công ty thì các đơn vị, cá nhân liên quan không có trách nhiệm giải quyết.

4. Văn bản đến ngày nào phải được chuyển giao trong ngày đó, 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 số sau khi nhận được.

5. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

6. Văn thư Công ty lưu tập trung văn bản đến tại Văn thư công ty (trừ các loại văn bản ở các cấp độ mật hoặc các văn bản theo danh mục phải chuyển cho Đơn vị/cá nhân được giao chủ trì để lưu và lập hồ sơ công việc). Người được giao chủ trì thuộc đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm lập, hoàn thiện hồ sơ lưu trữ điện tử và hồ sơ giấy (nếu có) theo quy

định.

Điều 15. Tiếp nhận văn bản giấy đến

1. Văn thư công ty (*hoặc người được giao nhiệm vụ 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 các văn bản có đóng dấu chỉ các cấp độ: mật, khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ phải trình người có thẩm quyền ngay sau khi nhận được văn bản. Nếu các văn bản này gửi đến Công ty ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản ngoài giờ của 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 đảm bảo an toàn thông tin và bàn giao lại cho Văn thư công ty vào đầu giờ làm việc của ngày hôm sau.

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

a) *Loại cần đăng ký vào văn phòng số:*

Các văn bản giấy/email... đến Công ty đều phải được người nhận/nơi nhận chuyển về Văn thư Công ty để đăng ký quản lý tập trung theo đúng quy định của pháp luật.

b) *Loại bì thư có ký hiệu về độ mật:*

Các bì văn bản chỉ các cấp độ mật: "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 công ty đăng ký số ngoài bì vào sổ "Sổ đăng ký bí mật Nhà nước đến" để theo dõi riêng, có thể đăng ký vào văn phòng số để quản lý nhưng không đính kèm file văn bản, đối với loại văn bản "TUYỆT MẬT" và "TỐI MẬT" không được ghi trích yếu văn bản, văn thư không được bóc bì mà phải chuyển giao đến người có tên trên bì hoặc người được giao trách nhiệm ký sổ giao nhận. Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP; Thông tư số 24/2020/TT-BCA, các sửa đổi bổ sung thay thế sau này và Quy định này.

Trường hợp bì thư mật có dấu "*chỉ người có tên mới được bóc bì*" và hoặc ghi tên riêng, Văn thư Công ty vào sổ và chuyển giao ngay đến tên người nhận hoặc bộ phận thư ký/giúp việc để ký sổ giao nhận "Sổ đăng ký bí mật Nhà nước đến".

c) *Loại vào sổ chuyển nhưng không bóc bì:*

Gồm các bì thư ghi tên riêng của lãnh đạo, thư cá nhân, bì thư ghi tên đơn vị...được gửi đến Công ty.

Những văn bản đến gửi đích danh đơn vị/tổ chức/cá nhân nhận nhưng có nội dung liên quan đến công việc đều phải chuyển lại Văn thư Công ty để đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến vào văn phòng số theo quy định.

3. Đối với các văn bản được quy định ở điểm a, khoản 2 Điều này: Văn thư công ty

kiểm tra tiếp nhận và làm thủ tục đăng ký văn bản vào văn phòng số. Khi bóc bì phải thực hiện theo hướng dẫn sau:

- a) Những bì có đóng các dấu độ khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc... 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.

Điều 16. Tiếp nhận văn bản điện tử đến

1. Văn thư kiểm tra chữ ký số theo quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Văn thư kiểm tra nội dung văn bản, các phụ lục kèm theo để phát hiện kịp thời các sai sót như: văn bản gửi nhầm địa chỉ, số hóa nhầm hoặc thiếu nội dung văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo và hoàn trả qua Hệ thống cho nơi gửi (kèm ghi chú rõ lý do trả lại).

Điều 17. Đăng ký văn bản đến

1. Đối với các văn bản điện tử và văn bản giấy, sau khi kiểm tra văn bản, nếu không phát hiện sai sót, văn thư tiến hành đăng ký tiếp nhận văn bản vào Hệ thống văn phòng số.

2. Trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua trục liên thông văn bản quốc gia, Văn thư công ty kiểm tra, cập nhật vào hệ thống các trường thông tin theo quy định.

3. Số đến, thời gian đến được tự động cập nhật và lưu trong Hệ thống.

4. Đối với văn bản giấy văn thư đóng dấu "Công văn đến" (Mẫu dấu đến được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) vào khoảng trống dưới mục trích yếu hoặc khoảng trống dưới địa danh và ngày, tháng, năm văn bản (trừ hoá đơn, chứng từ kế toán).

5. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

a) Văn thư Công ty thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy, ký số của cơ quan tổ chức theo quy định.

b) Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin quy định tại Thông tư 01/2022/TT-BTTTT ngày 17/02/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông, các quy định sửa đổi bổ sung thay thế hoặc hành mới sau này.

c) Số đến, thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

d) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
- Ảnh màu.
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.
- Tỷ lệ số hóa: 100%.

đ) Hình thức chữ ký số của Công ty thực hiện số hóa trên văn bản số hóa để xử lý công việc trong Hệ thống:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản.
- Thông tin: Tên cơ quan, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 18. Trình, chuyển giao, xử lý văn bản đến

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

2. Các văn bản gửi đến Công ty, Văn thư Công ty sẽ trình Lãnh đạo Công ty qua văn phòng số (trừ văn bản mật).

3. Trường hợp văn bản giấy/điện tử chuyển đến nhầm địa chỉ, chức năng, người nhận có trách nhiệm chuyển trả/thông báo đến Văn thư Công ty để chuyển đúng địa chỉ; không được chuyển trực tiếp cho đơn vị khác.

4. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin số. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

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

6. Đơn vị/cá nhân tiếp nhận công việc kèm theo văn bản (trên văn phòng số 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 Đơn vị/cá nhân phối hợp chỉ nhận văn bản trên Hệ thống văn phòng số (file pdf hoặc bản chữ ký số).

7. Việc giao nhận văn bản giấy trong Công ty phải được thể hiện trên sổ giao nhận và có ký nhận.

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết công việc

1. Căn cứ nội dung của văn bản đến, lãnh đạo Công ty giao cho một Đơn vị chủ trì hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Đối với vấn đề phức tạp có thể giao nhiều đơn vị phối hợp giải quyết nhưng phải có Đơn vị chủ trì giải quyết. Đơn vị/cá nhân chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc điện tử (và hồ sơ giấy nếu có) theo đúng quy định; các Đơn vị/cá nhân phối hợp có trách nhiệm gửi ý kiến đúng thời gian quy định (trong trường hợp hết thời hạn trả lời mà Đơn vị/cá nhân phối hợp không gửi ý kiến thì coi như đồng ý và phải cùng chịu trách nhiệm về phần nội dung xin ý kiến mà Đơn vị/cá nhân chủ trì soạn thảo phát

hành).

2. Lãnh đạo Công ty hoặc người được ủy quyền thực hiện những công việc sau:

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

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

3. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm truy cập Hệ thống văn phòng số 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.

4. Định kỳ hàng năm Văn thư Công ty sẽ in danh mục hồ sơ đã giải quyết xong của CBCNV, yêu cầu giao nộp hồ sơ công việc vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của Luật Lưu trữ, các quy định liên quan và Quy định này.

5. Trước khi kết thúc công việc, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì (thuộc Đơn vị chủ trì) giải quyết công việc có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến phát sinh ra công việc đó theo Danh mục hồ sơ của Công ty; cập nhật vào Hệ thống trường thông tin trên hệ thống văn phòng số.

Mục III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG VĂN PHÒNG SỐ TRONG CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

Điều 20. 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 số.
3. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận văn bản trên hệ thống văn phòng số.
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 số.
5. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

Điều 21. Trách nhiệm của CBCNV sử dụng Hệ thống văn phòng số

1. Sử dụng Hệ thống văn phòng số 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 số đúng quy định.
4. Bảo mật tài khoản được cấp, trường hợp bị mất mật mã tài khoản phải báo ngay cho lãnh đạo đơn vị và bộ phận CNTT của công ty để khắc phục kịp thời.
5. Người được cấp chứng thư số phải đảm bảo bảo mật chứng thư số đã được cấp và bàn giao lại cho cơ quan khi chuyển công tác, nghỉ việc.

Điều 22. Chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

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

2. Hình ảnh: như chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

3. Bộ phận CNTT- Phòng Kỹ thuật và An toàn là đầu mối quản lý chữ ký mẫu, đề xuất xóa hoặc bổ sung chữ ký mẫu vào Hệ thống văn phòng số theo đúng trình tự quy định (việc thay đổi chữ ký mẫu vào Hệ thống văn phòng số phải do người ký có yêu cầu và phải được người có chữ ký duyệt bằng văn bản). Hồ sơ đề nghị cấp chứng thư số và mẫu chữ ký bao gồm: Quyết định bổ nhiệm; giấy đề nghị; chữ ký mẫu; số căn cước công dân, số điện thoại.

4. Bộ phận CNTT của Công ty chịu trách nhiệm quản trị Hệ thống văn phòng số, bảo mật an toàn tuyệt đối các chữ ký.

Điều 23. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Công ty trong công tác văn thư

1. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Công ty phải được giao bằng văn bản cho Văn thư công ty quản lý và trực tiếp sử dụng.

2. Văn thư công ty có trách nhiệm:

a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Công ty cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp ký số của Công ty vào văn bản do Công ty ban hành.

c) Văn thư chỉ được ký số con dấu của Công ty vào văn bản đi điện tử do Công ty ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền. Văn thư chỉ được ký số văn thư khi thực hiện số hoá từ văn bản gốc đối với văn bản đi ký giấy, văn bản đến nhận được dạng giấy để đưa lên văn phòng số.

Điều 24. Giá trị pháp lý của văn bản sử dụng chữ ký số

1. Văn bản sử dụng chữ ký số do Công ty ban hành có giá trị pháp lý như văn bản ký trực tiếp trên 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 số 130/2018/NĐ- CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ và các sửa đổi bổ sung, thay thế và hướng dẫn sau này.

Điều 25. Văn bản sử dụng chữ ký số và không sử dụng chữ ký số

1. Văn bản không bắt buộc ký trực tiếp trên giấy, yêu cầu được ký bằng chữ ký số hoàn toàn để trao đổi, lưu trữ trên Hệ thống văn phòng số.

2. Các loại văn bản quy định ký trực tiếp trên bản giấy, không đăng tải lên môi trường mạng; văn bản có thể ký trực tiếp bằng bản giấy và có đăng ký lên môi trường mạng hoặc ký số khi đủ điều kiện.

3. Tùy vào nội dung văn bản cần lưu trữ hoặc phát hành ra bên ngoài cần có bản giấy,

Đơn vị chủ trì 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 số.

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 (bản mềm).

b) Dạng 2: Văn bản điện tử được tạo ra từ văn bản giấy (bản cứng) bằng cách số hóa và ký số của cơ quan ở phía trên góc phải trang đầu của văn bản.

Điều 26. 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 Công ty 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 Đơn vị chủ trì.

4. Ký văn bản đúng thời hạn quy định.

5. Có quyền 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 27. 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 tài khoản của người có trách nhiệm) trừ trường hợp không thể truy nhập vào văn phòng số.

2. Lãnh đạo Công ty 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.

Mục IV

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

Điều 28. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ

1. Tất cả CBCNV của Đơn vị chủ trì được giao chủ trì giải quyết công việc đều phải lập hồ sơ công việc trên văn phòng số, (lập hồ sơ giấy nếu có) và giao nộp hồ sơ đã giải quyết xong vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Tuyệt đối không được để tài liệu tồn đọng dưới mọi hình thức mà chưa được lập hồ sơ hoàn chỉnh.

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

3. Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ, đúng công việc của Công ty, Đơn vị 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.

4. Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (nếu có) phải trùng khớp nhau về tên hồ sơ, từng thành phần tài liệu, phải xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ. Tên hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) được viết như sau:

a) Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của Công ty.

Ví dụ: Báo cáo sản xuất kinh doanh năm 2025 của Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức

b) Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Kế hoạch của Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức về thực hiện cải cách hành chính năm 2025.

c) Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (đơn vị chủ trì) – địa điểm – thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ: Hồ sơ Hội nghị người lao động của Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức năm 2025.

d) Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ: Hồ sơ về việc xử lý sự cố tại Công ty ABC từ ngày 05 - 20 tháng 5 năm 2025.

đ) Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự.

Ví dụ: Hồ sơ của Ông Nguyễn Văn A - Chuyên viên Phòng Hành chính và Lao động Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.

e) Tập lưu (quyết định, công văn ...) thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của Công ty.

Ví dụ: Tập lưu văn bản đến năm 2025 của Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.

f) Đối với các hồ sơ dự án: Hồ sơ + ABCD, trong đó cụm chữ “Hồ sơ” là bắt buộc phải có cho từng hồ sơ; A là nội dung/hoặc vấn đề; B là tên dự án/hoặc công trình; C là chủ đầu tư dự án/hoặc công trình; D là năm hình thành hồ sơ

Ví dụ: Hồ sơ bồi thường, giải phóng mặt bằng Dự án (tên dự án) của Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức năm 2025).

Điều 29. Sử dụng Danh mục hồ sơ

1. Hàng năm, Phòng Hành chính và Lao động phối hợp với các đơn vị xây dựng Danh mục hồ sơ công việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Công ty.

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 đơn vị thì các đơn vị đó cần kịp thời đề

ng nghị Phòng Hành chính và Lao động tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ hàng năm do Công ty ban hành.

3. Danh mục hồ sơ do Lãnh đạo Công ty phê duyệt, ban hành trước 01/3 hàng năm và được đưa lên văn phòng số đề CBCNV/đơn vị liên quan làm căn cứ lập hồ sơ công việc.

Điều 30. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Lập hồ sơ giấy

Đối với những văn bản, tài liệu phải lập hồ sơ giấy, CBCNV các đơn vị thực hiện lập hồ sơ theo các quy định hiện hành của pháp luật, của EVN theo trình tự các bước như sau:

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

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

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

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

d) Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

đ) Trường hợp thực tế trong hồ sơ giấy đã có văn bản chính đến lưu tại văn thư thì CBCNV các đơn vị chỉ cập nhật vào hồ sơ các văn bản, tài liệu khác như: Tờ trình nội bộ, các loại Biên bản, Báo cáo, Phiếu ý kiến ...không lấy số ở văn thư.

2. Lập hồ sơ công việc trên Hệ thống văn phòng số:

Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật hoàn thiện vào Hệ thống các thông tin, tên hồ sơ, thành phần tài liệu còn thiếu và xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, chọn kết thúc hồ sơ; đồng thời thực hiện ngay việc giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ Công ty khi công việc kết thúc (chỉ giao nộp các hồ sơ tài liệu có thời hạn bảo quản từ 01 năm trở lên, các loại văn bản, tài liệu khác lập hồ sơ phù hợp để theo dõi trong nội bộ bộ phận đơn vị). Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

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

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 chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm hoàn thiện và kết thúc hồ sơ, xác định rõ 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 31. 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 Công ty là dấu tròn.

4. Kích cỡ con dấu: 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.

5. Nội dung con dấu: theo Luật Doanh nghiệp, Nghị định và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể:

a) Vành ngoài vòng tròn: bao gồm thông tin về mã số doanh nghiệp, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của Công ty; 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, địa điểm kinh doanh (C.T.T.N.H.H, C.T.C.P); trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh thì ghi tên viết tắt loại hình doanh nghiệp của đơn vị cấp trên trực tiếp của chi nhánh; địa danh nơi đặt trụ sở của Công ty, chi nhánh, địa điểm kinh doanh.

b) Trong vòng tròn: Tên Công ty, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

6. Màu mực dấu: dấu ướt 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 thì tiếp tục sử dụng con dấu hiện hành.

8. Số lượng con dấu: Công ty sử dụng 01 (một) con dấu ướt theo mẫu quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7 Điều này; 01 (một) con dấu của mỗi loại con dấu nổi, con dấu xi, con dấu thu nhỏ, tùy theo yêu cầu nhiệm vụ của Công ty. Việc sử dụng thêm con dấu ướt (dấu thứ 2), do người có thẩm quyền quyết định.

9. Thẩm quyền quyết định con dấu:

a) Giám đốc Công ty: Quyết định mẫu, hình thức, kích cỡ, nội dung con dấu, màu mực con dấu của Công ty theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7 Điều này.

b) Người đứng đầu Công ty quyết định các chức danh sử dụng con dấu của Công ty đóng lên chữ ký của chức danh đó.

Điều 32. Quản lý con dấu

1. Thông báo mẫu con dấu: việc thông báo cho cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan, đơn vị liên quan và sử dụng con dấu theo Quy định này.

2. Trưởng phòng Hành chính và Lao động chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty và chịu trách nhiệm liên đới trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu của Công ty.

3. Con dấu phải được giao bằng văn bản của người có thẩm quyền cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư công ty được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty và pháp luật về bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản trong két sắt tại phòng làm việc của Văn thư công ty. 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.

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, Văn thư phải báo cáo người có thẩm quyền để làm thủ tục đổi, khắc lại con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Công ty 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 được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

đ) Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của Công ty, đơn vị khác để hoạt động.

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

f) Sử dụng con dấu chưa được sự chấp thuận của Người có thẩm quyền theo Quy định này hoặc chưa có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền đối với loại dấu phải có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

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

h) Nghiêm cấm sử dụng con dấu để đóng dấu treo vào văn bản, hồ sơ tài liệu không do người có thẩm quyền ký hoặc không phải do Công ty ban hành ra.

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 trình tự quy định và làm thủ tục khắc dấu mới, trừ trường hợp Công ty nhận sáp nhập vẫn sử dụng dấu cũ (chỉ hủy bỏ con dấu của đơn vị bị sáp nhập).

Điều 33. Sử dụng con dấu

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

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

a) Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty:

(i) Ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản, tài liệu để triển khai thực hiện quyền, trách nhiệm của Chủ tịch kiêm Giám đốc.

(ii) Ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản, tài liệu khác theo quy định của pháp luật.

b) Giám đốc Công ty :

(i) Ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản, tài liệu để triển khai thực hiện quyền, trách nhiệm của Giám đốc.

(ii) Ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty, phân công, phân cấp, ủy quyền /Chủ tịch Công ty.

c) Phó Giám đốc Công ty:

(i) Ký thay Giám đốc và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản, tài liệu theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Giám đốc.

(ii) Ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty.

d) Trưởng phòng Hành chính và Lao động Công ty:

(i) Ký thừa lệnh Giám đốc và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản, tài liệu do Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

e) Phó Trưởng phòng Hành chính và Lao động Công ty ký thay Trưởng phòng Hành chính và Lao động sử dụng con dấu đóng vào chữ ký đối với các văn bản, tài liệu thuộc thẩm quyền ký, đóng dấu của Trưởng phòng Hành chính và Lao động theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng phòng Hành chính và Lao động.

k) Những người có thẩm quyền khác tại Công ty được ký và sử dụng con dấu đóng vào chữ ký: Do Chủ tịch công ty quyết định, theo đề nghị của Công ty.

4. Nghiêm cấm đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản

có chữ ký của người không có thẩm quyền; đóng dấu vào văn bản của người ký không thuộc Công ty phát hành. Đối với các văn bản, hồ sơ tài liệu không phải do Công ty phát hành nhưng được xác định là phụ lục của văn bản do Công ty ban hành thì trong văn bản phải thể hiện rõ số ký hiệu văn bản đó và chỉ được đóng dấu giáp lai cùng với văn bản do Công ty ký (không đóng dấu treo từng trang cho tài liệu phụ lục mà không phải do đơn vị mình ban hành).

5. Việc sử dụng dấu nổi để đóng vào văn bằng, chứng nhận, chứng chỉ do Công ty cấp theo quy định của pháp luật và của EVN.

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

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục I

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 34. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Đối với tài liệu giấy

a) Trước 30/11 hàng năm Lưu trữ Công ty có nhiệm vụ tổ chức thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào kho Lưu trữ cơ quan. Các loại hồ sơ tài liệu đến ngày 30/11 nếu chưa giải quyết xong, người chủ trì thuộc đơn vị chủ trì sẽ tiếp tục thực hiện và giao nộp vào năm tiếp theo (những hồ sơ này không tính vào kết quả thống kê, báo cáo để đánh giá chấm điểm tối ưu hoá chi phí của năm đó).

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

c) Phòng Hành chính và Lao động có trách nhiệm chuẩn bị phòng kho lưu trữ và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giấy.

2. Đối với tài liệu điện tử:

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

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

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

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.

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 và d 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 (trừ hồ sơ điện tử thì giao nộp ngay sau khi kết thúc công việc).

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.

d) Các đơn vị và cá nhân trong Công ty có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan. Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản dưới 5 năm thì lưu trữ tại đơn vị chủ trì để theo dõi trong quá trình giải quyết công việc, hết thời hạn bảo quản thực hiện tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

đ) Đối với các loại hồ sơ tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, ngay sau khi người chủ trì thuộc Đơn vị chủ trì kết thúc công việc phải có trách nhiệm giao nộp ngay vào Lưu trữ cơ quan bằng chức năng của Hệ thống.

6. Lưu trữ Công ty có trách nhiệm:

a) Kiểm tra đảm bảo chính xác về: tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản (đối với hồ sơ điện tử) và thành phần tài liệu, đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ (đối với hồ sơ giấy). Nếu hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu nghiệp vụ quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quy định này (kể cả các hồ sơ tài liệu của các dự án đầu tư xây dựng do Công ty làm chủ đầu tư) thì mới được tiếp nhận vào Hệ thống văn phòng số hoặc đưa vào kho Lưu trữ cơ quan (đối với hồ sơ giấy).

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

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

Điều 35. Chính lý tài liệu

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

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

3. Nguyên tắc chính lý

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 chính lý phải phản ánh được các hoạt động của Công ty.

4. Tài liệu sau khi chính lý xong phải đạt được những yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hoàn thiện và hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu.

d) Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu. cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

Điều 36. 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 và lập danh mục, viết thuyết minh để tiêu hủy.

Điều 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Giám đốc Công ty 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 Công ty quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Công ty bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng (đại diện lãnh đạo Công ty).
 - b) Trưởng phòng Hành chính và Lao động/ hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính và Lao động là ủy viên.
 - c) Người làm Lưu trữ Công ty là Thư ký Hội đồng.
 - d) Đại diện lãnh đạo đơn vị 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 Công ty. Biên bản được lập thành 02 bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu của Công ty và một bản đưa vào hồ sơ trình EVN/cơ quan có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

Điều 38. 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 Công ty thuộc danh mục Công ty 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 Công ty không thuộc danh mục Công ty 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.

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

Giám đốc Công ty (hoặc người có thẩm quyền/người được ủy quyền) quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Công ty 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 Giám đốc Công ty (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 và cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu (cả hồ sơ điện tử) dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 39. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Đối với tài liệu giấy

a) Trách nhiệm của Công ty.

- 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 Công ty giữ 01 bản.

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

Công ty 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 Công ty thì thực hiện theo Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ.

a) Thủ tục giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo Thông tư số 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 khác của pháp luật hoặc các văn bản

hướng dẫn thay thế tương ứng.

c) Công ty phải báo cáo về EVN 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 3/01/2013 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 và Quy định này.

b) Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Công ty 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, Công ty phải báo cáo EVN trước khi triển khai thực hiện.

4. Những hồ sơ, tài liệu của Công ty không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử phải được tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh, bảo quản tại Công ty 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 40. 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 đơn vị 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.

2. Bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

Bộ phận CNTT của Công ty có trách nhiệm toàn diện về bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo các nguyên tắc và yêu cầu cụ thể như sau:

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

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

c) Việc kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, sao lưu phần mềm và cơ sở dữ liệu tài

liệu lưu trữ, phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 9, 10, 11, 12 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, các quy định hiện hành khác của pháp luật hoặc các văn bản hướng dẫn thay thế tương ứng.

Điều 41. 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 đơn vị 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 đơn vị 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 Phòng Hành chính và Lao động xem xét cung cấp. Trong trường hợp nếu hồ sơ, tài liệu thuộc các cấp độ mật, Phòng Hành chính và Lao động có quyền đề nghị các đơn vị phải có văn bản trình Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc Công ty xem xét phê duyệt trước khi chuyển Phòng Hành chính và Lao động cung cấp;

b) Các Công ty, cá nhân bên ngoài có nhu cầu khai thác tài liệu phải có văn bản đề nghị hoặc có giấy giới thiệu của Công ty và phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.

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

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

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

Điều 42. 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 Công ty.

1. Trường hợp CBCNV của các đơn vị Công ty 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 Công ty ra nước ngoài do Giám đốc Công ty quyết định.

Điều 43. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lãnh đạo Công ty quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu của Công ty thuộc độ mật bảo quản tại Công ty theo quy định hiện hành và quy định này.

2. Trưởng phòng Hành chính và Lao động hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính và Lao động phụ trách quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ loại thường tại Công ty (không có dấu độ mật).

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

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

a) Phòng Hành chính và Lao động in sao y bản chính đúng hồ sơ tài liệu theo đề nghị để cung cấp/giao nhận cho đơn vị theo quy định (có sổ giao và ký nhận).

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

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

Điều 44. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phòng Hành chính và Lao động 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 VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Trách nhiệm quản lý, kiểm tra, hướng dẫn

1. Phòng Hành chính và Lao động có trách nhiệm:

a) Phối hợp Bộ phận CNTT của Công ty đảm bảo Hệ thống văn phòng số hoạt động thông suốt ổn định, đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc và chỉ đạo điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty.

b) Đầu mối sử dụng Hệ thống văn phòng số để quản lý văn bản đi/đến, trao đổi thông tin, quản lý hồ sơ, tài liệu trong Công ty đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

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

d) Theo dõi, đôn đốc, 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 Công ty.

2. Trách nhiệm của các phòng/phân xưởng:

a) Trên cơ sở văn bản đến do lãnh đạo Công ty 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.

c) Các Đơn vị/cá nhân chỉ được quyền tra cứu, đọc xem các văn bản do lãnh đạo Công ty phân công giải quyết theo chức năng nhiệm vụ.

3. Bộ phận CNTT của Công ty chịu trách nhiệm:

a) Đảm bảo các văn bản, hồ sơ tài liệu, chữ ký số, quản lý tài liệu điện tử, các ý kiến chỉ đạo...trên Hệ thống văn phòng số được tuân thủ đúng quy định.

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

c) Quản lý, cấp và thu hồi tài khoản đăng nhập Hệ thống văn phòng số cho các CBCNV trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của Phòng Hành chính và Lao động.

d) Chịu trách nhiệm trong công tác triển khai, vận hành, hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng; đảm bảo tuyệt đối an toàn bảo mật; quản trị Hệ thống văn phòng số cho Công ty; phối hợp với Phòng Hành chính và Lao động đào tạo và hướng dẫn sử dụng hệ thống.

Phụ lục I
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/ cặp 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 20....

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 II**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 Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ (*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống 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 hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cấp):

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

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

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận 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*)

Phụ lục III**MỤC LỤC VĂN BẢN**

Ví dụ:

Số TT	Số, ký hiệu VB	Thời gian	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01	100/NĐTĐ-HCLĐ	01/12/2020	Công văn báo cáo công tác văn thư lưu trữ năm 2020	Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức	01	
02						
03						
...						

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người lập

Phụ lục IV
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

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

CỘNG HOÀ 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-NĐTDĐ 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... /.

Phụ lục V**DANH MỤC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN VĂN PHÒNG SỐ****I. DANH MỤC VĂN BẢN KÝ TRỰC TIẾP BẢN GIẤY VÀ KHÔNG ĐĂNG TẢI LÊN MÔI TRƯỜNG MẠNG**

TT	Lĩnh vực	Tên loại văn bản và nhóm nội dung văn bản đề cập	Ghi chú
1.	Văn bản các cấp độ mật của Nhà nước	Văn bản tài liệu các cấp độ mật theo quy định của pháp luật	Theo quy định của EVN và quy định của pháp luật.
2.	An toàn	Biên bản điều tra, phân tích nguyên nhân các sự cố lớn, nghiêm trọng trên hệ thống điện	
3.	Pháp chế	Ý kiến pháp lý độc lập	Theo yêu cầu của đối tác, cấp có thẩm quyền.
4.	Tài liệu khác	Các văn bản, tài liệu thuộc diện hạn chế công bố theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo EVN/Đơn vị và các tài liệu, báo cáo bắt buộc bằng bản giấy theo quy định của pháp luật.	
5.	An toàn	Biên bản điều tra, phân tích nguyên nhân các sự cố lớn, nghiêm trọng trên hệ thống điện.	Theo quy định của EVN
6.	An toàn	Bản điều tra, phân tích sự cố, tai nạn lao động chưa công bố.	Theo quy định của pháp luật

II. DANH MỤC VĂN BẢN CÓ THỂ KÝ TRỰC TIẾP BẰNG BẢN GIẤY VÀ CÓ ĐĂNG TẢI TRÊN MÔI TRƯỜNG MẠNG HOẶC KÝ SỐ KHI ĐỦ ĐIỀU KIỆN

TT	Lĩnh vực	Tên loại văn bản và nhóm nội dung văn bản	Ghi chú
1.	Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản, Giấy ủy quyền	- Hợp đồng, thỏa thuận 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 trong và ngoài Tập đoàn Điện lực	Các loại văn bản này, EVN/Đơn vị thực hiện việc ký số/gửi nhận văn bản với các tổ chức/cá nhân trong và ngoài Tập đoàn Điện lực Quốc

TT	Lĩnh vực	Tên loại văn bản và nhóm nội dung văn bản	Ghi chú
		Quốc gia Việt Nam nhằm thực hiện Hợp đồng. - Giấy ủy quyền; - Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản ký kết giữa các đơn vị thuộc Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam bằng bản giấy theo quy định của pháp luật cần phải thực hiện bằng bản giấy.	gia Việt Nam đáp ứng các quy định về giao dịch điện tử.
2.	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, EVN/Đơn vị quyết định áp dụng hình thức giao dịch điện tử phù hợp.
3.	Tài liệu khác	Các văn bản, tài liệu theo quy định của HDTV EVN và các văn bản, tài liệu mà hệ thống hạ tầng kỹ thuật chưa đáp ứng được nhu cầu ký số.	

III. Quy định về ký số Phụ lục văn bản điện tử trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của EVN/Đơn vị:

1. Đối với các Phụ lục có định dạng là file word: Người chủ trì soạn thảo (thuộc Ban/Văn phòng chủ trì) phải đưa chung vào cùng một file với văn bản để trình ký trên Hệ thống văn phòng số.

2. Đối với các Phụ lục kèm theo không cùng tệp tin với các loại văn bản điện tử do Người có thẩm quyền của EVN/Đơn vị ký ban hành: người chủ trì (thuộc Ban/Văn Phòng chủ trì) đăng ký phát hành cùng với văn bản điện tử, lãnh đạo Ban/Văn Phòng chủ trì ký số (ký tắt) vào các phụ lục kèm theo để trình Người có thẩm quyền (việc xác thực chữ ký số sẽ xem trong thuộc tính của các file phụ lục đính kèm). Sau khi văn bản được Người có thẩm quyền ký số văn bản điện tử, văn thư cơ quan EVN/Đơn vị tiếp nhận trên Hệ thống văn phòng số, cấp số, dấu cho văn bản điện tử và ký số cơ quan đối với các Phụ lục đính kèm văn bản điện tử”.