



## **Những quy định chung**

### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

- Quy chế này quy định việc lập danh mục, số nhận theo, giao nhận tài liệu bí mật Nhà nước của Công ty Cổ phần Thanh Hoa Sông Đà. Trình tự tiếp nhận, bảo quản sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước.

### **Điều 2: Đối tượng áp dụng:**

- Quy chế này được áp dụng trong toàn Công ty

### **Điều 3: Các loại tài liệu bí mật Nhà nước**

1. Tài liệu bí mật Nhà nước được quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết việc thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước.
2. Các tài liệu bí mật Nhà nước của các Bộ, ngành, Tổng Công ty, địa phương gửi đến Công ty.
3. Tài liệu bí mật Nhà nước của Công ty được quy định kèm theo quy chế.

### **Điều 4 Trách nhiệm quản lý tài liệu bí mật Nhà nước**

1. Tổng giám đốc Công ty có trách nhiệm chỉ đạo công tác quản lý, sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước theo quy định;
2. Phòng Tổ chức hành chính là người trực tiếp giúp Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước ở đơn vị.

## **Chương II**

### ***Lập danh mục, soạn thảo, giao nhận tài liệu bí mật nhà nước***

**Điều 5:** Lập danh mục tài liệu bí mật Nhà nước.

1. Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm căn cứ vào danh mục tài liệu bí mật Nhà nước, ngành XD, Tổng Công ty danh mục tài liệu bí mật Nhà nước, để mời các Công ty, xây dựng danh mục tài liệu bí mật Nhà nước và xác định các độ ‘Mật’ trong đơn vị để triển khai thực hiện.
2. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm tổng hợp danh mục bí mật Nhà nước của các đơn vị trực thuộc Công ty báo cáo Hội đồng quản trị Công ty.

**Điều 6:** Sử dụng con dấu đối với tài liệu, vật mang bí mật của Nhà nước

1. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước được quy định, Phòng được giao soạn thảo văn bản phải đề xuất đề 'Mật' của tài liệu văn bản và phạm vi lưu hành trình Trình Giám đốc duyệt đồng ý.
2. Đề nghị viết, mua viết mang bí mật Nhà nước phải có văn bản ghi rõ kèm theo và đóng dấu đề 'Mật' vào văn bản này.
3. Các dấu đề mật, thu hồi tài liệu, viết mang bí mật Nhà nước theo mua thông nhất quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) và việc quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bộ về bí mật Nhà nước.
4. Mọi dấu dùng loại mua đề tài, dấu đề mật đóng ở phía dưới của ký hiệu của tài liệu, dấu thu hồi tài liệu mật đóng ở phía dưới của đề mật.
5. Văn bản có trách nhiệm quản lý các dấu đề mật, rà soát thực tế đóng dấu đề mật, dấu thu hồi tài liệu mật theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 7:** Soạn thảo in, sao chép tài liệu bí mật Nhà nước

1. Phòng Trình các hành chính phải chịu trách nhiệm báo mua quá trình soạn thảo in, trình ký, sao chép tài liệu đề mật.
2. Phải trình các thực hiện nội dung mua an toàn do Công ty quy định
3. Không được in, sao chép thừa số bản đã được quy định. Sau khi in, sao chép xong phải kiểm tra lại và huỷ ngay những bản in thừa, hỏng, thừa ... nếu sử dụng máy vi tính thì phải khóa mã.

4. Tài liệu in, sao chụp ra phải đóng dấu đỏ mật, dấu thu hồi (nếu cần thu hồi) đánh số trang, số bìa, số lộn ngược in, quy định hình vị lưu hành, nội nhàn.

5. Tài liệu bí mật Nhà nước sao chụp bằng băng, đĩa, phim ảnh phải được niêm phong và đóng dấu đỏ mật ghi rõ tên người sao chụp và bìa niêm phong.

**Điểm 8 :** Giữ tài liệu bí mật Nhà nước.

1. Tài liệu bí mật Nhà nước sau khi đã được người có thẩm quyền ký ban hành phải thực hiện theo các quy định sau:

a. Tài liệu bí mật Nhà nước trước khi gửi đi phải thiếp phải vào sổ “Tài liệu mật đi”

b. Tài liệu bí mật Nhà nước gửi đi phải kèm theo phiếu gửi ghi rõ nội gửi, số phiếu, nội nhàn, số, ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu đỏ mật, dán kín vào góc bên phải phía trên của phiếu và ghi rõ nội nhàn, phải hoàn tất ngay phiếu gửi cho nội gửi sau khi nhận được Tài liệu bí mật Nhà nước.

c. Tài liệu bí mật Nhà nước gửi đi không gửi chung trong một phong bì với tài liệu thông thường. Gửi làm bì phải lo ngại tốt, không thẩm m, không nhìn qua được và khóa kín.

**Điểm 9 :** Giao nhận, vận chuyển Tài liệu bí mật Nhà nước

1. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu bí mật Nhà nước giữa các khâu người đồng thời (văn thư....) phải phải vào sổ có ký nhận giữa 2 bên giao nhận tại phòng làm việc.

2. Mọi trao đổi hợp văn chuyên Tài liệu bí mật Nhà nước phải có phong bì kín mang gửi tới, không được giao cho người không có trách nhiệm gửi hộ.

3. Nội gửi, nội nhận phải kiểm tra kỹ nội dung, địa chỉ gửi phòng thông tin mật để xử lý kịp thời.

### Chương III

#### *Tiếp nhận và xử lý tài liệu bí mật nhà nước gửi đến*

#### **Điều 10:** Tiếp nhận Tài liệu bí mật Nhà nước gửi đến

##### 1. Đối với Công ty

a. Tất cả Tài liệu bí mật Nhà nước gửi đến Công ty bắt buộc phải gửi qua Văn thư Công ty vào sổ “Tài liệu bí mật Nhà nước” theo số, địa điểm và tên cơ quan gửi Tài liệu bí mật Nhà nước ghi ở ngoài bì.

b. Trao đổi hợp Tài liệu bí mật Nhà nước gửi đến mà bì trong có dấu chứng nhận có tên mỗi được bóc bì thì Văn thư chuyển ngay đến người có tên nhận, nếu người có tên đi vắng và tài liệu có dấu “Khẩn”, “Hoạt động” thì chuyển cho Thủ trưởng cơ quan Văn phòng xử lý.

**2. Đi i v i các đ n v tr c thu c:**

- Tài li u bí m t Nhà n c sau khi đ c Văn th vào s “Tài li u bí m t Nhà n c đ n” theo s , đ m t và tên c quan g i Tài li u bí m t Nhà n c ghi ã ngoài bì thì chuy n cho Giám đ c các đ n v x lý.

**Đi u 11: X lý Tài li u bí m t Nhà n c g i đ n**

- Đi i v i Văn phòng Công ty: đ i v i Tài li u đ m t phòng T ch c hành chính t ng h p báo cáo T ng Giám đ c Công ty và chuy n cho các đ n v liên quan.

- Đi i v i các đ n v tr c thu c: vi c x lý Tài li u bí m t Nhà n c thu c trách nhi m c a Giám đ c Xí nghi p.

**Ch ng IV**

**Quy n lý và sơ đồ ng tài li u bí m t nhà n c**

**Đi u 12: Sơ đồ ng Tài li u bí m t Nhà n c**

1. Đối với tài liệu có đ “m t”: Cá nhân, phòng ban đ c giao quản lý tài liệu trong trình h p c n thi t có th đ c phép sao chép tài liệu đó (do T ng Giám đ c quy t đ nh) cho cá nhân, đ n v có liên quan s đ ng. Sau khi s đ ng xong ng i đ c s đ ng ph i t c kh c hoàn tr i các văn b n sao chép đ b o qu n theo quy đ nh.

2. Nghiêm c m vi c ph bi n các lo i tài liệu bí m t Nhà n c cho nh ng t ch c, cá nhân không liên quan đ n vi c s đ ng tài liệu bí m t Nhà n c.

**Đ i u 13:** Cung c p thông tin có liên quan đ n bí m t Nhà n c cho t ch c Qu c t và ng i n c ngoài

1. Khi có yêu c u ph i cung c p thông tin có liên quan đ n bí m t Nhà n c cho t ch c Qu c t, n c ngoài và ng i n c ngoài, các đ n v, cá nhân ph i c tách nhi m nghiên c u, xem xét ký các nguyên t c.

a. B o đ m l i ích c a Công ty, l i ích qu c gia.

b. Ch đ c phép cung c p nh ng Tài liệu bí m t sau khi đ c c p có th m quy n xét duy t.

2. Các đ n v cá nhân ch đ c phép cung c p đúng n i dung đã đ c phê duy t cho đ i t ng cung c p thông tin

**Đ i u 14:** Thu h i Tài liệu bí m t Nhà n c

- Văn th Công ty, ng i đ c giao nhi m v g i Tài liệu bí m t Nhà n c ph i theo dõi, thu h i đúng đ nh k nh ng Tài liệu bí m t Nhà n c



có đóng dấu thu hồi.

**Điều 15:** Quản lý và bảo quản Tài liệu bí mật Nhà nước

1. Mọi bí mật Nhà nước phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt theo đúng quy định của Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.
2. Sau khi sử dụng, ghi quy trình xong phải được phân loại, sắp xếp đưa vào hồ sơ bảo quản, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc phải được cất giữ vào tủ, kết có khóa an toàn.
3. Trong quá trình cán bộ phải mang đi công tác thì phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền (lãnh đạo Công ty phải đảm bảo tuyệt đối an toàn trên đường đi và có phương tiện cất giữ an toàn, khi về phải nộp lại cho bộ phận được giao quản lý.
4. Trong quá trình làm mất, thất lạc phải báo cáo ngay cho người có thẩm quyền biết để có biện pháp xử lý.

**QUY ĐỊNH**

**DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐỐI “MẬT” CỦA CÔNG TY**

*(Kèm theo quy chế quản lý và sử dụng Tài liệu Bí mật Nhà nước)*

-----

**Danh mục bí mật Nhà nước mức độ Mật**

**Công ty CP Thanh Hoa Sông Đà**

**Gồm những nội dung sau:**

1. Danh sách CB đ/ngh cho các chức danh lãnh đạo chủ chốt Công ty
2. Đề án hàng chiến lược phát triển dài hạn Công ty
3. Nội dung các cuộc đàm phán, tiếp xúc với đối tác trong và ngoài nước trong lĩnh vực đầu tư, đầu tư vốn, hợp tác trong lĩnh vực kinh tế, khoa học công nghệ và các lĩnh vực khác của công bố hoặc không công bố.
4. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến hồ sơ đầu tư đang trong giai đoạn đầu tư đầu tư.
5. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến hồ sơ đầu tư của các nhà đầu tư tham gia đầu tư.

6. Các dự án đang trong quá trình nghiên cứu, xin chờ trình duyệt và đăng ký duyệt.
7. Các bí quyết nghiệp vụ, kế hoạch tiếp thị bán hàng, kế hoạch mua hàng, chính sách giá cả, trình bày hàng tồn kho.
8. Sổ liều Tài chính năm của Công ty chi của Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt đề công bố công khai.
9. Hồ sơ cán bộ lãnh đạo chi chi của Công ty
10. Những đơn thư tố cáo, hồ sơ thanh tra các vụ việc đang trong giai đoạn kiểm tra, xác minh, các tài liệu liên quan đến công tác báo vụ nội bộ.
11. Tài liệu thiết kế, các quy định, quy trình đảm bảo an ninh mạng máy tính nội bộ của Công ty.