

CHỈ THỊ

Về việc đẩy mạnh thực hiện công tác cải cách hành chính; quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ công việc và tài liệu lưu trữ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam

Thực hiện chủ trương cải cách hành chính của Chính phủ, các quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của các Bộ, ngành, Tập đoàn Điện lực Việt Nam (Tập đoàn) đã ban hành Chương trình công tác cải cách hành chính (CCHC) các giai đoạn và hàng năm, triển khai thực hiện trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam. Kết quả thực hiện công tác CCHC đã góp phần nâng cao công tác quản trị, xây dựng hệ thống Quy chế quản lý nội bộ, các tiêu chuẩn cơ sở, định mức của EVN; quy định rõ thủ tục, trình tự thực hiện từng giao dịch, công việc nội bộ và với khách hàng, đối tác, đặc biệt là các dịch vụ điện; ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động quản lý, điều hành của Tập đoàn nhằm tiết kiệm, giảm chi phí... tuy nhiên qua theo dõi việc triển khai, thực hiện công tác CCHC vẫn còn tồn tại, hạn chế trong từng công việc, từng công đoạn cụ thể; việc phát hành, quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc, lưu trữ hồ sơ nói chung và hồ sơ điện tử còn bất cập; một số đơn vị triển khai chưa có trọng tâm, trọng điểm, một số lãnh đạo đơn vị và một bộ phận CBCNV còn chưa coi trọng thực hiện công tác này.

Để góp phần triển khai xây dựng doanh nghiệp số, Tập đoàn tiếp tục đẩy mạnh thực hiện công tác CCHC; quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ công việc và tài liệu lưu trữ, tối ưu hoá chi phí, tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản trị trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam, Tổng Giám đốc Tập đoàn yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Nghiêm túc thực hiện các Chương trình, Kế hoạch về công tác CCHC của Tập đoàn đã ban hành và các hướng dẫn liên quan. Người đứng đầu các đơn vị cần gương mẫu; trực tiếp chỉ đạo và xác định việc thực hiện công tác cải cách hành chính là một trong các nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị, đề xuất tham mưu cấp ủy đơn vị có Nghị quyết chuyên đề về công tác CCHC để thực hiện có hiệu quả. Khen thưởng tập thể, cá nhân làm tốt để nhân điển hình và có chế tài xử lý các tập thể, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các yêu cầu đối với công tác CCHC. Tập đoàn sẽ tăng cường việc kiểm tra, đánh giá các Ban, Văn phòng Cơ quan Tập đoàn, các đơn vị thực hiện công tác CCHC qua các chỉ tiêu hiệu quả, thành tích hàng tháng, thi đua, khen thưởng định kỳ, đột xuất và các hình thức khác phù hợp, cùng với việc đánh giá Người đứng đầu đơn vị.

2. Tăng cường sử dụng, khai thác triệt để tiện ích, thông tin từ các phần mềm dùng chung của Tập đoàn như E-office, EVNPortal, HRMS... để phục vụ quản lý, chỉ đạo điều hành, xử lý công việc, báo cáo, trong đó:

2.1. Trưởng các Ban, Chánh Văn phòng, Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện đối với các thông tin, số liệu, thời hạn cập nhật lên các phần mềm dùng chung. Tăng cường tổ chức họp, hội nghị trực tuyến, các cuộc họp không giấy...

2.2. Đào tạo, tập huấn quy trình lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng, tổ chức giám sát đánh giá chỉ tiêu, chấm điểm về kết quả thực hiện lập hồ sơ, thu thập hồ sơ lưu trữ điện tử; giao nộp hồ sơ vào lưu trữ theo quy định.

3. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Chương trình CCHC giai đoạn vừa qua, nghiên cứu xây dựng Chương trình công tác CCHC cho giai đoạn tới, trình Tổng giám đốc ban hành trong tháng 12/2020. Tăng cường hiệu quả hoạt động của Ban chỉ đạo CCHC của Tập đoàn.

4. Về quản lý văn bản điện tử và công tác lập hồ sơ công việc:

4.1. Trưởng các Ban, Chánh Văn phòng, Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo, giám sát người được giao chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc hoàn chỉnh, khi công việc kết thúc cần rà soát lại (*tên hồ sơ, thời hạn bảo quản, thành phần văn bản tài liệu trong hồ sơ, kết thúc hồ sơ*), đồng thời thực hiện ngay việc giao nộp vào lưu trữ cơ quan bằng chức năng của hệ thống; đối với hồ sơ giấy giao nộp trước 15/11 hàng năm. Thực hiện đánh giá kết quả lập hồ sơ công việc hàng tháng của các Ban, Văn phòng và các đơn vị để chấm điểm thành tích hàng tháng và xét thi đua hàng năm (tại Cơ quan Tập đoàn thực hiện đánh giá, chấm điểm theo Văn bản số 3473/EVN-VP+PC ngày 20/5/2020).

4.2. Về việc triển khai văn bản nội bộ, hồ sơ thanh toán điện tử và kết nối trực liên thông:

a) Đến hết tháng 9/2020 đảm bảo 100% các loại văn bản nội bộ trong Cơ quan Tập đoàn/Đơn vị được trình ký, phê duyệt (*hiển thị trực quan chữ ký và ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền*) như trên văn bản giấy.

b) Đến hết tháng 12/2020, thực hiện kết nối gửi/nhận trực liên thông văn bản/hồ sơ tài liệu giữa Tập đoàn với các đơn vị thành viên và ngược lại, giữa các đơn vị trong ngành với nhau qua văn phòng điện tử (*trừ văn bản mật*); các loại tài liệu điện tử này có giá trị pháp lý theo quy định và thay thế hoàn toàn bản giấy trong hồ sơ thanh toán điện tử.

c) Chậm nhất hết tháng 12/2020 hoàn thành việc xây dựng tài liệu mô tả luồng quy trình nghiệp vụ thanh toán điện tử trình Phó Tổng giám đốc, Thủ trưởng Cơ quan EVN phê duyệt để triển khai áp dụng tại Cơ quan EVN. Đối với các đơn vị hoàn thành chậm nhất đến hết quý II/2021.

d) Thực hiện nghiêm quy định của Chính phủ, Bộ Công Thương, Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp và chỉ đạo của Tập đoàn về triển khai mã định danh, kết nối gửi/nhận triệt để các loại văn bản theo quy định qua trực liên thông văn bản quốc gia/ngành; đảm bảo đến tháng 9/2020 Tập đoàn kết nối đồng bộ với Văn phòng Chính phủ, Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp, các Bộ và các Tập đoàn/Tổng công ty thuộc Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

4.3. Về công tác hồ sơ tài liệu lưu trữ:

a) Các đơn vị tập trung rà soát, sắp xếp, chỉnh lý dứt điểm các tài liệu lưu trữ còn tồn đọng theo quy định và hoàn thành chậm nhất là hết tháng 3/2022 (*giao Phòng/Ban chủ trì và nhân viên lưu trữ của đơn vị mình tự thực hiện rà soát, phân loại, sàng lọc, sắp xếp, chỉnh lý hoàn thiện theo đúng nghiệp vụ lưu trữ*).

b) Sau khi tự phân loại, chỉnh lý xong, nếu đơn vị xét thấy thật sự cần thiết phải tiến hành số hoá loại tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, các đơn vị lập danh mục chi tiết khối tài liệu này báo cáo Tập đoàn (qua Văn phòng) thẩm tra và có ý kiến bằng văn bản, trước khi đơn vị có kế hoạch số hoá.

c) Các đơn vị không thuê phân loại, sàng lọc, chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ nếu chưa có danh mục trình Tập đoàn (qua Văn phòng) để thẩm định và có ý kiến bằng văn bản.

5. Các chỉ tiêu thực hiện công tác CCHC, văn bản điện tử, lập hồ sơ công việc và công tác lưu trữ theo bảng đính kèm.

6. Tổ chức thực hiện:

6.1. Trưởng các Ban, Chánh Văn phòng Tập đoàn, Người đứng đầu các đơn vị thành viên quán triệt, thực hiện nghiêm túc nội dung Chỉ thị này đến tất cả CBCNV và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Tổ chức đánh giá chấm điểm, thi đua khen thưởng CBCNV và các đơn vị trực thuộc về kết quả thực hiện.

6.2. EVNICT có trách nhiệm đảm bảo các phần mềm hoạt động ổn định, hiệu quả, thông suốt và an toàn, bảo mật thông tin; xây dựng các tài liệu liên quan.

6.3. Giao Ban Kế hoạch Tập đoàn chủ trì cùng Ban Pháp chế và Văn phòng đưa các nội dung trên vào tiêu chí trong Bảng đánh giá chỉ tiêu hiệu quả hàng năm của các đơn vị, cân đối số điểm phù hợp.

6.4. Giao Văn phòng phối hợp với Ban Pháp chế Tập đoàn hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Ban, đơn vị thực hiện Chỉ thị này và báo cáo Lãnh đạo Tập đoàn kết quả thực hiện sáu tháng và hàng năm vào ngày 15 của tháng kế tiếp.

Văn phòng phối hợp cùng Ban Pháp chế (sáu tháng và hàng năm) đề xuất khen thưởng những đơn vị, cá nhân làm tốt công tác CCHC, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ công việc, công tác lưu trữ và nhắc nhở, phê bình những đơn vị, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không tốt các yêu cầu công tác CHCC./.

Nơi nhận:

- HĐTV EVN (để b/c);
- Các PTGD EVN (để chỉ đạo t/h);
- Các Ban/VP EVN (để t/h);
- Các đơn vị thành viên (để t/h);
- Lưu: VT, VP, PC.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Trần Đình Nhân

CHỈ TIÊU THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC, VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành			Chỉ tiêu/yêu cầu	Ghi chú
		Tại EVN (các Ban, VP)	Tổng công ty	Các đơn vị trực thuộc và đơn vị cấp 3		
1.	Rà soát, trình cấp có thẩm quyền ban hành sửa đổi, bổ sung QCQLNB	Tháng 12/2020	Tháng 09/2021		100%	
2.	Rà soát, xây dựng lưu đồ giải quyết công việc	Tháng 12/2020	Tháng 12/2021	Tháng 06/2022	100%	Đối với đơn vị phụ thuộc EVN hoàn thành: 12/2021
3.	Đề xuất ý tưởng CCHC	Quý	Tháng	Quý	02 ý tưởng	
4.	Giảm số lượng cuộc họp	Đến tháng 12/2020	Đến tháng 12/2020	Đến tháng 12/2020	50% số cuộc họp so với 2019	
		Từ năm 2021	Từ năm 2021	Từ năm 2021	Mỗi tháng giảm 5% số lượng cuộc họp so với tháng trước liền kề.	
5.	Giảm thời gian trong cuộc họp	Từ tháng 12/2020	Từ tháng 12/2020	Từ tháng 12/2020	20% thời gian trong từng cuộc họp so với 2019	Không kéo dài cuộc họp quá khung giờ làm việc, bộ phận chủ trì phải đăng ký thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp
		Từ năm 2021	Từ năm 2021	Từ năm 2021	Mỗi tháng giảm 5% thời gian trong từng cuộc họp so với tháng trước liền kề.	

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành			Chỉ tiêu/yêu cầu	Ghi chú
		Tại EVN (các Ban, VP)	Tổng công ty	Các đơn vị trực thuộc và đơn vị cấp 3		
6.	Không sử dụng tài liệu giấy trong các cuộc họp	Từ tháng 12/2020	Từ tháng 12/2020	Từ tháng 12/2020	100% Trừ trường hợp thật sự cần thiết và được sự chấp thuận của của Lãnh đạo Tập đoàn, đơn vị.	
7.	Tập huấn, phổ biến văn bản pháp luật và QCQLNB	Sau 1 tháng ban hành	Sau 1 tháng ban hành	Sau 1 tháng ban hành	100%	Tiếp tục duy trì
8.	Thực hiện chuyển đổi số, điện tử hóa các khâu dịch vụ điện	Từ tháng 6/2020	Từ tháng 6/2020	Từ tháng 6/2020	100%	Tiếp tục duy trì
9.	9.1. Lập hồ sơ công việc điện tử	Giao nộp ngay sau khi công việc kết thúc	Giao nộp ngay sau khi công việc kết thúc	Giao nộp ngay sau khi công việc kết thúc	100%	
	9.2. Lập hồ sơ công việc (đối với hồ sơ giấy)	Khi kết thúc công việc hoặc 15/11 hàng năm	Khi kết thúc công việc hoặc 15/11 hàng năm	Khi kết thúc công việc hoặc 15/11 hàng năm	100%	
10.	Triển khai văn bản nội bộ (<i>hiển thị trực quan chữ ký và ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền</i>)	Từ tháng 9/2020	Tháng 10/2020	Tháng 10/2020	100%	

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành			Chỉ tiêu/yêu cầu	Ghi chú
		Tại EVN (các Ban, VP)	Tổng công ty	Các đơn vị trực thuộc và đơn vị cấp 3		
11.	Hoàn thành xây dựng tài liệu mô tả luồng quy trình nghiệp vụ thanh toán điện tử Cơ quan EVN/Đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (PTGD Thủ trưởng Cơ quan EVN/Lãnh đạo đơn vị).	Tháng 12/2020	Quý II/2021	Quý II/2021	100%	Áp dụng cho các hoạt động thường xuyên tại Cơ quan EVN/Đơn vị, sau khi quy trình nghiệp vụ được duyệt và EVNICT hiệu chỉnh chức năng của hệ thống phần mềm có đáp ứng quy trình thanh toán điện tử
12.	Kết nối trực liên thông EVN với UBQLVNN, các Bộ, VPCP...	Tháng 9/2020			100%	Theo danh mục quy định
13.	Kết nối gửi/nhận trực liên thông văn bản/hồ sơ tài liệu giữa Tập đoàn với các đơn vị thành viên và ngược lại, giữa các đơn vị trong ngành với nhau,	Tháng 12/2020	Tháng 12/2020	Tháng 12/2020	100%	Trừ tài liệu mật
14.	Tự sàng lọc, sắp xếp, phân loại, chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ tồn đọng	Tháng 3/2021	Tháng 3/2022	Tháng 3/2022	100%	

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành			Chỉ tiêu/yêu cầu	Ghi chú
		Tại EVN (các Ban, VP)	Tổng công ty	Các đơn vị trực thuộc và đơn vị cấp 3		
15.	Đánh giá kết quả LHSCV của các Ban/VP/Phòng	Từ ngày 25 đến 27 hàng tháng	Từ ngày 25 đến 27 hàng tháng	Từ ngày 25 đến 27 hàng tháng	100%	Tại Cơ quan Tập đoàn thực hiện đánh giá, chấm điểm theo Văn bản số 3473/EVN-VP+PC ngày 20/5/2020.
16.	Đánh giá kết quả giao nộp hồ sơ công việc đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan	Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm	Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm	Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm	100%	